

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 05

Bogotá D.C., junio de 2026

Yo **CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.023.882.920**, expedida en Bogotá.

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**, con. NIT No. 901.440.630-6.

Me adeuda la suma de: **seis millones de pesos M/CTE \$6.000.000,00**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – JUNIO DE 2026

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS PARTIDAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO No. 272- CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$63.000.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
Identificación:	No.1.023.882.920, expedida en Bogotá.
Lugar de Residencia:	Transversal 6B Bis No. 48k-65 sur Torre 8 Apto 1202
Teléfono	312 491 0502
Cuenta Ahorros	No. 0079070942 Banco BBVA

Firma:





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

PUBLICA

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá D.C., junio de 2026

1. No. DEL CONTRATO	Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 272-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero del 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600 - 47 - 9940 00079267 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 04/02/2026 Aprobado por: TC. Ronald Leonardo García Esquivel Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 32726 Fecha expedición: 2026-02-06 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 SSF Valor total: \$ 63.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre: Constanza Escudero Escobar Identificación: 1.023.882.920 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Transversal 6B Bis 48k-65 sur torre 8 apartamento 1202 – Portal de molinos II Teléfono de contacto: 312 491 0502 E-mail de contacto: conie.esc@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE Cargo: Oficial S-4 Escuela de Ingenieros Militares Resolución de Nombramiento: No. 00000360 – 23 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor de planeamiento logístico, contratación estatal y seguimiento de todas las partidas de la escuela de ingenieros militares



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7

PUBLICA

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y acompañar en el proceso proyección de las necesidades, acompañando, capacitando y asesorando en el diagnóstico de las necesidades, apoyado de datos históricos y normatividad contractual para adquisición 2. Realizar la evaluación de la información de las proyecciones de necesidades y consolidación de las necesidades por las dependencias con el fin de realizar la planeación y estructuración de anteproyecto de plan anual de adquisiciones, plan anual de adquisiciones y planes de necesidades para la actual o siguiente vigencia de gastos de funcionamiento de todas las partidas por recurso 10, 16 o demás recursos situados (partidas fijas, fondo interno, partidas especiales o inversión), coadyuvando al responsable de presupuesto en la proyección y elaboración integral, teniendo en cuenta las políticas del mando y normatividad contractual para adquisición. 3. Asistir como integrante del comité económico o técnico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso contractual y dar respuesta a las observaciones que al proceso se presenten, realizar y expedir las respectivas evaluaciones a los diferentes procesos contractuales asignados, elaborando el ajuste de cantidades en la adjudicación cuando fuere el caso y elaborar conceptos de orden técnico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar. 4. Realizar y acompañar al supervisor del contrato en la consolidación de los informes y ejercer control de los de los procesos contractuales publicados en la página oficial de contratación del estado hasta su adjudicación, así como seguimiento a los estados de los procesos presentados por la escuela de ingenieros militares ante el CENAC correspondiente, también efectuar control y seguimiento permanente de los planes y el avance de los procesos contractuales realizando la elaboración de informes permanentes sobre el estado de los planes de la unidad. 5. Realizar los pedidos y órdenes de suministro a los proveedores de la ESING, llevando el control de los recursos, verificación de los inventarios y estados de cuenta de los contratos asignados por el oficial de sección cuarta 6. Realizar los planes de inversión para el pago de proveedores, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y avalando el cumplimiento con el fin de iniciar proceso de pago a proveedores 7. Realizar informes y matrices periódicos con las estadísticas de los contratos y elemento adquiridos en los contratos suscritos por el CENAC al oficial de logística, a la subdirección de la ESING y/requeridos por el comando superior. 8. Emitir políticas y condiciones de planeación de acuerdo al estudio de la demanda de bienes servicios, históricos y órdenes de la unidad operativa mayor. 9. Apoyar los procesos de renovación de registros calificados de los diferentes programas de la ESING, para cumplimiento de las condiciones que exige el MEN. 10. Realizar y acompañar en la elaboración de convenios administrativos e interadministrativo establecidos en el plan anual de adquisiciones y que involucren recursos de fondo interno o asignados a la ESING, realizando seguimiento hasta su perfeccionamiento y posterior ejecución. 11. Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.
---	---



