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. 07

FECHA: AGOSTO DEL 2025

Yo NATALIA FORERO PATIÑO identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.072.668.365 de Chía, Cundinamarca.

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ, DEL CONTRATO No. 023- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $32.000.000

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.

Nombres y apellidos: NATALIA FORERO PATIÑO
Identificación: 1.072.668.365 DE CHÍA
Lugar de Residencia: DG 27 #24ª-109, FLORRENCIA CAQUETÁ
Cuenta de Ahorros: Cuenta de Ahorros No. 24071718950 Banco Caja Social

Firma: Natalia Forero.
NATALIA FORERO PATIÑO

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Tolemaida , Nilo Cundinamarca AGOSTO DE 2025

1. No. DEL CONTRATO	No. 023 – CENACEDUCACION - 2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199102 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 13 /02/ 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6625 Fecha expedición: 11 de Febrero de 2025 Unidad/ Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 – CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 32.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo NATALIA FORERO PATIÑO Identificación 1.072.668.365 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia DG 27 # 24a-109 Florencia Teléfono de contacto 3229032171 E-mail de contacto natforerop@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ CARGO: OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Resolución de nombramiento (No.024 del 03 de Febrero del 2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar en la construcción de informes de autoevaluación para renovación de registros calificados y/o acreditación de programas 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Orientar los procesos de registro calificado y acreditación de los programas acorde con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a indicadores establecidos por aseguramiento de la calidad con el fin de mantener los registros calificados y/o acreditación

Powered by CamScanner

	de programas. 5. Coadyuvar al cargue de información a la plataforma resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación. (SACES CONACES - CNA) 6. Asesorar a la comunidad académica de la EMSUB que tengan bajo su responsabilidad los procesos de acreditación en la elaboración de la matriz de juicios de calidad y la aplicación del modelo de autoevaluación con fines de acreditación y o renovación de registros calificados. 7. Llevar seguimiento al cronograma establecido con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN). 8. Realizara seguimiento de las líneas de tiempo para mantenimiento de registros calificados, condiciones institucionales renovación de acreditación de programas, seguimiento de cronogramas y planes de mejoramiento resultado de procesos de autoevaluación, apoyara el cargue y radicación de documentación requerida para procesos de renovación de registros calificados y/o acreditación en las plataformas de SACES (renovación de registros calificados) 9. Seguimiento a indicadores que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas en lo referente a sus registros. 10. Seguimiento de registros calificados mediante procesos de autoevaluación 11. Seguimiento de Indicadores de condiciones de calidad 12. Elaboración de informes de autoevaluación 13. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación 14. Desarrollo de estrategias al plan de mejoramiento resultados de ejercicios de autoevaluación." **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.

Powered by CamScanner

	5.Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6.Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7.Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8.No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9.Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato 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.

Powered by CamScanner

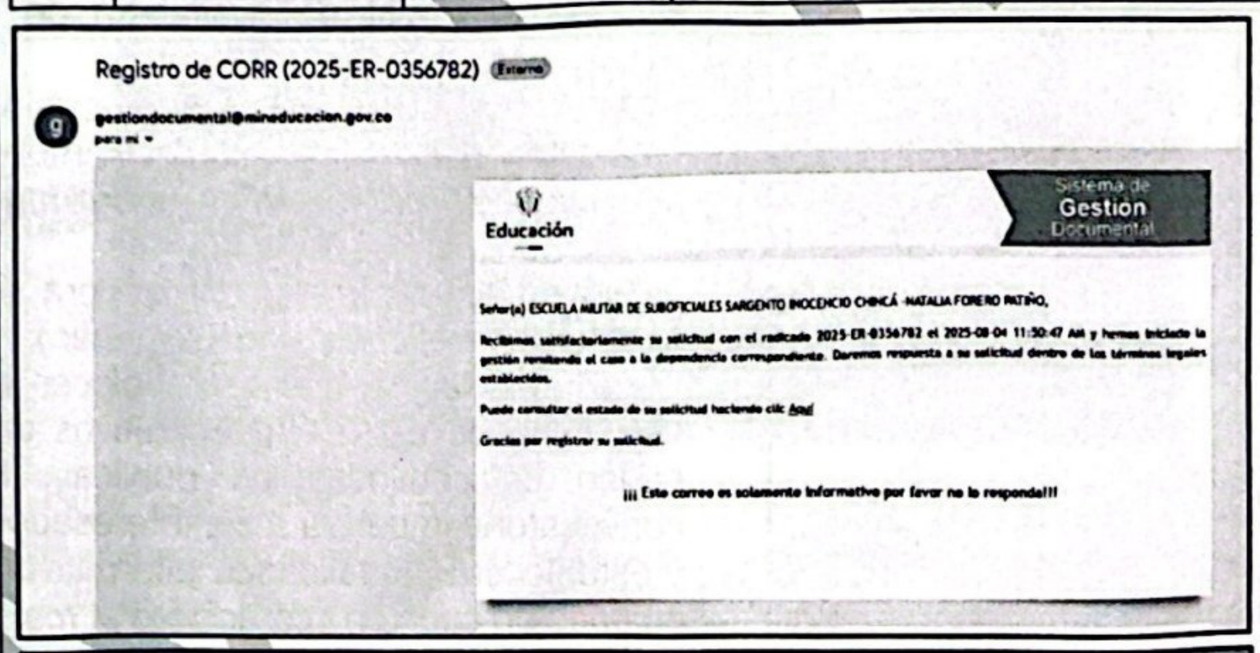
	14.Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15.Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, 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. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17.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. 18.Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 19.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. 20.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. 21.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. 22.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

