



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**EJERCITO NACIONAL**  
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE LOGÍSTICA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL

No. 01

Bogotá, FEBERO DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA Identificación: 79.504.219 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 57 No. 128 B 26 Teléfono de contacto: 3105723117 E-mail de contacto: joagfuvi17@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CAPITAN DAVID MESA ESTEBAN Cargo: DECANO I.E.S ESCUELA DE LOGÍSTICA Resolución de Nombramiento: 196 DEL 05 DE FEBRERO DE 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 195 Fecha de suscripción: 14 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 65-46-101055366 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 14-02 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 8725 – CRP 25125 Fecha expedición: DEL CDP 21-01-2025 – CRP 16-02-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: \$ 30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES.
8. OBJETO CONTRACTUAL	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA</b>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Planificar y ejecutar las actividades del programa tanto académicas, financieras y administrativas aprobadas por el consejo académico de acuerdo a la normativa de la escuela de logística. 2. realizar las actividades tendientes a obtener el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión. 3. realizar acompañamiento a las situaciones y solicitudes curriculares de estudiantes y postulantes. 4. planificar y elaborar los formatos syllabus y realizar su respectiva socialización a docentes y estudiantes.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cjmeslog@hotmail.com](mailto:cjmeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC6310-1

5. realizar las actividades referentes al personal docente, tanto académicas como administrativas establecidas por la escuela de logística.
6. realizar las acciones necesarias en el proceso del personal que finaliza materias para su graduación.
7. consolidar la información necesaria a fin de estructurar el informe semestral de gestión al consejo académico, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
8. las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, decano o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la universidad.

#### **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 que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

	<p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.</p> <p>14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como cláusula excepcional” , como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.</p> <p>16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p>
<p><b>10. PERIODO INFORME DEL</b></p>	<p>FEBRERO 2025</p>
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</b></p>	<p><b>Obligación No 1..</b> Planificar y ejecutar las actividades del programa tanto académicas, financieras y administrativas aprobadas por el consejo académico de acuerdo a la normativa de la escuela de logística.</p> <p>Se llevó a cabo la videoconferencia con el personal de sanidad que labora a nivel nacional, allí se dio a conocer nuestros programas y se explicó los incentivos que se ofrecen al personal militar que desee continuar sus estudios profesionales con nuestra Institución de educación superior.</p>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ENTREVISTA AL PERSONAL DE POSTULANTES	No aplica	Se realiza entrevistas académicas presenciales al personal postulante a ingresar a la institución de educación Superior.
02	ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA	No aplica	Registro fotográfico de la asistencia a la videoconferencia donde se explica al personal de suboficiales de sanidad que laboran en los establecimientos de sanidad a nivel nacional los programas con que cuenta la institución.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cjmeslog@hotmail.com](mailto:cjmeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC6310-1

**Obligación No 2.** Realizar las actividades tendientes a obtener el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión.

Mediante visita la Dirección general de Sanidad se dictó charlas con el personal de suboficiales con el fin de dar a conocer el programa y buscar personal que ingreso a nuestro programa de pregrado. O en su defecto a los programas de posgrado.

Se participó de las reuniones que son convocadas por el señor rector y decano de la institución con el fin de trazar los planes de trabajo para la socialización, difusión y logro de ingreso de personal nuevo a nuestros programas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES	No aplica	Registro fotográfico de la conferencia
02	No aplica	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a las diferentes reuniones.



**Obligación No 3.** realizar acompañamiento a las situaciones y solicitudes curriculares de estudiantes y postulantes.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cjmeslog@hotmail.com](mailto:cjmeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

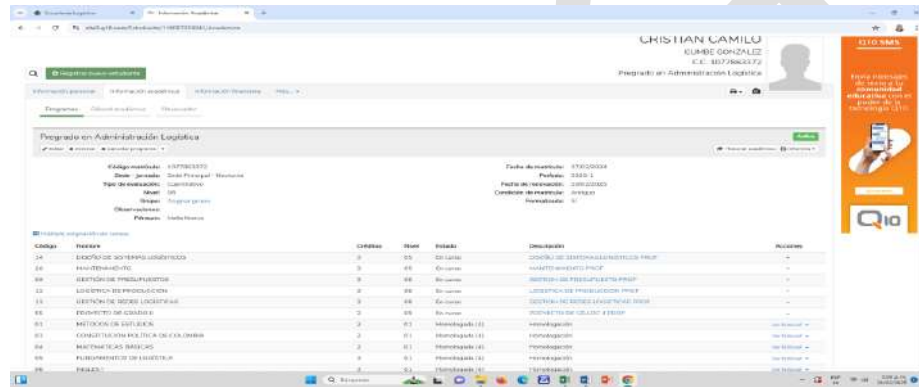


SC8310-1

Se verifica la documentación del personal postulante y se realiza la inscripción de los estudiantes postulados para adelantar estudio programa de pregrado en profesionalización.

se asistió a la reunión de comité curricular con el fin de verificar el personal postulante y determinar su ingreso y los posibles incentivos que se les puede otorgar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Inscripción en plataforma Q10	No aplica	Se hace la Inscripción en plataforma Q10 del personal de profesionalización.
02	No aplica	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a las diferentes reuniones.