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

	<p>12. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas de proceso; solo para la recepción de las propuestas y cotizaciones requeridas para la elaboración de los planes de los procesos contractuales.</p> <p>13. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado que debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.</p> <p>14. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.</p> <p>15. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.</p> <p>16. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>17. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza desempeño en el cargo.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.</p> <p>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.</p> <p>3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.</p> <p>5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas</p>
--	--



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



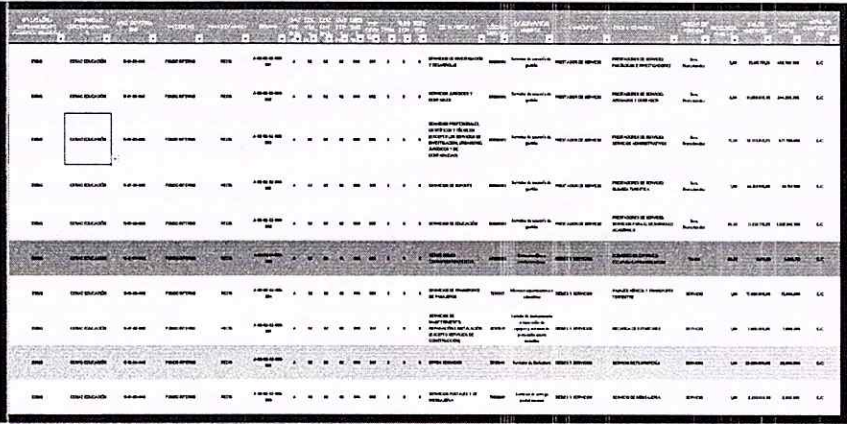
SC6310-7-6

	<p>y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.</p> <p>14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p>
--	--



	<p>15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.</p> <p>16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p>
--	--



	<p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.</p> <p>2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de</p> <p>las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Realizar y acompañar en el proceso proyección de las necesidades, acompañando, capacitando y asesorando en el diagnóstico de las necesidades, apoyado de datos históricos y normatividad contractual para adquisición</p> <table border="1" data-bbox="597 995 1463 1140"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato No.1</td> <td>No aplica</td> <td>Consolidación necesidades PAA 2027</td> </tr> </tbody> </table>  <p>Obligación No. 2: Realizar la evaluación de la información de las proyecciones de necesidades y consolidación de las necesidades por las dependencias con el fin de realizar la planeación y estructuración de anteproyecto de plan anual de adquisiciones, plan anual de adquisiciones y planes de necesidades para la actual o siguiente vigencia de gastos de</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	1	Formato No.1	No aplica	Consolidación necesidades PAA 2027
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO						
1	Formato No.1	No aplica	Consolidación necesidades PAA 2027						



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueldaeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

funcionamiento de todas las partidas por recurso 10, 16 o demás recursos situados (partidas fijas, fondo interno, partidas especiales o inversión), coadyuvando al responsable de presupuesto en la proyección y elaboración integral, teniendo en cuenta las políticas del mando y normatividad contractual para adquisición.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	2026744016507903	Operador Logístico
2	Plan de necesidades	2026744016829993	Mantenimiento de ascensores
3	Plan de necesidades	2026744016830373	Adquisición vehículos
4	Plan de necesidades	2026744016830453	Servicio de floristería
5	Plan de necesidades	2026744016830653	Recarga de extintores
6	Plan de necesidades	202674401683793	OVAS
7	Plan de necesidades	2026744016467373	Dotación civil - ajustes
8	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Centralizado - Adquisición vehículos
9	Plan de necesidades	En revisión CENAC EDU	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
10	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Operador Logístico
11	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Servicio de floristería
12	Plan de necesidades	2026744019069963	Servicio de floristería
13	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Suscripciones
14	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	POP y pautas publicitarias
15	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Biblioteca digital
16	Plan de necesidades	2026744019308163	Mobiliario
17	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Internacionalización