Powered by CamScanner

	PARAGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes. ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2** Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Powered by CamScanner

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	N/A	Alistamiento información para el acompañamiento por parte de CEDOC a la oficina de Aseguramiento de calidad
02	informe	2025-ER-0355956 2025-ER-0355957	Elaboración y radicación de recursos de reposición ante Ministerio de Educación Nacional
03	Excel	N/A	Actualización evidencias plan de mejoramiento TEM
04	Captura de pantalla	N/A	Gestión invitaciones y solicitudes del Ministerio de Educación Nación
05	Informe	N/A	Coordinación realización encuesta para indicador plataforma SNIES



Registro de CORR (2025-ER-0356782) Externo

gestiondocumental@mineducacion.gov.co
para mí

Educación

Sistema de Gestión Documental

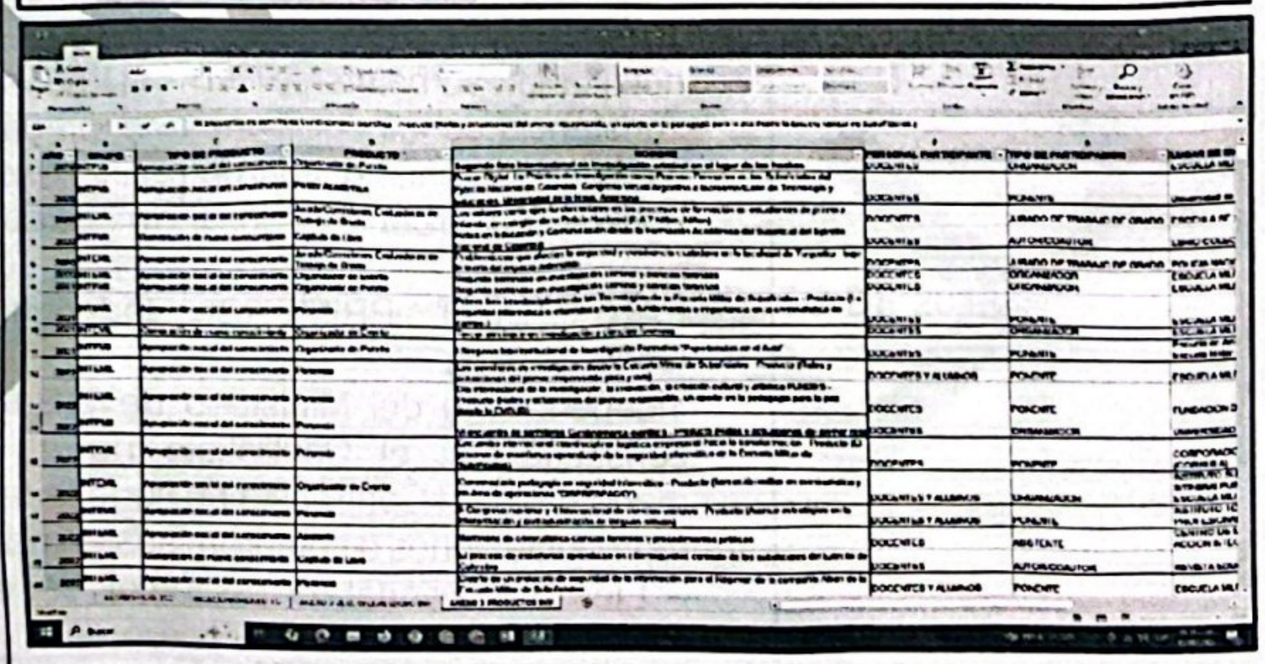
Señor(a) ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ -NATALIA FORERO PATIÑO,

