CUENTA DE COBRO

PAGO N° 08

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2025**

LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.110.499.548 DE IBAGUÉ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE ($3.944.100)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

UNIDAD: DIFAB
RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 1325 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 30025 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8560
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 359-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $31.552.800

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 : **LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA**
Identificación : **1.110.499.548**
Lugar de Residencia :**CALLE 165 Nª 54C-48**
Teléfono : **3223088120**
Cuenta de Ahorros : **18892110600 BANCOLOMBIA**

Firma: Luisa Fernanda Giraldo Viloria

INFORME DE GESTIÓN No.08
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	359-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46-101107333 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1325 Fecha expedición 14 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.552.800,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Identificación 1.110.499.548 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 165 Nª 54C-48 Teléfono de contacto 3223088120 E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES Cargo: OFICIAL JURIDICO DEL AREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (000458 DEL 07 DE ENERO 2025) Teléfono de contacto 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se

DIFAB

	requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional. 5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar

	estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y

	prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército

DIFAB

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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación: 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VERIFICACION DOCUMUENTACION DE CASOS DE FAMILIA RA23- DIFAB	Verificación de documentación de cosos de familia para presentarse ante el comité de traslados por situación especial.	DIFAB-ORIFAM.

Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.

No	ATENCIONES	CIE10	ASUNTO
1	7	Z637	Problemáticas en el interior de las familias
2	5	RA23	Protocolo de traslados por situaciones especiales de familia.
3	7	Z635-JD037	Seguimiento casos especiales

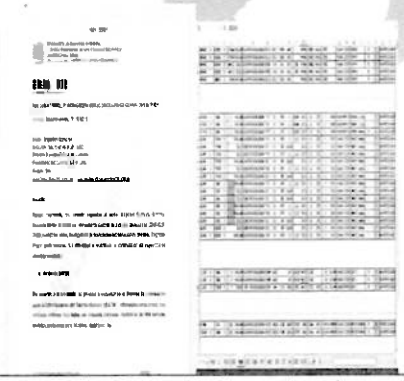
Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.

No	REMISIONES	CIE10	ASUNTO
1	1	JD037	Remisiones internas DISAN a usuarios que solicitaron

			asesoría psicosocial.

Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

No	ASUNTO
1	Estudio de ascenso de Oficiales postulados para ascenso en diciembre del 2025.
2	Inicio de estudio de ascenso de Suboficiales postulados para ascenso CAPALID Y PISAJ.



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, 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.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de septiembre 2025

Luisa Fernanda Giraldo Viloria

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA
CC. 1.110.499.548
Contrato No. 359-CENACPERSONAL-2025

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __TOTAL __X__No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Identificación 1.110.499.548 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 165 Nª 54C-48 Teléfono de contacto 3223088120 E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES Cargo: OFICIAL JURÍDICO AREA DE FAMILIA Resolución de nombramiento (000458 DEL 07 DE ENERO 2025) Teléfono de contacto 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 359-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101107333 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 30025 Fecha expedición 14 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.552.800,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

DIFAB

	2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional. 5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la

	población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 18. En coordinación con el área de investigación, realizar

	seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al

	objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del

DIFAB

contrato.

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

SEPTIEMBRE 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación: 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VERIFICACION DOCUMUENTACION DE CASOS DE FAMILIA RA23- DIFAB	Verificación de documentación de cosos de familia para presentarse ante el comité de traslados por situación especial.	DIFAB-ORIFAM.

Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.

No	ATENCIONES	CIE10	ASUNTO
1	7	Z637	Problemáticas en el interior de las familias
2	5	RA23	Protocolo de traslados por situaciones especiales de familia.
3	7	Z635-JD037	Seguimiento casos especiales

Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.

No	REMISIONES	CIE10	ASUNTO
1	1	JD037	Remisiones internas DISAN a usuarios que solicitaron asesoría psicosocial.

Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

No	ASUNTO
1	Estudio de ascenso de Oficiales postulados para ascenso en diciembre del 2025.
2	Inicio de estudio de ascenso de Suboficiales postulados para ascenso CAPALID Y PISAJ.