**Obligación No 5.** Realizar las actividades referentes al personal docente, tanto académicas como administrativas establecidas por la escuela de logística.

Se participó de la presentación que la institución realiza para el personal de docentes, se efectuó la presentación y dejó en claro las políticas a seguir durante el desempeño de labores en cada uno de los programas que iniciamos a partir del 26 de febrero.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	No aplica	No aplica	Reunión para emitir las directrices que se deben cumplir durante el presente semestre, a fin de cumplir con cada requerimiento que soliciten los estudiantes.



**Obligación No 8.** Las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, decano o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la universidad.

Se realizó el alistamiento y recepción del curso de Suboficiales que están adelantado el programa de Suboficiales de Alta Jerarquía No. 20, donde se dio a conocer los programas que oferta nuestra institución y se habló sobre la importancia de continuar los estudios profesionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	No aplica	No aplica	Reunión para el planeamiento y posterior recibimiento del personal de PISAJ 20 Suboficiales que se encuentran adelantando el curso para Suboficiales de alta Jerarquía.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cjmeslog@hotmail.com](mailto:cjmeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

													
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total \$ 30.400.000 Valor autorizado a pagar \$ 3.800.000												
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) <b>PAGO PLANILLA MES ENERO</b> <table border="1" data-bbox="487 850 1092 1041"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Porvenir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>DIGSA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir		SALUD	DIGSA		ARL	Positiva	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Porvenir												
SALUD	DIGSA												
ARL	Positiva												
<b>14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro.</li> <li>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>3. Informe de gestión.</li> <li>4. Informe de supervisión.</li> <li>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.</li> <li>6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</li> </ol>												

<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Se puede continuar con los tramites de pago</p>
<p><b>17. CONCLUSIONES</b></p>	<p>De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE (<b>\$3.800.000</b>), correspondiente del mes <b>FEBRERO</b>, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

Para constancia se firma en Bogotá, febrero 2025

**SUPERVISOR**

**CAPITAN DAVID MESA ESTEBAN**  
**Cargo: DECANO I.E.S ESCUELA DE LOGÍSTICA**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cjmeslog@hotmail.com](mailto:cjmeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC6310-1



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LOGÍSTICA

INFORME DE GESTIÓN No. 01  
Bogotá D.C FEBRERO DE 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 195
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14-FEBRERO DE 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 65-46-101055366 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 14-02 2025 Aprobado por: TC. <b>JORGE IVAN GUZMAN FORERO</b> Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 25125 Fecha expedición: 16 DE FEBRERO DE 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor total: \$ 30.400.000
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	<b>17 de febrero de 2025</b>
6. CONTRATISTA	Nombre: JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA Identificación: 79.504.219 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 57 No. 128 B 26 Teléfono de contacto: 3105723117 E-mail de contacto: joagfuvi17@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CAPITAN DAVID MESA ESTEBAN Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE LOGÍSTICA Resolución de Nombramiento: 196 DEL 05 DE FEBRERO DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA</b>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Planificar y ejecutar las actividades del programa tanto académicas, financieras y administrativas aprobadas por el consejo académico de acuerdo a la normativa de la escuela de logística. 2. realizar las actividades tendientes a obtener el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión. 3. realizar acompañamiento a las situaciones y solicitudes curriculares de estudiantes y postulantes. 4. planificar y elaborar los formatos syllabus y realizar su respectiva socialización a docentes y estudiantes. 5. realizar las actividades referentes al personal docente, tanto académicas como administrativas establecidas por la escuela de logística. 6. realizar las acciones necesarias en el proceso del personal que finaliza materias para su graduación. 7. consolidar la información necesaria a fin de estructurar el informe semestral de gestión al consejo académico, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 8. las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, decano o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la universidad.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 Sur N 16 Este 99 San Cristóbal Sur  
[cimeslog@hotmail.com](mailto:cimeslog@hotmail.com) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

## 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 que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria.  
El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
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