Recibimos satisfactoriamente su solicitud con el radicado 2025-ER-0356782 el 2025-08-04 11:50:47 AM y hemos iniciado la gestión remitiendo el caso a la dependencia correspondiente. Daremos respuesta a su solicitud dentro de los términos legales establecidos.

Puede consultar el estado de su solicitud haciendo clic Aquí

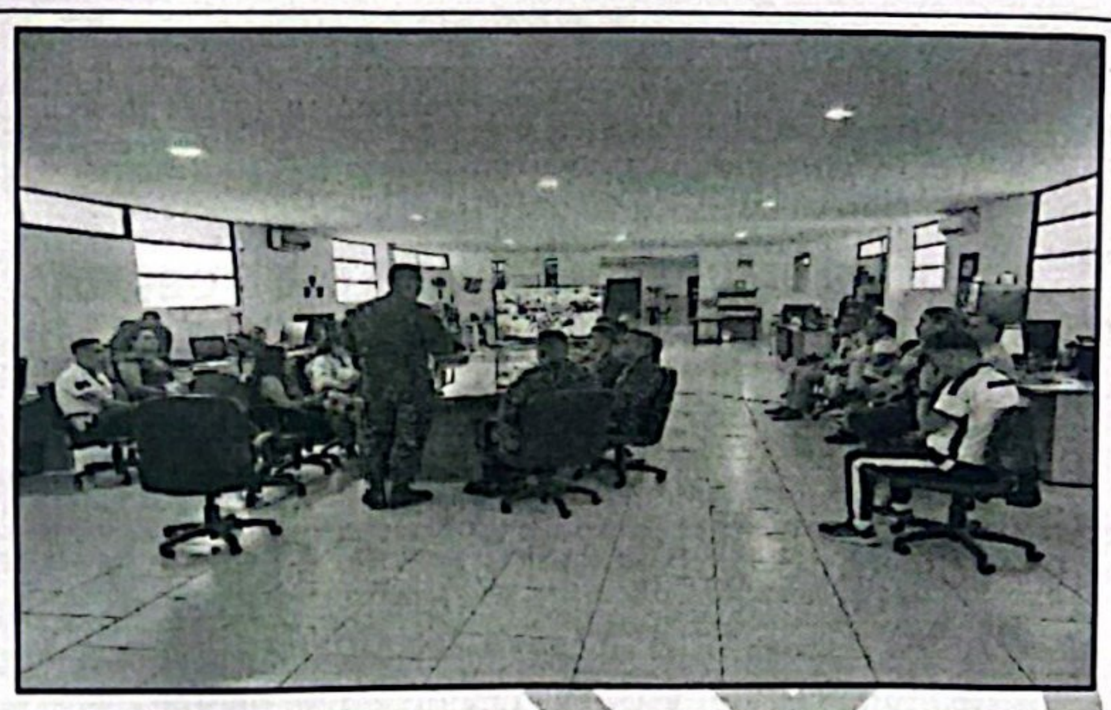
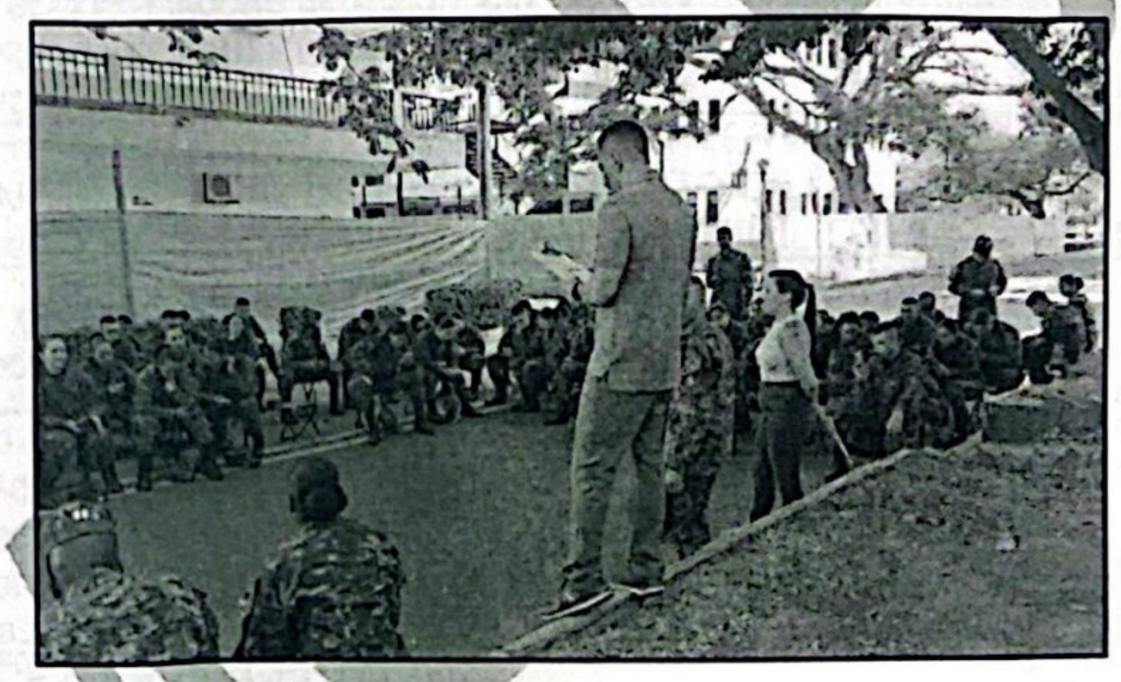
Gracias por registrar su solicitud.

