MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

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

Bogotá D.C. JUNIO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **KATHERINE GUZMAN CASTILLO** Identificación: **1.012.466.211** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CRA 15B #16-124S** Teléfono de contacto: **3124446540** E-mail de contacto: **KATHEGUZ01@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. DIANA CRISTINA GARCIA MOLINA Cargo: SECRETARIA IES Resolución de nombramiento No. 753 del 26 de ENERO de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **165-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **28/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **21-46-101137582** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **05/02/2026**
5. CRP	No. CDP **14326** Fecha expedición: **16/01/2026** No CRP **37026** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003** Fuente: **Fondo interno** Recurso **16** Valor: **$26.908.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**06/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30/09/2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PLATAFORMAS DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA**

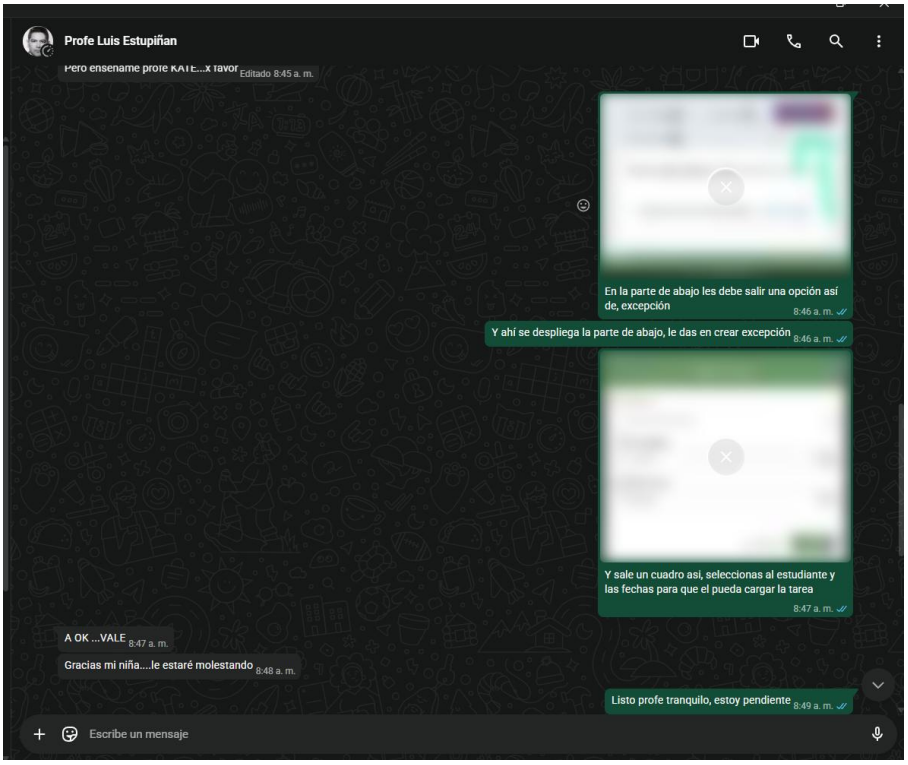
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. realizar capacitaciones sobre el uso de la plataforma q10 y el sistema snies para el personal administrativo y docente. 2. garantizar la integridad y oportunidad de la información mediante el cargue de planillas y la actualización constante de datos en snies y q10. 3. estructurar y documentar los perfiles de snies, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por el ministerio de educación nacional. 4. diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los medios educativos e infraestructura tecnológica de la institución. 5. administrar y documentar el inventario técnico de equipos de cómputo, audiovisuales, simuladores e infraestructura física, incluyendo sus respectivas fichas técnicas. 6. elaborar el diagnóstico y plan de necesidades de medios educativos e infraestructura para garantizar la suficiencia de recursos tecnológicos. 7. realizar la caracterización de procesos del área, definiendo protocolos, manuales de uso y reglamentos para la optimización de los medios educativos. 8. consolidar el histórico de gestión, mediante informes de ejecución, evolución normativa e impacto de los últimos 7 años del área. 9. desarrollar la política institucional de medios educativos, alineada con los estándares de calidad académica. 10. administrar y optimizar los espacios de la página web institucional, garantizando la generación de contenido técnico y la actualización del hosting y sus funcionalidades. 11. producir contenidos técnicos y comunicativos para los medios de comunicación institucionales, relacionados con la gestión de la plataforma y el área técnica. 12. entregar bimensualmente al supervisor del contrato un backup completo y actualizado de la información y productos generados en la ejecución del contrato, en el formato y medio que disponga la entidad. 13. mantener toda la información y documentación derivada del contrato almacenada en los equipos de cómputo de la escuela de logística y cargada en el drive institucional, absteniéndose de conservar copias en medios personales o no autorizados. **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 a la 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 la 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 pública 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 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. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 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. 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. 1. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 2. 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. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. 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. 6. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 7. 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 resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 8. 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. 9. 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. 10. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 11. 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.