	<p>prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.</p> <p>16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p>												
<p><b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No 1. .</b> Planificar y ejecutar las actividades del programa tanto académicas, financieras y administrativas aprobadas por el consejo académico de acuerdo a la normativa de la escuela de logística.</p> <p>Se llevó a cabo la videoconferencia con el personal de sanidad que labora a nivel nacional, allí se dio a conocer nuestros programas y se explicó los incentivos que se ofrecen al personal militar que desee continuar sus estudios profesionales con nuestra Institución de educación superior.</p> <table border="1" data-bbox="495 1144 1469 1522"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>ENTREVISTA AL PERSONAL DE POSTULANTES</td> <td>No aplica</td> <td>Se realiza entrevistas académicas presenciales al personal postulante a ingresar a la institución de educación Superior.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES MEDIA NTE VIDEOCONFERENCIA</td> <td>No aplica</td> <td>registro fotográfico de la asistencia a la videoconferencia donde se explica al personal de suboficiales de sanidad que laboran en los establecimientos de sanidad a nivel nacional los programas con que cuenta la institución.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	ENTREVISTA AL PERSONAL DE POSTULANTES	No aplica	Se realiza entrevistas académicas presenciales al personal postulante a ingresar a la institución de educación Superior.	02	ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES MEDIA NTE VIDEOCONFERENCIA	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a la videoconferencia donde se explica al personal de suboficiales de sanidad que laboran en los establecimientos de sanidad a nivel nacional los programas con que cuenta la institución.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO										
01	ENTREVISTA AL PERSONAL DE POSTULANTES	No aplica	Se realiza entrevistas académicas presenciales al personal postulante a ingresar a la institución de educación Superior.										
02	ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES MEDIA NTE VIDEOCONFERENCIA	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a la videoconferencia donde se explica al personal de suboficiales de sanidad que laboran en los establecimientos de sanidad a nivel nacional los programas con que cuenta la institución.										



**Obligación No 2.** Realizar las actividades tendientes a obtener el punto de equilibrio financiero del programa académico perteneciente a su gestión.

Mediante visita la Dirección general de Sanidad se dictó charlas con el personal de suboficiales con el fin de dar a conocer el programa y buscar personal que ingreso a nuestro programa de pregrado. O en su defecto a los programas de posgrado.

Se participó de las reuniones que son convocadas por el señor rector y decano de la institución con el fin de trazar los planes de trabajo para la socialización, difusión y logro de ingreso de personal nuevo a nuestros programas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACADEMIA AL PERSONAL DE SUBOFICIALES	No aplica	Registro fotográfico de la conferencia
02	No aplica	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a las diferentes reuniones.

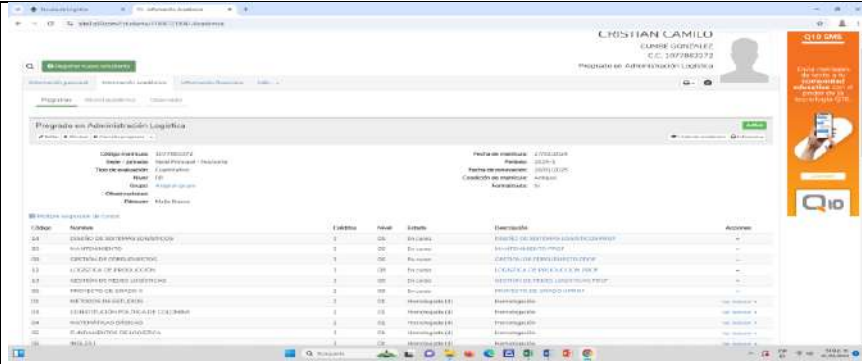


**Obligación No 3.** realizar acompañamiento a las situaciones y solicitudes curriculares de estudiantes y postulantes.

Se verifica la documentación del personal postulante y se realiza la inscripción de los estudiantes postulados para adelantar estudio programa de pregrado en profesionalización.

se asistió a la reunión de comité curricular con el fin de verificar el personal postulante y determinar su ingreso y los posibles incentivos que se les puede otorgar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Inscripción en plataforma Q10	No aplica	Se hace la Inscripción en plataforma Q10 del personal de profesionalización.
02	No aplica	No aplica	registro fotográfico de la asistencia a las diferentes reuniones.



**Obligación No 5.** Realizar las actividades referentes al personal docente, tanto académicas como administrativas establecidas por la escuela de logística.

Se participó de la presentación que la institución realiza para el personal de docentes, se efectuó la presentación y dejó en claro las políticas a seguir durante el desempeño de labores en cada uno de los programas que iniciamos a partir del 26 de febrero.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	No aplica	No aplica	Reunión para emitir las directrices que se deben cumplir durante el presente semestre, a fin de cumplir con cada requerimiento que soliciten los estudiantes.



