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. 06

FECHA: **JUNIO DE 2026**

Yo **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 65.773.777 DE IBAGUE**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS MCTE ($ 4.123.000,00

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, DEL CONTRATO No. 004-CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 43.291.500,00)

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: **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA**
Identificación: **65773777 de IBAGUE**
Lugar de Residencia: **CALLE 168 No. 9-11 Int 8 Casa 7 villas de toscana 3**
Teléfono: **3202911679**
Cuenta de Ahorros: **No. 403101967 ENTIDAD AV.VILLAS**



Firma: _____

CEDOC

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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**004-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**19/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **96-46-101034767** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO SA** Fecha oficio aprobación: **19 DE ENERO de 2025**
4. CRP	No. CDP **3026** Fecha expedición **14-01-2026** No CRP **1226** Fecha expedición **19-01-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **CENAC EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente: **NACIÓN** Recurso: **10 CSF** Valor: **$ $ 43.291.500,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**19/01/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** Identificación: **65.773.777 de IBAGUE** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 168 No. 9 -11 INT 8 CASA 7 VILLAS DE TOSCANA 3** Teléfono de contacto: **3202911679** E-mail de contacto: **lymarzai16@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA Cargo: OFICIAL JEFE DE CONTRATOS CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento No. No. 00000235 fechada el 15 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al Oficial de contratación CENAC educación, a los demás militares y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

CENACOC

	2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección, bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 5. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 6. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 7. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios. 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

	17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. El comité jurídico estructurador, deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. Actualización semanal del estado de los procesos e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de dar soporte técnico y realizar en los pliegos de condiciones definitivos seguimiento en la plataforma SECOP II. 22. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos 25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación). 26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 34. Asesorar a la CENAC Educación en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que puedan materializarse. 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no

	autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses. 37. El contratista deberá mantener un ambiente armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como el de los demás miembros de la unidad. 38. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto/ oficial de contratos o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan participado en los procesos contractuales que adelanta la CENAC de Educación, Nota: la numeral anterior so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 42. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 43. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la CENAC Educación en materia de horas catedra (Docente). 44. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado producto de la ejecución de este contrato. 45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 46. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 47. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 47. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 49. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 50. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales. 51. 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). 52. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas

	precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica. 53. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos 54. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 57. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 58. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 59. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. **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 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 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. 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.

CENACE

	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 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. 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. 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. 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 TERCERO: 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación N° 6. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad presentada en los procesos de selección que desarrolle la unidad.** • Se realiza socialización de la adjudicación del proceso de mínima cuantía No. 099-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 cuyo objeto es la "CONTRATAR SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS CON DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TERRESTRES CON DESTINO NACIONAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN" • Se realiza socialización de la adjudicación del proceso de mínima cuantía No. 096-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 cuyo objeto es " SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE LA CENAC EDUCACIÓN (CEDOC, ESDAE, ESCOM, ESAVE, CEMIL, ESLOG Y CENAC EDUCACIÓN), A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026" **Obligación N° 6. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad presentada en los procesos de selección que desarrolle la unidad.** • Se realiza socialización de la adjudicación del proceso de mínima cuantía No. 125-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 cuyo objeto es la "LA PRESTACION DE SERVICIO DE CAPACITACION PARA EL APRENDIZAJE DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA CURSO 1, 2 Y 3" CON DESTINO LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO (SAC) DEL EJERCITO NACIONAL" • Se realiza la ponencia para la aprobación **DEL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 123-CENACEDUCACIÓN-2026 CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA / ABASTECIMIENTOS DEL BAAAS, PERSONAL EN LA IAAFA, PERSONAL DE INGENIERÍA Y BAMAV1 PARA LA VIGENCIA 2026"** Nota: ponencia suspendida. • Se realiza socialización de las evaluaciones técnicas, jurídica y económicas, mediante la cual se Declaró Desierto **No. 133-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LA PRIMERA FASE DE DISEÑO MUSEOGRÁFICO DEL MUSEO DE LA CABALLERÍA Y LA SALA DE LAS CAPACIDADES MILITARES DE LOS**

CEDOC

	INGENIEROS PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS DEL EJERCITO NACIONAL". • **SE REALIZA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 098-SAMC-CENACEDUCACIÓN2026 CUYOO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ESTIMULOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.** • Se realiza la socialización de las evaluaciones técnicas, jurídicas y económicas del proceso de Mínima **LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO COMPUTO Y COMUNICACIONES, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION.** • Realice parte del comité de adquisiciones para la adjudicación del proceso de MC-129-CENACEDUCACION-2026, para los kits de Dotación del personal de SL 18 Y SL 12. • Asistí como comité de adquisiciones para la aprobación del Estudio previo del proceso de Mínima cuantía para la adquisición de elementos de cafetería • **Obligación N° 18. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requiera y, en caso de imposibilidad, informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.** • Se asiste a reunión de seguimiento contractual el día 05 de junio de 2026 • Se asiste a reunión de seguimiento contractual el día 12 de junio de 2026 **Obligación N° 20. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la CENAC DE EDUCACIÓN, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.** • Se realiza la entrega de la carpeta proceso de mínima cuantía No. 125-MC-CENACEDUCACION-2026 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL APRENDIZAJE DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA CURSO 1, 2 Y 3" CON DESTINO LA OFICINA DE SERVICIO AL