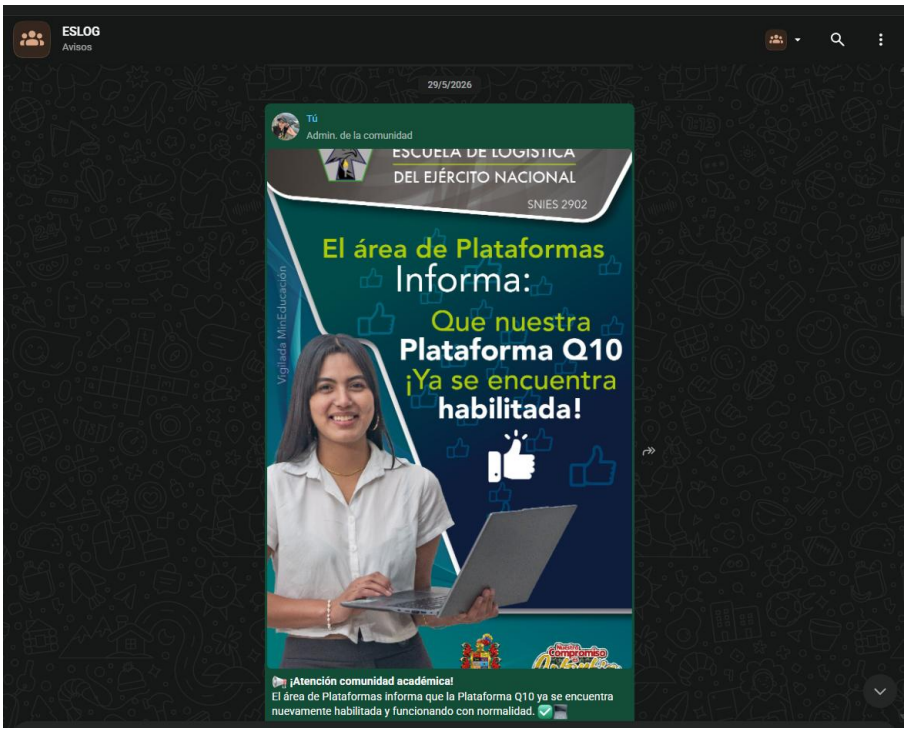
	12. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 13. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades 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 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. 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 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 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	**MAYO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL	**Obligación No. 1.** Realizar capacitaciones sobre el uso de la plataforma q10 y el sistema snies para el personal administrativo y docente.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