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

Obligación No. 4: Realizar y acompañar al supervisor del contrato en la consolidación de los informes y ejercer control de los de los procesos contractuales publicados en la página oficial de contratación del estado hasta su adjudicación, así como seguimiento a los estados de los procesos presentados por la escuela de ingenieros militares ante el CENAC correspondiente, también efectuar control y seguimiento permanente de los planes y el avance de los procesos contractuales realizando la elaboración de informes permanentes sobre el estado de los planes de la unidad.

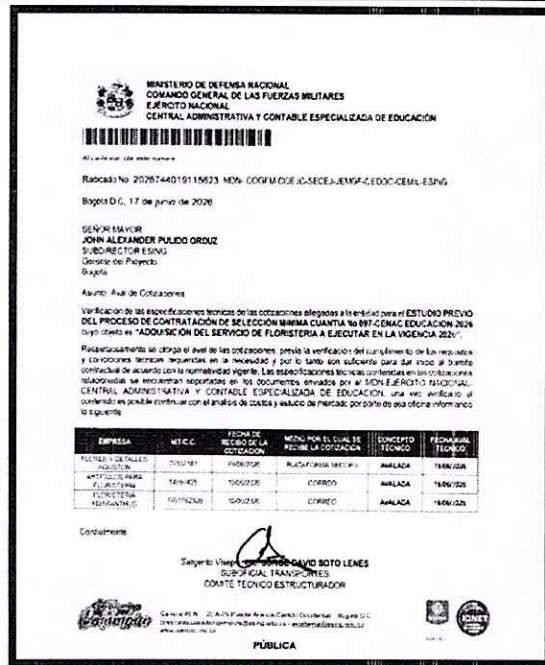
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Nombramiento de comité	2026744016830983	OVAS
2	Oficio	2026744017502503	Solicitud de adición servicio integral de aseo
3	Nombramiento de comité	2026744017635763	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
4	Nombramiento de comité	2026744017636613	Banderas
5	Nombramiento de comité	2026744017637133	SWA
6	Nombramiento de comité	2026744017638173	Servicio de floristería
7	Nombramiento de comité	2026744017638733	Recarga de extintores
8	Nombramiento de comité	2026744017637633	Ferias / expo estudiantes
9	Aval técnico	2026744017783223	Elementos de estímulos
10	Nombramiento de comité	2026744019305723	Suscripciones
11	Nombramiento de comité	2026744019306363	POP y pautas publicitarias
12	Nombramiento de comité	2026744019306863	Biblioteca digital
13	Aval técnico	2026744019115323	Servicio de floristería
14	Nombramiento de comité	2026744019307583	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
15	Nombramiento de comité	2026744019305723	Suscripciones
16	Nombramiento de comité	2026744019305723	Internacionalización



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6



Obligación 7: Realizar informes y matrices periódicos con las estadísticas de los contratos y elemento adquiridos en los contratos suscritos por el CENAC al oficial de logística, a la subdirección de la ESING y/requeridos por el comando superior.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026744015163313	Ejecución presupuestal abril
2	Matriz	No Aplica	Ejecución presupuestal abril
3	Iniciativa	Formato No.1	Proyecto - capacidad tecnológico
4	Oficio	206744015235373	Envío de inicitiva de proyecto
5	Informe	No Aplica	Alta elementos de investigación
6	Informe	2026744018953063	Ejecución presupuestal mayo
7	Matriz	No Aplica	Ejecución presupuestal mayo
8	Informe	2026744013462523	Recomendaciones proceso de estímulos