¡¡¡ Este correo es solamente informativo por favor no lo responda!!!



ESTE

Powered by CamScanner

	 
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 Tolemaida - Nilo, Cundinamarca**, AGOSTO DE 2025**

FIRMA CONTRATISTA

NATALIA FORERO PATIÑO
CC. 1072668365 expedida en Chía

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 07

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca, AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo NATALIA FORERO PATIÑO Identificación 1.072.668.365 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia DG 27 # 24-19 Florencia Teléfono de contacto 3229032171 E-mail de contacto natforerop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ CARGO: OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Resolución de nombramiento (No.024 del 03 de Febrero del 2025)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° del Contrato: 023 Fecha de Suscripción 07 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101199102 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 13 /02/ 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No.5025 - CRP No. 6625 Fecha expedición: CDP 15/01/2025- CRP:11/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 – CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $32.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de Febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.**

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar en la construcción de informes de autoevaluación para renovación de registros calificados y/o acreditación de programas 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Orientar los procesos de registro calificado y acreditación de los programas acorde con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a indicadores establecidos por aseguramiento de la calidad con el fin de mantener los registros calificados y/o acreditación de programas. 5. Coadyuvar al cargue de información a la plataforma resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación. (SACES CONACES - CNA) 6. Asesorar a la comunidad académica de la EMSUB que tengan bajo su responsabilidad los procesos de acreditación en la elaboración de la matriz de juicios de calidad y la aplicación del modelo de autoevaluación con fines de acreditación y o renovación de registros calificados. 7. Llevar seguimiento al cronograma establecido con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN). 8. Realizara seguimiento de las líneas de tiempo para mantenimiento de registros calificados, condiciones institucionales renovación de acreditación de programas, seguimiento de cronogramas y planes de mejoramiento resultado de procesos de autoevaluación, apoyara el cargue y radicación de documentación requerida para procesos de renovación de registros calificados y/o acreditación en las plataformas de SACES (renovación de registros calificados) 9. Seguimiento a indicadores que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas en lo referente a sus registros. 10. Seguimiento de registros calificados mediante procesos de autoevaluación 11. Seguimiento de Indicadores de condiciones de calidad 12. Elaboración de informes de autoevaluación 13. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación 14. Desarrollo de estrategias al plan de mejoramiento resultados de ejercicios de autoevaluación." **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

Powered by CamScanner

	de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2.De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3.De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4.Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5.Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6.Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7.Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8.No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria.