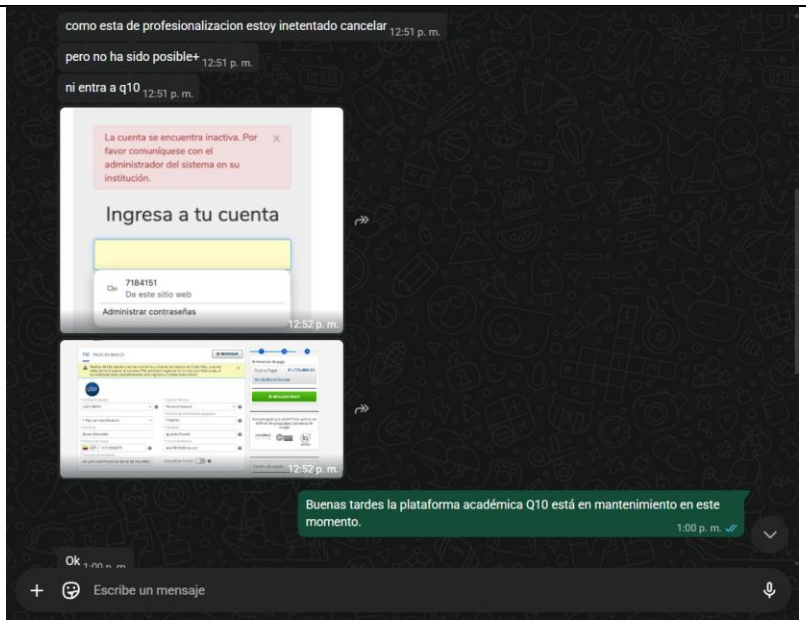
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Material fotográfico	N/A	Acompañamiento en plataforma académica Q10, Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento permanente a docentes y personal administrativo en el manejo de la plataforma académica Q10, atendiendo consultas relacionadas con el registro de notas, control de asistencia, consulta de información académica y uso de las diferentes funcionalidades disponibles en el sistema.



TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Acta capacitación	N/A	Se orientó al personal docente y administrativo sobre el uso adecuado de las herramientas disponibles en la plataforma Q10, fortaleciendo el conocimiento sobre la gestión académica, administración de cursos y consulta de reportes institucionales.



TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Acta capacitación	N/A	Se atendieron solicitudes presentadas por docentes, estudiantes y personal administrativo relacionadas con acceso a la plataforma, recuperación de credenciales, validación de información académica y solución de novedades técnicas reportadas.



Obligación No. 2: Garantizar la integridad y oportunidad de la información mediante el cargue de planillas y la actualización constante de datos en snies y q10

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Material fotográfico	N/A	Cargue de planillas SNIES, Durante el periodo reportado se realizó el cargue y actualización de la información académica requerida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), verificando la consistencia y exactitud de los registros para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Verificación y control de calidad de la información. Se desarrollaron actividades de revisión y control de calidad de los datos registrados en SNIES y Q10, identificando inconsistencias y realizando las correcciones necesarias para garantizar la integridad de la información institucional.

Cargues

Fecha	No. Envío	Envío Anterior	Plantilla	Empresa	Usuario	Periodo	Estado	No. Registros	Tipo de Cargue	Opciones
09/06/2026 10:42:04 PM	4996022		Actualizar documento participante	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin		Plantilla cargada y validada exitosamente.	1	Total	Opciones
04/06/2026 06:10:04 PM	4993323		Graduados	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	5	Incremental	Opciones
03/06/2026 06:24:58 PM	4991287		Actualizar documento participante	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin		Plantilla cargada y validada exitosamente.	2	Total	Opciones
02/06/2026 05:24:04 PM	4989844		Actualizar documento participante	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin		Plantilla cargada y validada exitosamente.	1	Total	Opciones
27/05/2026 03:59:38 PM	4979983		Justificación regla calidad de datos	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin		Plantilla cargada y validada exitosamente.	3	Incremental	Opciones
25/05/2026 06:39:23 PM	4976216		Directivos	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin		Plantilla cargada y validada exitosamente.	1	Total	Opciones
21/05/2026 09:52:12 PM	4972986		Apoyos financieros, académicos u otros	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202501S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	1	Incremental	Opciones
07/05/2026 06:55:15 AM	4953798		Matriculados	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Validacion exitosa pero pendiente estudiantes primer curso en matricula	293	Incremental	Opciones
07/05/2026 06:24:40 AM	4953783		Estudiantes de primer curso	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	100	Incremental	Opciones
07/05/2026 01:00:46 AM	4953772		Inscritos - relación de inscritos	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	122	Incremental	Opciones
07/05/2026 12:53:50 AM	4953771		Admitidos	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	43	Incremental	Opciones
07/05/2026 12:52:44 AM	4953770		Admitidos	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	103	Incremental	Opciones
04/05/2026 05:40:36 PM	4948986		Matriculados	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202502S	Validacion exitosa pero pendiente estudiantes primer curso en matricula	1	Incremental	Opciones
01/05/2026 01:01:54 AM	4946714		Flujo efectivo	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202301T	Plantilla cargada y validada exitosamente.	6	Total	Opciones
30/04/2026 07:41:24 PM	4946335		Plan único de cuentas desde 2018	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202301T	Plantilla cargada y validada exitosamente.	55	Total	Opciones
23/04/2026 10:46:52 PM	4933266		Inscrito programa	(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	2902-admin	202601S	Plantilla cargada y validada exitosamente.	74	Incremental	Opciones

SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

Educación

CONSTANCIA DE ENVIO DE INFORMACION.
PENDIENTE VALIDACION DEL MEN

Radicado No. E06020260604-3192755

Resumen de infomación enviada.

GRADUADO	5

Fecha del cargue: 04/06/2026 06:10 PM
Nombre de la plantilla: Graduados
Usuario: David Esteban Mesa (2902-admin)
Institución: ESCUELA DE LOGISTICA (2902)
Periodo: 202601S
No. Envío: 4993323

La informacion enviada sera validada por el Ministerio de Educacion

SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V24620260527-3183414OK

Resumen de infomación enviada.

JUSTIFICACION_REGLA	3

Fecha del cargue: 27/05/2026 04:01 PM
Nombre de la plantilla: Justificación regla calidad de datos
Usuario: David Esteban Mesa (2902-admin)
Institución: ESCUELA DE LOGISTICA (2902)
No. Envío: 4979983

La informacion fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional

Obligación No. 3. Estructurar y documentar los perfiles de SNIES, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Material fotográfico	N/A	Revisión y actualización de perfiles SNIES. Durante el periodo reportado se realizó la revisión de los perfiles institucionales registrados en SNIES, verificando la consistencia de la información académica y administrativa requerida por el Ministerio de Educación Nacional.