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

	<div data-bbox="748 276 1317 970" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES</p> <p style="text-align: center;">Radicado No 2026744018953063 MDN- COGFM-COE JC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESING</p> <p style="text-align: center;">Bogotá D.C 16 de junio de 2026</p> <p>Señor Teniente Coronel RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL Director Central Administrativa y Contable Especializada De Educación Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">Asunto: Recomendaciones estructuración proceso</p> <p>Con toda atención me permito informar a señor Coronel Director de la General Administrativa y Contable Especializada de Educación en calidad de Gerente del PROCESO DE ELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 018-CE/NAE/EDUCACIÓN-2026 cuyo objeto corresponde al "SUBMINISTRO DE ELEMENTOS DE ESTABILLOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026", que una vez revisada la potencia de publicación, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas a fortalecer los principios de transparencia, selección objetiva, libre concurrencia, economía y pluralidad de oferentes contemplados en la normatividad de contratación estatal vigente.</p> <p>1. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA Una vez finalizada la revisión de los documentos que integran la estructuración jurídica del proceso, no se evidencian observaciones, novedades o recomendaciones adicionales que deban ser consideradas en esta etapa, encontrándose ajustada a los parámetros normativos aplicables para la modalidad de selección propuesta.</p> <p>2. ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Con el propósito de promover una mayor participación de oferentes y garantizar condiciones de competencia efectiva dentro del proceso de selección, se recomienda revisar y ajustar los indicadores financieros y organizacionales propuestos, procurando que estos sean razonables y evitar que se constituyan barreras de acceso al proceso de selección.</p> <p style="text-align: center;">PÚBLICA</p> </div> <p>Obligación 11: Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.</p> <table border="1" data-bbox="613 1102 1479 1198"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Omitido</td> <td>No aplica</td> <td>Manejo de confianza</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación 12: Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas de proceso; solo para la recepción de las propuestas y cotizaciones requeridas para la elaboración de los planes de los procesos contractuales.</p> <table border="1" data-bbox="613 1368 1479 1464"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Omitido</td> <td>No aplica</td> <td>Reserva de información</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación 13: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado que debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.</p> <table border="1" data-bbox="613 1661 1479 1821"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Omitido</td> <td>No aplica</td> <td>Bandeja sin orfeos pendientes por ser gestionados</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	1	Omitido	No aplica	Manejo de confianza	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	1	Omitido	No aplica	Reserva de información	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	1	Omitido	No aplica	Bandeja sin orfeos pendientes por ser gestionados
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO																						
1	Omitido	No aplica	Manejo de confianza																						
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO																						
1	Omitido	No aplica	Reserva de información																						
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO																						
1	Omitido	No aplica	Bandeja sin orfeos pendientes por ser gestionados																						

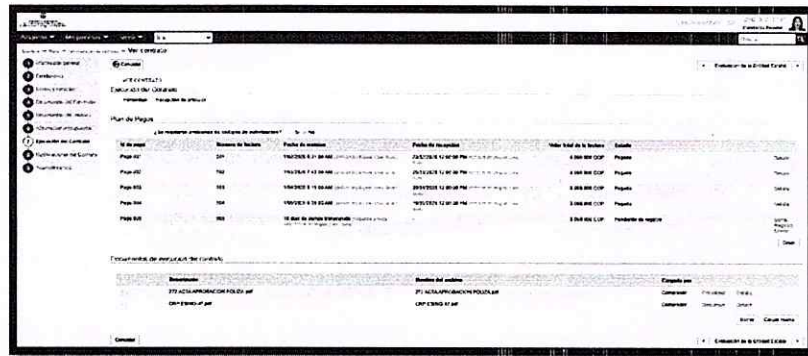


Obligación 14: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Documentación custodiada según normatividad de archivo

Obligación 15: Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Cargue cuenta de cobro mes de junio



Obligación 16: Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Archivo digital actualizado

Obligación 17: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
	1	Omitido	No aplica	Custodia de elementos asignados
<p>11.CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de junio de 2026

FIRMA CONTRATISTA

Constanza Escudero Escobar
CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
 CC. 1.023.882.920 expedida en Bogotá D.C.