**Obligación No 8.** Las demás que le asigne el consejo académico, el director, vicerrector académico, decano o que se deriven de los estatutos y los reglamentos de la universidad.

Se realizó el alistamiento y recepción del curso de Suboficiales que están adelantado el programa de Suboficiales de Alta Jerarquía No. 20, donde se dio a conocer los programas que oferta nuestra institución y se habló sobre la importancia de continuar los estudios profesionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	No aplica	No aplica	Reunión para el planeamiento y posterior recibimiento del personal de PISAJ 20 Suboficiales que se encuentran adelantando el curso para Suboficiales de alta Jerarquía.



**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 la suscrita 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, FEBRERO DE 2025

  
**JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**  
 CONTRATISTA

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

Fecha: FEBRERO DE 2025

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, **JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.504.219, expedida en Bogotá, 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 = \$59.377.000\*.

**Así mismo por el año gravable anterior (2023) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.**

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2023 superior a 4.500 UVT, equivalente a \$ 190.854.000\*. SI ( ) NO (  )
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a \$ 59.377.000\* \*. SI ( ) NO (  )
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a \$ 59.377.000\*. SI ( ) NO (  )
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a \$ 59.377.000\*. SI ( ) NO (  )

\*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2023 (\$42.412 pesos).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá DC mes de **FEBRERO de 2025**

Atentamente,



Nombre: **JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**  
C.C. No 79.504.219 expedida en Bogotá.

## 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. 01

FECHA: **FEBRERO DE 2025.**

Yo **JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA** identificado con la cedula de ciudadanía N°. **79.504.219 DE BOGOTÁ D.C.**

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:

**TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**  
**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025.**

Por concepto de:

**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA DEL CONTRATO No 195 – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN 2025.**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 30.400.000**

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.

<b>Nombres y apellidos:</b>	JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA
<b>Identificación:</b>	No.79.504.219, expedida en Bogotá D.C.
<b>Lugar de Residencia:</b>	Carrera 57 No. 128 B 26 Bogotá
<b>Teléfono</b>	<b>3105723117</b>
<b>Cuenta Ahorros</b>	No.724821178 BBVA

Firma: 

Bogotá. FEBRERO DE 2025

Señor Teniente Coronel  
**JORGE IVAN GUZMAN FORERO**  
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.504.219 expedida en Bogotá D.C, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 195- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

**PAGO DEL MES FEBRERO**

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –entidad DIGSA		
Aporte Pensión: entidad Porvenir		
Aporte ARL: entidad Positiva		

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el parágrafo 2 artículo 383 del Estatuto Tributario.

Dado en FEBRERO DE 2025.

Atentamente

Nombre: **JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**  
C.C. 79.504.219 DE Bogotá D, C



Huella índice derecho

Bogotá D.C, FEBRERO DE 2025

Señores

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

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

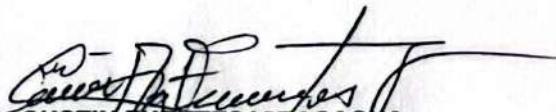
Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
195	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA	08 MESES	\$ 3.800.000	

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

  
**JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA**  
C.C. 79.504.219 DE BOGOTÁ D.C



DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79504219	JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA		Carrera 57 128 b 26	3105723117	joagfuv17@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

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	
2025-02	2025-02	I	11/03/2025	84932299	\$442.700	

## 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					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	190.000	0		0		0	5	600	0	190.600	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	
230301	Porvenir	800224808-8	243.200	0	0	0	0	5	800	0	244.000	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	8.000				8.000	5	100	8.100			80	8.100	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
<b>SENA</b>				
0	5	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	5	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	190.000	190.600
Pensión	1	243.200	244.000
Riesgos Laborales	1	8.000	8.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>441.200</b>	<b>442.700</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79504219	JOSE AGUSTIN FUENTES VIRACACHA		Carrera 57 128 b 26	3105723117	joagfuv17@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	I	11/03/2025	84932299	\$442.700	

DETALLE POR COTIZANTE																																														
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Contenido	Subtipo	Exonerado	Columna	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	VSP	VST	SILN	ISE	MA	MA	APP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	79504219	FUENTES VIRACACHA JOSE AGUSTIN	59	0				N	X														230301	1.520.000	243.200	0	0	0	0	MIN001	1.520.000	190.000	14-23	1.520.000	1	8,000		0	0	0	0	0	0	0	0

# PAGADA