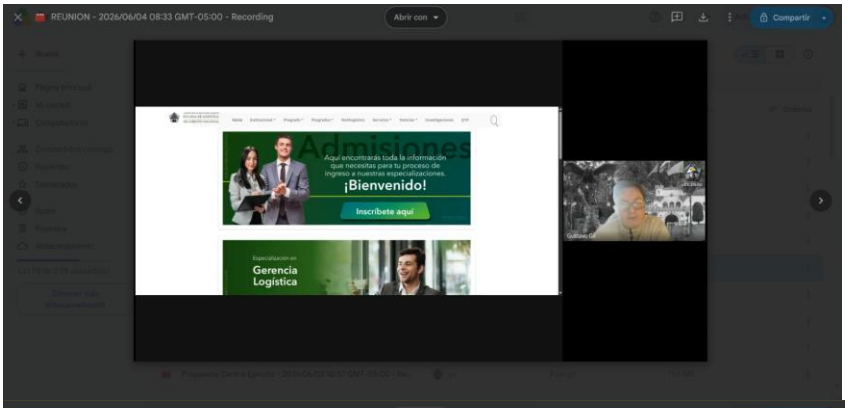
Directorio — Actualizar

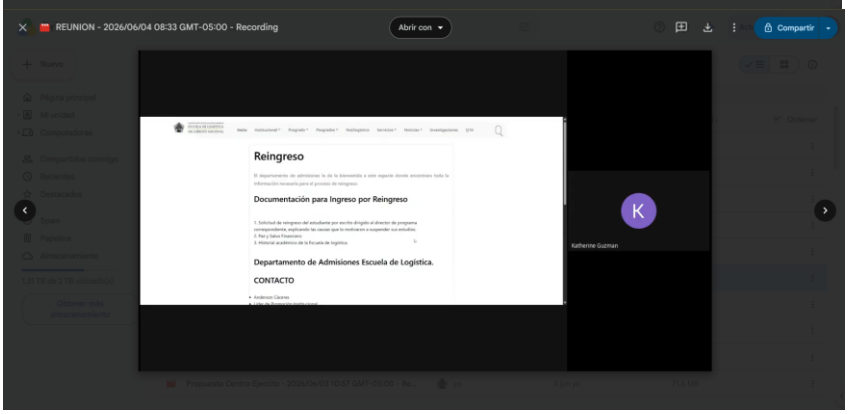
IES	Tipo contacto	Cargo	Cargo equivalente	Nombre	Email	Estado	Opciones
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Autoridad	Director o jefe de Area Administrativo	Director o jefe de Area Administrativo	ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	calidad@escueladelogistica.edu.co	Activo	Gestionar
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Autoridad	Director/Coordinador Académico	Coordinador de Investigación	ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	andresmrog@gmail.com	Activo	Gestionar
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Autoridad	Jefe de oficina jurídica	Jefe de oficina jurídica	SINDY LORENA MORENO GUERRERO	Cjmeslog@hotmail.com	Activo	Gestionar
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Directivo	Director	Director	JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR	eslog@buzonejercito.mil.co	Activo	Gestionar
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Directivo	Representante Legal	Representante Legal	JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR	eslog@buzonejercito.mil.co	Activo	Gestionar
(2902) - ESCUELA DE LOGISTICA	Directivo	Secretario General	Secretario General	DIANA CRISTINA GARCIA MOLINA	secretariageneral@escueladelogistica.edu.co	Activo	Gestionar

Obligación No10. administrar y optimizar los espacios de la página web institucional, garantizando la generación de contenido técnico y la actualización del

hosting y sus funcionalidades.

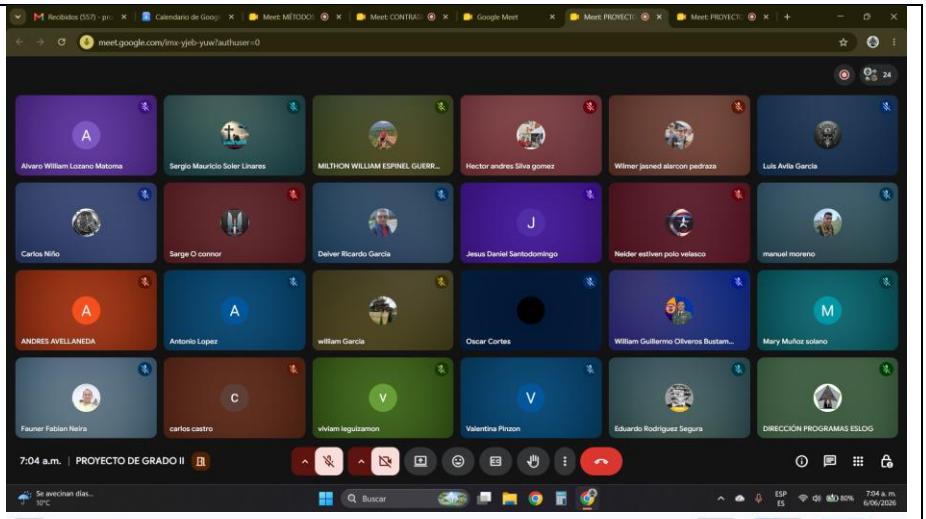
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Material fotográfico	N/A	Se efectuó la actualización y optimización de contenidos de la página web institucional, incluyendo la revisión de estructura, organización de información, actualización de secciones académicas y publicación de contenidos de interés institucional. De igual manera, se realizaron actividades de verificación de funcionamiento de enlaces, navegación y disponibilidad de servicios web, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia digital de la Escuela de Logística.