Powered by CamScanner

	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.Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15.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. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17.Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus

Powered by CamScanner

compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

18.Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

19.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.

20.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.

21.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.

22.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

23.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

Powered by CamScanner

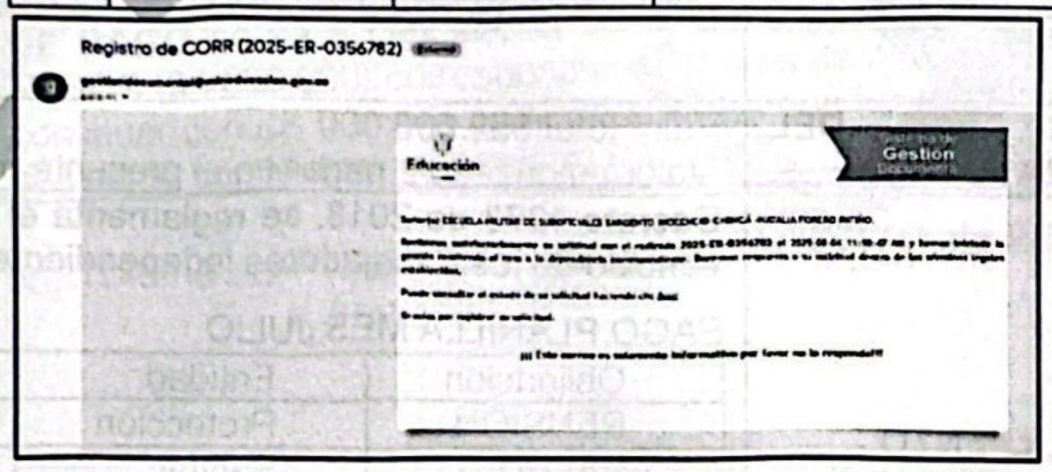
	ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2025

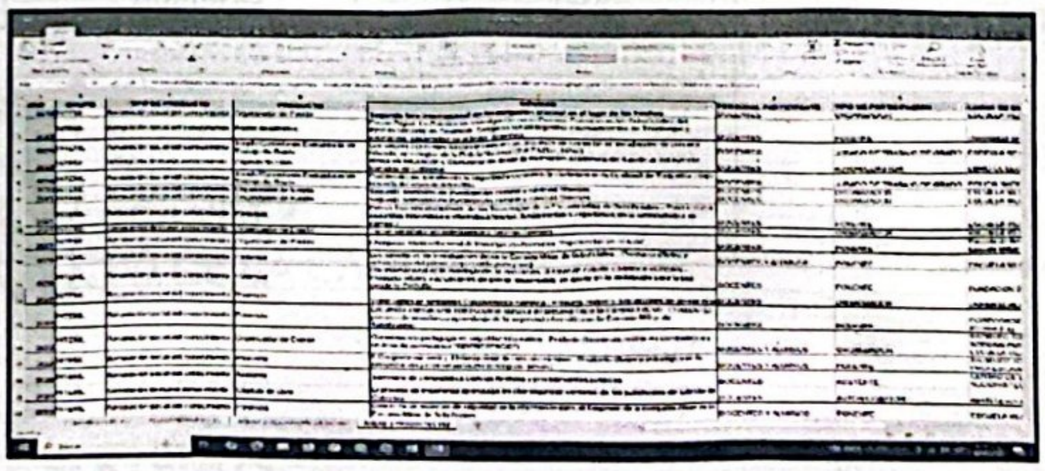
Powered by CamScanner

Obligación No. 2 Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	N/A	Alistamiento información para el acompañamiento por parte de CEDOC a la oficina de Aseguramiento de calidad
02	informe	2025-ER-0355956 2025-ER-0355957	Elaboración y radicación de recursos de reposición ante Ministerio de Educación Nacional
03	Excel	N/A	Actualización evidencias plan de mejoramiento TEM
04	Captura de pantalla	N/A	Gestión invitaciones y solicitudes del Ministerio de Educación Nación
05	Informe	N/A	Coordinación realización encuesta para indicador plataforma SNIES