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL $31.552.800
VALOR AUTORIZADO A PAGAR: $3.944.100

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 252.500
SALUD	SANITAS	$197.300
ARL	POSITIVA	$8.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

15. Cuenta de cobro
16. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
17. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% NOTA: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL. 18. Comprobante de pago de la seguridad social. 19. Pantallazo SECOP II.
15. CONSTANCIAS	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 ___ TOTAL X** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción y calidad las actividades contractuales durante el mes SEPTIEMBRE de 2025

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 342-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES
Cargo: SUPERVISIOR CONTRATO 359-CENACPERSONAL-2025
OFICIAL JURÍDICO DE FAMILIA
Resolución de nombramiento (000458 DEL 07 DE ENERO 2025

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1110499548	LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA		CR 53C 131A 10	7174268	lufegiraldo84@outlook.es	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	16/09/2025	89338954	$460.000	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	197.300	0		0		0	6	800	0	198.100	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	252.500	0	0	0	0	6	1.000	0	253.500	1

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	8.300				8.300	6	100	8.400			83	8.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	197.300	198.100
Pensión	1	252.500	253.500
Riesgos Laborales	1	8.300	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	458.100	460.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Bancolombia

Comprobante en línea

16 Sep 2025 12:16:36

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1781006612

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1

Fecha
16 Sep 2025 12:16:36

Referencia 2
CC

Número de factura
89338954

Referencia 3
1110499548

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$460.000

Número de comprobante
TR1214246612

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 6018**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/03/2025 2:06:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	18/03/2025 3:25:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima Quito)*	18/03/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	20/05/2025 11:35:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22/04/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	20/05/2025 12:38:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	20/05/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	18/06/2025 10:40:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	18/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	28 días de tiempo transcurrido *(19/08/2025 11:18:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	18/07/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	48 minutos de tiempo transcurrido *(16/09/2025 2:27:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28 días de tiempo transcurrido *(19/08/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.944.100 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	CT 359 LUISA FERNANDA GIRALDO.pdf	CT 359 LUISA FERNANDA GIRALDO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION FEBRERO 2025 pdf	INFORME GESTION FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	83406767.pdf	83406767.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME SUPERVISION FEBRERO LUISA GIRALDO.pdf	INFORME SUPERVISION FEBRERO LUISA GIRALDO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION MARZO 2025.pdf	INFORME GESTION MARZO 2025 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA DE PAGO FEB.pdf	PLANILLA DE PAGO FEB.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	LUISA INFORME SUPERVISION MARZO.pdf	LUISA INFORME SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	LUISA- INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL.pdf	LUISA- INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN ABRIL.pdf	INFORME DE GESTIÓN ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA MARZO.pdf	PLANILLA MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

	MAYO.pdf	MAYO.pdf			
☐	INFORME DE GESTIÓN No.04.pdf	INFORME DE GESTIÓN No.04.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	86130311.pdf	86130311.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN JUNIOC .pdf	INFORME DE GESTIÓN JUNIOC .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	86944061-2.pdf	86944061-2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	LUISA- INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO.pdf	LUISA- INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	LUISA GIRALDO - INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO.pdf	LUISA GIRALDO - INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN JULIO PDF.pdf	INFORME DE GESTIÓN JULIO PDF.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	87701459.pdf	87701459.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN No.07.pdf	INFORME DE GESTIÓN No.07.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	88552183 (1).pdf	88552183 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	LUISA GIRALDO - INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO.pdf	LUISA GIRALDO - INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003721129-2025 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Comando de Personal	900385079-8	EDBD		25.09.2025	Bogota DC

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA	1110499548		4500534271	

TRAZABILIDAD: 359/EDBD25 / PAGO MES SEPTIEMBRE DIFAB / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DE SEPTIEMBRE DIFAB		1,00	UN	3.944.100,00	3.944.100,00

TOTALES 3.944.100,00

MONTO: TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHjmoncada	JONATHAN DAVID MONCADA MAYA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Fecha y Hora Sistema.	2025-09-30-2:54 p m	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	454425	Fecha Registro:	2025-09-30	Unidad / Subunidad ejecutora:			15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:	Nro. Compromiso:	30025
Valor Inicial:	3.944.100,00	Valor Total Operaciones:	0,00				Valor Actual: 3.944.100,00	Saldo x Ordenar:	3.944.100,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00				Valor Actual Moneda Original: 0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	33.677,00	Valor Neto:	3.910.423,00				Valor IVA: 0,00	Nro. Cdp:	1325
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00				Atributo Contable: 05-NINGUNO	Comprobante Contable:	865502