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Bogotá D.C., junio 2026

Señor Teniente Coronel
RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.882.920 expedida en Bogotá, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **272 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS PARTIDAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE MAYO DE 2026

DESCRIPCIÓN	Nº DE PLANILLA	VALOR APORTADO
Aporte Salud – Compensar	81239479	\$ 300.000
Aporte Pensión – Colpensiones		\$ 384.000
Aporte ARL: Positiva		\$ 12.600

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en junio de 2026

Atentamente


CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
C.C. 1.023.882.920

Huella índice derecho



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

PUBLICA

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO		
CC	1023882920	CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR	TRV 6 B BIS 48 K -65 SUR T8 APTO 1202	3124910502	CONIE.ESC@HOTMAIL.COM		
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		81239479	10/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$2,400,000	\$714.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	300.000	0		0		0	6	1.400	0	301.400	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	12.600				12.600	6	100	12.700			126	12.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	14.400	6	100	14.500	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	6	0	0	0
ICBF				
0	6	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	300.000	301.400
Pensión	1	384.000	385.700
Riesgos Laborales	1	12.600	12.700
CCF	1	14.400	14.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	711.000	714.300

Información básica de la planilla

Empresa:	CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR	NIT:	1023882920
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	mayo 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	mayo 2026
Número de Radicación:	81239479	Total a pagar:	\$714,300
Fecha de vencimiento:	04/06/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	10/06/2026	Número de Administradoras:	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MIPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	Número Autorización:	379165910
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$12,700
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$385,700
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		\$0	\$14,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0	\$301,400
						\$714,300

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 81239479, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

PUBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

Bogotá, D.C., junio de 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
272	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS PARTIDAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	10.5 meses	\$6.000.000,00	81239479

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en la Ley 1607 de 2012, el párrafo segundo, artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
CC 1.023.882.920 de Bogotá D.C.

Huella índice derecho



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

PUBLICA

PUBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL No. 05

Bogotá D.C., junio 2026

1. CONTRATISTA	Nombre: Constanza Escudero Escobar Identificación: 1.023.882.920 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Transversal 6B Bis 48k-65 sur torre 8 apartamento 1202 – Portal de molinos II Teléfono de contacto: 312 491 0502 E-mail de contacto: conie.esc@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE Cargo: Oficial S-4 Escuela de Ingenieros Militares Resolución de Nombramiento: Resolución de Nombramiento: No. 00000360 - 23 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Nº Del contrato: 272 Fecha de suscripción: 06 de febrero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 - 47 - 994000079267 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 04/02/2026 Aprobado por: TC. Ronald Leonardo García Esquivel Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	CRP No. 32726 Fecha expedición: 2026-02-06 CdP_ No. 20226 Fecha expedición: 2026-01-20 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16.SSF Valor total: \$ 63.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2026-02-06
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES Y 15 DIAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor de planeamiento logístico, contratación estatal y seguimiento de todas las partidas de la escuela de ingenieros militares