CEDOC

	CIUDADANO (SAC) DEL EJÉRCITO NACIONAL “a la jefe de contratos • Se realiza la entrega de la carpeta de mínima cuantía No. 099-MC-CENACEDUCACIÓN-2026, cuyo objeto es “CONTRATAR SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS CON DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TERRESTRES CON DESTINO NACIONAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN”. a la jefe de contratos. **Obligación N° 22**. **Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.** • Se realiza evaluación desde la perspectiva jurídica del proceso de mínima cuantía No. 133-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LA PRIMERA FASE DE DISEÑO MUSEOGRÁFICO DEL MUSEO DE LA CABALLERÍA Y LA SALA DE LAS CAPACIDADES MILITARES DE LOS INGENIEROS PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO NACIONAL” • Se realiza reevaluación jurídica del proceso de mínima cuantía No. 133-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LA PRIMERA FASE DE DISEÑO MUSEOGRÁFICO DEL MUSEO DE LA CABALLERÍA Y LA SALA DE LAS CAPACIDADES MILITARES DE LOS INGENIEROS PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO NACIONAL” • Se realiza evaluación jurídica del proceso de mínima cuantía No. 132-MC-CENACEDUCACION-2026 cuyo objeto es “LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN” **Obligación Nº 47. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo al inicio del proceso precontractual.** • Se realizó la revisión del Plan Centralizado de la CENAC EDUCACIÓN y los diferentes planes de las Escuelas para LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INCLUIDOS REPUESTOS, MANO DE OBRA E INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN

CENAC

	FUNCIONAMIENTO A TODO COSTO DE LOS ASCENSORES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, LA ESING, ESICI Y ESAVE PARA LA EJECUCIÓN DE LA VIGENCIA 2026. • SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL PLAN CENTRALIZADO DE LA CENAC EDUCACIÓN Y LOS DIFERENTES PLANES DE LAS ESCUELAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN”. • SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL PLAN CENTRALIZADO DE LA CENAC EDUCACIÓN Y LOS DIFERENTES PLANES DE LAS ESCUELAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL MULTIUSUARIO CON DESTINO A LA ESING • SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL PLAN CENTRALIZADO DE LA CENAC EDUCACIÓN PARA LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE OBJETOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (OVAS) PARA LOS PROGRAMAS ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS Y ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. 56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos Se aprobó la póliza de los contratos 420-CENACEDUCACION-2026 **LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO COMPUTO Y COMUNICACIONES, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION”,** Se aprobó la póliza de los contrato 390-CENACEDUCACIÓN-2026 **CONTRATAR SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS CON DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TERRESTRES CON DESTINO NACIONAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN.** 57. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. • Se entrego cuenta de cobro mes junio 59. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su

	adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. Realice resolución No. RESOLUCIÓN No. 0000448 del 04 DE JUNIO DE 2026, POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 133-MC-CENACEDUCACIÓN-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LA PRIMERA FASE DE DISEÑO MUSEOGRÁFICO DEL MUSEO DE LA CABALLERÍA Y LA SALA DE LAS CAPACIDADES MILITARES DE LOS INGENIEROS PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS DEL EJERCITO NACIONAL".
11. CONSTANCIAS	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, **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
65.773.777 de IBAGUE
CONTRATISTA

CEDOC

Bogotá D.C, Junio 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 CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
004	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.**	10.5 MESES	4.123.000	N/A

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO

LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
C.C. 65.773.777 de IDARRAGA

Bogotá D.C., JUNIO DE 2026

Señor Teniente Coronel
RONALD LEONARDO GARCIA ESQUIVEL
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 65.773.777 expedida en Ibagué.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 004-CD-CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN EN EL CONTRATO No. 004-CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.",** de conformidad con los 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 MARZO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SALUD TOTAL	9504040684	$ 280.200
Aporte Pensión: PROTECCION	9504040684	$ 218.900
Aporte ARL: POSITIVA	9504040684	$ 9.200

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

Huella índice derecho



LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
65.773.777 de IBAGUE

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Fecha: Junio de 2026

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

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 65.773.777 expedida en IBAGUE,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T., certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **( ) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO ( )** superaron el equivalente a 1.400 UVT **= ($73.723.600)**

   Así mismo por el año gravable anterior (2024) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024 superior a 4.500 UVT, equivalente a $211.792.500,00*. **SI ( ) NO ( )**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$73.723.600*** *. **SI ( ) NO ( )**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$73.723.600***. **SI ( ) NO ( )**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$73.723.600***. **SI ( ) NO ( )**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2026 ($47.065).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C. al **mes de junio de 2026**

Atentamente,



_____
LYDA MARCELA ZABAETA IDARRAGA
CC: 65.773.777 DE IBAGUE
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65773777		ZABALETA IDARRAGA LYDA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ7 CS 18 BRR JORDAN ET6	IBAGUE-TOLIMA	2670320	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	06609528	9506609528	I	2026/06/19	2026/06/22	BANCO AV VILLAS	3	$509,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 65773777	ZABALETA LYDA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65773777		ZABALETA IDARRAGA LYDA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ7 CS 18 BRR JORDAN ET6	IBAGUE-TOLIMA	2670320	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	06609528	9506609528	I	2026/06/19	2026/06/22	BANCO AV VILLAS	3	$509,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$700	$0	$280,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$700	$0	$280,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$500	$0	$219,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$500	$0	$219,400
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$1,300**	**$0**	**$509,600**

Guías y tutoriales Copyright © 2026 Aportes en Línea Línea ética