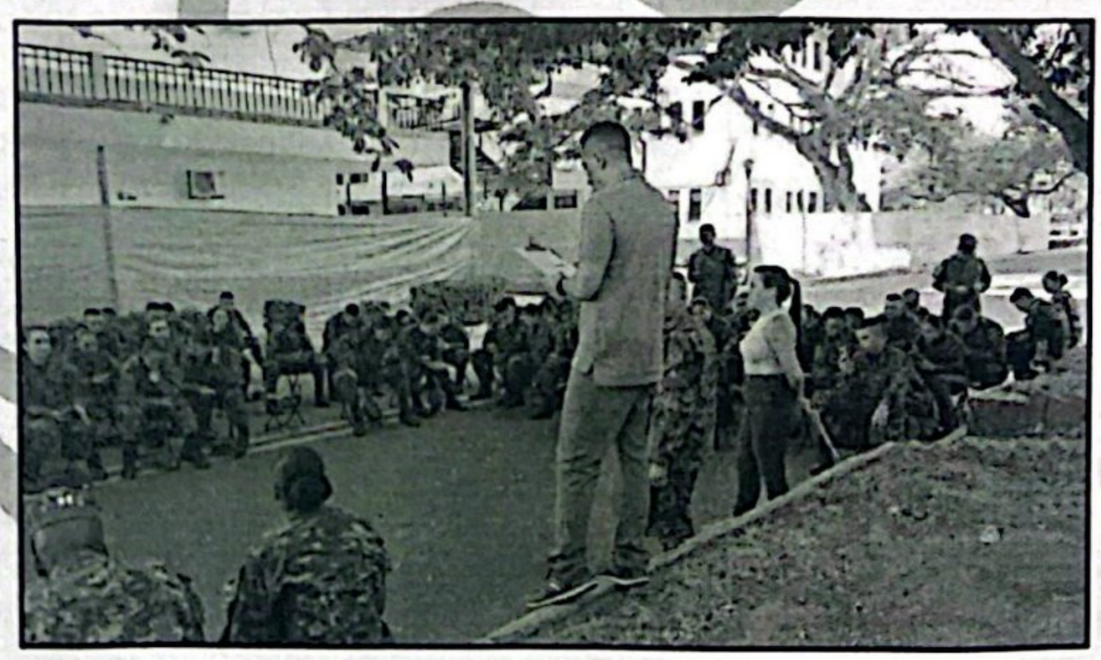
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES





Powered by CamScanner





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $32.000.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)** **PAGO PLANILLA MES JULIO**

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Protección	$256.000
SALUD	Sanitas	$200.000
ARL	Positiva	$8.400

Powered by CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)
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** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento del pago de seguridad social.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) correspondiente al mes de AGOSTO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida – Nilo (Cundinamarca)**, AGOSTO de 2025**

FIRMA SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTÉS FERNANDÉZ
OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Powered by CamScanner

Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, agosto 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 CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	NO. DE PLANILLA DE APORTES
023	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	(08) OCHO MESES	$4.000.000	34052157

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

NATALIA FORERO PATIÑO
C.C. 1.072.668.365 DE CHÍA

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1072668365 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2025-07	230201	800229739	PROTECCION	1	0	256.000	0	256.000
Periodo salud:	2025-07	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	200.000	0	200.000
Planilla Nro.:	34052157 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	8.400	0	8.400
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-08-12	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1697154211	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 464.400

PAGADO

Powered by CamScanner

Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, agosto de 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **NATALIA FORERO PATIÑO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.072.668.365 expedida en Chía.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios **No. 023 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 APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

PAGO DEL MES DE JULIO

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	33808568	$200.000
Aporte Pensión – PROTECCION	33808568	$256.000
Aporte ARL – POSITIVA	33808568	$8.400

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

Dado en agosto de 2025

Atentamente

Huella índice derecho



Natalia Forero

Nombre: NATALIA FORERO PATIÑO
C.C. 1.072.668.365 DE CHÍA

Powered by CamScanner