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7

PUBLICA

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y acompañar en el proceso proyección de las necesidades, acompañando, capacitando y asesorando en el diagnóstico de las necesidades, apoyado de datos históricos y normatividad contractual para adquisición 2. Realizar la evaluación de la información de las proyecciones de necesidades y consolidación de las necesidades por las dependencias con el fin de realizar la planeación y estructuración de anteproyecto de plan anual de adquisiciones, plan anual de adquisiciones y planes de necesidades para la actual o siguiente vigencia de gastos de funcionamiento de todas las partidas por recurso 10, 16 o demás recursos situados (partidas fijas, fondo interno, partidas especiales o inversión), coadyuvando al responsable de presupuesto en la proyección y elaboración integral, teniendo en cuenta las políticas del mando y normatividad contractual para adquisición. 3. Asistir como integrante del comité económico o técnico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso contractual y dar respuesta a las observaciones que al proceso se presenten, realizar y expedir las respectivas evaluaciones a los diferentes procesos contractuales asignados, elaborando el ajuste de cantidades en la adjudicación cuando fuere el caso y elaborar conceptos de orden técnico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar. 4. Realizar y acompañar al supervisor del contrato en la consolidación de los informes y ejercer control de los de los procesos contractuales publicados en la página oficial de contratación del estado hasta su adjudicación, así como seguimiento a los estados de los procesos presentados por la escuela de ingenieros militares ante el CENAC correspondiente, también efectuar control y seguimiento permanente de los planes y el avance de los procesos contractuales realizando la elaboración de informes permanentes sobre el estado de los planes de la unidad. 5. Realizar los pedidos y órdenes de suministro a los proveedores de la ESING, llevando el control de los recursos, verificación de los inventarios y estados de cuenta de los contratos asignados por el oficial de sección cuarta 6. Realizar los planes de inversión para el pago de proveedores, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y avalando el cumplimiento con el fin de iniciar proceso de pago a proveedores 7. Realizar informes y matrices periódicos con las estadísticas de los contratos y elemento adquiridos en los contratos suscritos por el CENAC al oficial de logística, a la subdirección de la ESING y/requeridos por el comando superior. 8. Emitir políticas y condiciones de planeación de acuerdo al estudio de la demanda de bienes servicios, históricos y órdenes de la unidad operativa mayor. 9. Apoyar los procesos de renovación de registros calificados de los diferentes programas de la ESING, para cumplimiento de las condiciones que exige el MEN. 10. Realizar y acompañar en la elaboración de convenios administrativos e interadministrativo establecidos en el plan anual de adquisiciones y que involucren recursos de fondo interno o asignados la ESING, realizando seguimiento hasta su perfeccionamiento y posterior ejecución. 11. Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.
---	---



12. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas de proceso; solo para la recepción de las propuestas y cotizaciones requeridas para la elaboración de los planes de los procesos contractuales.

13. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado que debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

14. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

15. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

16. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

17. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

	<p>podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.</p> <p>14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.</p>
--	--



	<p>16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los</p>
--	---



interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. PERIODO DEL INFORME junio 2026

Obligación No. 1: Realizar y acompañar en el proceso proyección de las necesidades, acompañando, capacitando y asesorando en el diagnóstico de las necesidades, apoyado de datos históricos y normatividad contractual para adquisición

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Formato No.1	No aplica	Consolidación necesidades PAA 2027

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 2: Realizar la evaluación de la información de las proyecciones de necesidades y consolidación de las necesidades por las dependencias con el fin de realizar la planeación y estructuración de anteproyecto de plan anual de adquisiciones, plan anual de adquisiciones y planes de necesidades para la actual o siguiente vigencia de gastos de funcionamiento de todas las partidas por recurso 10, 16 o demás recursos situados (partidas fijas, fondo interno, partidas especiales o inversión), coadyuvando al responsable de presupuesto en la proyección y elaboración integral, teniendo en cuenta las políticas del mando y normatividad contractual para adquisición.



No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	2026744016507903	Operador Logístico
2	Plan de necesidades	2026744016829993	Mantenimiento de ascensores
3	Plan de necesidades	2026744016830373	Adquisición vehículos
4	Plan de necesidades	2026744016830453	Servicio de floristería
5	Plan de necesidades	2026744016830653	Recarga de extintores
6	Plan de necesidades	202674401683793	OVAS
7	Plan de necesidades	2026744016467373	Dotación civil - ajustes
8	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Centralizado - Adquisición vehículos
9	Plan de necesidades	En revisión CENAC EDU	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
10	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Operador Logístico
11	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Servicio de floristería
12	Plan de necesidades	2026744019069963	Servicio de floristería
13	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Suscripciones
14	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	POP y pautas publicitarias
15	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Biblioteca digital
16	Plan de necesidades	2026744019308163	Mobiliario
17	Plan de necesidades	Radicado por CENAC EDU	Internacionalización



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

PÚBLICA

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**



Alcance: 1 (En este número)

Radicación No. 202674401906993 VON COGFM COLEJ-CECEJ-JEM/2F-CEDOC-CEVIL-ESING
Bogotá D.C. 17 de junio de 2026

Señor Teniente Coronel
RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL
Director Central Administrativa y Contrate Especializado De Educación
Calle 152 No. 7-60 Cantón Norte
Bogotá D.C.