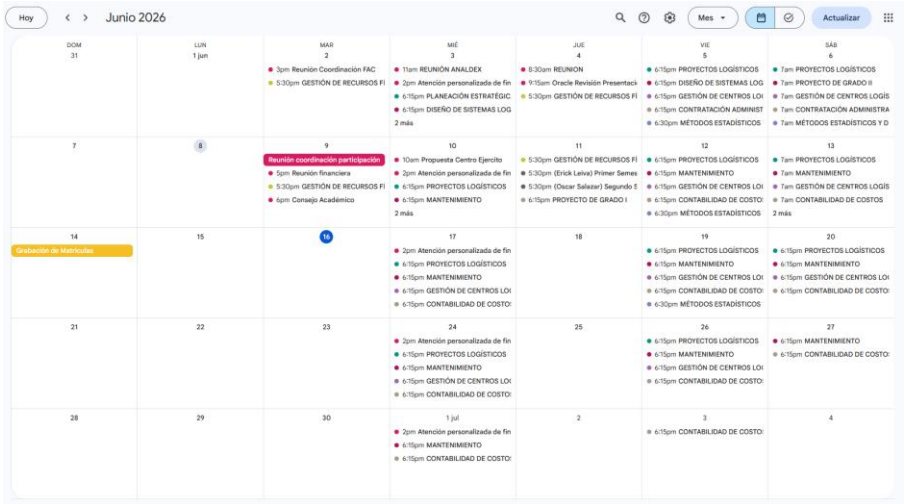


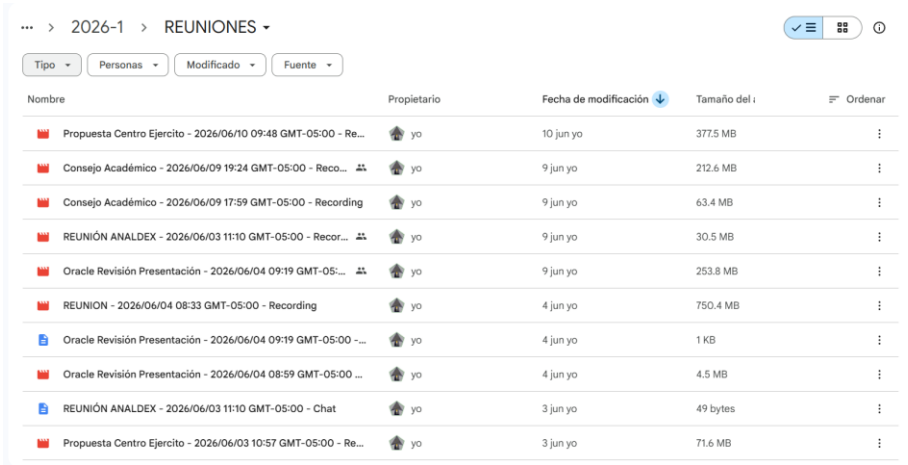


Obligación No. 11: producir contenidos técnicos y comunicativos para los medios de comunicación institucionales, relacionados con la gestión de la plataforma y el área técnica

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Material fotográfico	N/A	Durante el periodo reportado se generaron y difundieron contenidos de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas institucionales, incluyendo el envío de enlaces para clases por medio de PAT (Presencial asistida por tecnologías), grabación y almacenamiento de sesiones académicas, apoyo técnico en reuniones institucionales y acompañamiento a eventos académicos. Estas actividades permitieron garantizar la continuidad de los procesos formativos y la adecuada comunicación entre estudiantes, docentes y personal administrativo







12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Veintiséis millones novecientos ocho mil (26.908.000)

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: Tres millones trecientos sesenta y tres mil quinientos (3.363.500)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MAYO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>280.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 PARCIAL X TOTAL

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
</table>

17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de **JUNIO,** Tres millones trecientos sesenta y tres mil quinientos (3.363.500)., se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

ST. DIANA CRISTINA GARCIA MOLINA
SECRETARIA IES
Supervisor contrato No. 165-CENACEDUCACIÓN-2026