TERCERO

Identificacion:	1110499548	Razon Social:	LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	18892110600	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:		Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	359	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2025-09-30

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.944.100,00	0,00	3.944.100,00	3.944.100,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL SEPTIEMBRE 2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-10-02	OrdenadaPago	3.944.100,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.486.237,00	0,966 %	33.677,00	0,00

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

M,5105813807

12	A-02-02-01-002-007	LENCERÍA DE CAMA Y BAÑO - TOALLA DE MANOS **TOALLA HOTELERA MANOS 600 O 500 GRS 70X50 100% ALGODÓN NACIONAL, COLOR BLANCO (Toalla institucional en 100% algodón peinado, fabricada a dos cabos lo que permite un doble secado, lisa Blanca (ETIQUETA DE LA TOALLA CON LOGO DE LA SEDE A UNA SOLA CARA EN LA MITAD INFERIOR AL CENTRO EN TROQUELADO 12 CM DE RADIO, 20 CM DE LOS BORDES LATERALES, Y 11 CMS DEL BORDE INFERIOR)**	UNIDAD	52121701

NOTAS ECONÓMICAS:

- Todos los gastos en los que se incurra para la entrega de los bienes deberán ser cubiertos por el contratista.
- Los precios ofertados y contratados los cuales fueron mencionados anteriormente se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista y supervisor del contrato deberán tener en cuenta la normatividad tributaria para cada uno de los bienes requeridos en la ejecución, así las cosas, deberán tener en cuenta que los valores antes descritos incluyen IVA, en mérito de lo cual no podrán realizar ningún incremento o modificación que involucre un mayor costo para la administración.

CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, pagará un **ÚNICO PAGO** de acuerdo con la entrega, mediante giro directo a la cuenta corriente No. 108969927046, DAVIVIENDA, a nombre de **SOLUCIONES INTEGRALES MONTGOMERY S.A.S.,** con **NIT.** 901.009.743-3, de acuerdo a la facturación causada respaldados en el acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión, con cargo al presupuesto afectado en la vigencia 2025, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" sujeto a la asignación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, validando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Factura con los impuestos que aplican.
2. Acta de recibo a satisfacción de los bienes recibidos por parte Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable - CENAC PERSONAL, debidamente suscrita por el Supervisor del contrato, un representante del Contratista.
3. Entrada al Almacén, cuando aplique.
4. Informe de supervisión.

Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHgesparza	GLADYS BEATRIZ ESPARZA MALDONADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2025-10-15-4:51 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	368923725	**Fecha Registro:**	2025-09-30	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	454425	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2025-10-02	**Código de Referencia:**		045001681003689237 25	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	3.944.100,00	**Valor Deducciones:**		33.677,00	**Valor Neto:**	3.910.423,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	3,944,100.00	Valor Deducciones	33,677.00	Valor Neto	3,910,423.00	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0.00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0.00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0.00
Bruto Reintegrado Moneda:	0.00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0.00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1110499548	**Razón Social:**	LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	18892110600	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	454425	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2025-09-30

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL / A-02-02-02-008-003 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	10	CSF	3,944,100.00	0.00	3,944,100.00				Pesos	0.00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	33,677.00	33,677.00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-10-02	3,944,100.00	05 NINGUNO	Pagada

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorera cenac personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500004909

ACREEDOR
LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA
Nit/CC : 1110499548
Telefax :
Telefono :
Dirección : CL 22SUR 52C 02 IN 16 MZ

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA
Nit/CC : 1110499548
Telefax :
Telefono :
Dirección : CL 22SUR 52C 02 IN 16 MZ 27 EL

FECHA DE PAGO: 02.10.2025
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA.COBRO-5100004258		3.944.100,00	0,00	0,00	0,00	33.677,00	0,00	3.910.423,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	33.677,00	0,00	3.910.423,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.910.423,00
002	25	2490550010	Servicios	1110499548		3.910.423,00	0,00
					TOTALES	3.910.423,00	3.910.423,00

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB454425-CONT359-09-25

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorero / Pagador

CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO
CONTADOR CENAC PERSONAL

TC.LIBARDO CERQUERA PASTRANA

Beneficiario