Asunto: Plan de necesidades que emite la Escuela de Ingeniería Militar para la "SUNMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE FLORISTERIA CON DESTINO A LA ESCUELA DE INGENIEROS"

1. SITUACIÓN.

La Escuela de Ingenieros Militares requiere la contratación del servicio integral de floristería para atender las necesidades institucionales relacionadas con actividades de bienestar, protocolo, ceremonias militares, actos académicos, eventos conmemorativos y acompañamiento en situaciones lúbricas, garantizando condiciones de solemnidad, respeto y presentación institucional. Los recursos asignados serán destinados única y exclusivamente a la ejecución del servicio requerido conforme a las necesidades programadas y contingentes de la Entidad. La contratación responde a un componente humano, simbólico e institucional esencial dentro de la gestión de bienestar de la ESING, alineado con las políticas de estímulo, reconocimiento y acompañamiento al talento humano, constituyéndose en una herramienta necesaria para fortalecer el sentido de pertenencia, la cohesión institucional y la dignidad de los actos oficiales desarrollados por la Escuela. Los recursos corresponden a los valores proyectados y aprobados dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, con cargo al fondo interno Recurso 16 de unidad y ejecutados mediante el rubro A 02 02 039 007 OTROS SERVICIOS.

2. MISIÓN.

Capacitar y entrenar a oficiales, suboficiales, soldados y personal civil de las Fuerzas Armadas, sociedad civil y países amigos; así mismo generar, actualizar y difundir doctrina para la formación de líderes logísticos, respaldados de la Constitución Nacional, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, con altos estándares de calidad educativa en la temática de minas y artefactos explosivos, ingeniería civil y militar.

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela de Ingenieros Militares (ESING), en cumplimiento de su misión institucional orientada a la formación militar, académica y administrativa del personal del Ejército Nacional, así como de las políticas de bienestar, estímulo, protocolo institucional y fortalecimiento del talento humano, requiere contratar la prestación integral del servicio de floristería para atender de manera oportuna, eficiente y especializada las diferentes necesidades institucionales que se generan en el desarrollo de actos protocolarios, conmemorativos, ceremoniales, académicos, sociales y funeros durante la vigencia 2026.



Obligación No. 3: Asistir como integrante del comité económico o técnico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso contractual y dar respuesta a las observaciones que al proceso se presenten, realizar y expedir las respectivas evaluaciones a los diferentes procesos contractuales asignados, elaborando el ajuste de cantidades en la adjudicación cuando fuere el caso y elaborar conceptos de orden técnico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No aplica	Mesa de trabajo - PAA 2026
2	Reunión	No aplica	Mesa de trabajo - Operador logístico
3	Reunión	No aplica	Mesa de trabajo - necesidad aulas inteligentes
4	Reunión	No aplica	Capacitación de planes
5	Reunión	No aplica	Mesa de trabajo - contratación investigación
6	Ponencia	No aplica	Publicación elementos de estímulos

Obligación No. 4: Realizar y acompañar al supervisor del contrato en la consolidación de los informes y ejercer control de los de los procesos contractuales publicados en la página oficial de contratación del estado hasta



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

su adjudicación, así como seguimiento a los estados de los procesos presentados por la escuela de ingenieros militares ante el CENAC correspondiente, también efectuar control y seguimiento permanente de los planes y el avance de los procesos contractuales realizando la elaboración de informes permanentes sobre el estado de los planes de la unidad.

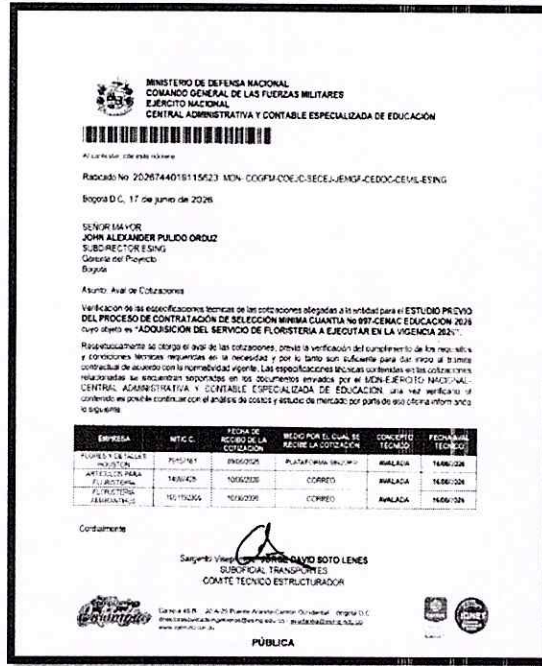
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Nombramiento de comité	2026744016830983	OVAS
2	Oficio	2026744017502503	Solicitud de adición servicio integral de aseo
3	Nombramiento de comité	2026744017635763	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
4	Nombramiento de comité	2026744017636613	Banderas
5	Nombramiento de comité	2026744017637133	SWA
6	Nombramiento de comité	2026744017638173	Servicio de floristería
7	Nombramiento de comité	2026744017638733	Recarga de extintores
8	Nombramiento de comité	2026744017637633	Ferias / expo estudiantes
9	Aval técnico	2026744017783223	Elementos de estímulos
10	Nombramiento de comité	2026744019305723	Suscripciones
11	Nombramiento de comité	2026744019306363	POP y pautas publicitarias
12	Nombramiento de comité	2026744019306863	Biblioteca digital
13	Aval técnico	2026744019115323	Servicio de floristería
14	Nombramiento de comité	2026744019307583	Tienda virtual -aires acondicionados y picadoras de papel
15	Nombramiento de comité	2026744019305723	Suscripciones
16	Nombramiento de comité	2026744019305723	Internacionalización



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6



Obligación 7: Realizar informes y matrices periódicos con las estadísticas de los contratos y elemento adquiridos en los contratos suscritos por el CENAC al oficial de logística, a la subdirección de la ESING y/requeridos por el comando superior.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026744015163313	Ejecución presupuestal abril
2	Matriz	No Aplica	Ejecución presupuestal abril
3	Iniciativa	Formato No.1	Proyecto - capacidad tecnológica
4	Oficio	206744015235373	Envío de iniciativa de proyecto
5	Informe	No Aplica	Alta elementos de investigación
6	Informe	2026744018953063	Ejecución presupuestal mayo
7	Matriz	No Aplica	Ejecución presupuestal mayo
8	Informe	2026744013462523	Recomendaciones proceso de estímulos



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
 directorescueldadeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6



Obligación 11: Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Manejo de confianza

Obligación 12: Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas de proceso; solo para la recepción de las propuestas y cotizaciones requeridas para la elaboración de los planes de los procesos contractuales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Reserva de información

Obligación 13: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado que debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	Omitido	No aplica	Bandeja sin orfeos pendientes por ser gestionados

Obligación 14: Mantener en orden toda la documentación física y digital que



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$ 63.000.000,00 Valor autorizado a pagar \$ 6.000.000,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 300.000</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 384.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 12.600</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	SALUD	COMPENSAR	\$ 300.000	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 384.000	ARL	POSITIVA	\$ 12.600
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO											
SALUD	COMPENSAR	\$ 300.000											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 384.000											
ARL	POSITIVA	\$ 12.600											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro. Factura electrónica solo en los casos que aplique. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Informe de supervisión. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente) 												
9. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</p> <p>PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
10. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los tramites de pago												
11. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MTCE (\$ 6.000.000), correspondiente del mes junio se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.												

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de junio de 2026.

FIRMA SUPERVISOR

Capitán. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE
OFICIAL S4 ESING – Escuela De Ingenieros Militares



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co

