

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 DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1.016.009.886 DE BOGOTA.

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:

CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES DEL CONTRATO No. 086 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$41.600.000

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: DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL

Identificación: 1.016.009.886

Lugar de Residencia: CALLE 78B No 116-80

Cuenta de Ahorros: 455000083341 - DAVIVIENDA

Firma y pos firma:


DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ D.C, AGOSTO – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. <u>086</u>
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 21-44-101463047 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 de febrero del 2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. 14725 Fecha expedición: 13 de febrero del 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 41.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL Identificación: 1.016.009.886 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 78B No 116-80 Teléfono de contacto: 3004360122 E-mail de contacto: difalos@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: SUBDIRECTOR ESING Resolución de Nombramiento: (No. 087 – 03/02/2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Participar en la estructuración del plan estratégico de desarrollo de la escuela de ingenieros militares. 2. Verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo. 3. Actualizar permanentemente el mapa estratégico de la escuela de ingenieros militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas. 4. Elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6

- objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico rar.
5. Coordinar reuniones mensuales de análisis resultados rar, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas por medio de los indicadores de la escuela de ingenieros militares, en la cual asisten los integrantes de la plana mayor.
 6. Realizar el seguimiento de los proyectos mensualmente establecidos en el plan de desarrollo de la escuela de ingenieros militares, creando estrategias que implican el cumplimiento de los objetivos.
 7. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas el informe de gestión plan de acción (IGPA), de todos los procesos que maneja la escuela de ingenieros militares, los cuales aportan para el desarrollo del plan estratégico del EJERCITO NACIONAL.
 8. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas la administración de riesgos de cada uno de los procesos de la escuela de ingenieros militares, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la administración de riesgos de las entidades públicas.
 9. Alimentar la base de datos para el cumplimiento de los indicadores teniendo en cuenta el soporte presentado.
 10. Capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las específicas manejadas dentro del EJERCITO NACIONAL
 11. Asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos.
 12. Cumplir el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
 13. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.
 14. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se

deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de 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 prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

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

18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

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

	<p>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>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p>								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 2: verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo.</p> <p>Anexo: Evidencia de Excel consolidando los indicadores y su cumplimiento a metas.</p> <table border="1" data-bbox="516 1675 1425 1816"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>EXCEL</td> <td>S/N</td> <td>Por medio de graficas se realiza el cumplimiento de indicadores y cumplimiento de metas.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01	EXCEL	S/N	Por medio de graficas se realiza el cumplimiento de indicadores y cumplimiento de metas.
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:						
01	EXCEL	S/N	Por medio de graficas se realiza el cumplimiento de indicadores y cumplimiento de metas.						

INFORME DE GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN (IPA)														
OBJETIVO ESTRATÉGICO										INDICADOR				
INDICADOR	UNIDAD	FECHA	ESTADO	VALOR	FECHA	ESTADO	VALOR	FECHA	ESTADO	VALOR	FECHA	ESTADO	VALOR	FECHA

Obligación No. 3: actualizar permanentemente el mapa estratégico de ingenieros militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra el informe de las actividades dando cumplimiento a los indicadores y metas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744022780133	Se realiza el informe de actividades del correspondiente mes donde se relacionan los indicadores de cumplimiento de la ESING.

Obligación No. 4: elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra el informe de seguimiento de las revistas administrativas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744021235433	Se realiza informe de seguimiento de las revistas administrativas mensuales para el cumplimiento de indicadores.

Obligación No. 5: coordinar reuniones mensuales de análisis resultados rar, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas por medio de los indicadores de la escuela de ingenieros militares, en la cual asisten los integrantes de la plana mayor.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra la reunión realizada con la firma de cada participante.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744009575416	Se realiza reunión para tratar los indicadores RAR

Obligación No. 7: consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas el informe de gestión plan de acción (igpa), de todos los procesos que maneja la escuela de ingenieros militares, los cuales aportan para el desarrollo del plan estratégico del ejército nacional.

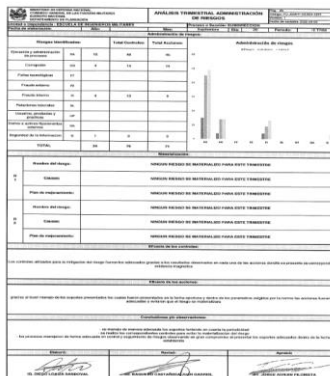
Anexo: Evidencia de EXCEL donde se demuestra el consolidado del IGPA - ESING.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	S/N	Se realiza el consolidado del IGPA de todos los procesos de la ESING sin presentar incumplimiento a las metas establecidas

Obligación No. 8: consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas la administración de riesgos de cada uno de los procesos de la escuela de ingenieros militares, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la administración de riesgos de las entidades públicas.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra el consolidado de Riesgos - ESING.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	S/N	Se realiza el consolidado de los riesgos de todos los procesos de la ESING sin presentar la materialización de ningún riesgo”



Obligación No. 9: alimentar la base de datos para el cumplimiento de los indicadores teniendo en cuenta el soporte presentado.

Anexo: Evidencia de EXCEL los indicadores con los soportes que serán cargados en la plataforma de Ejercito

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
001	PDF	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
002	PDF	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
003	PDF	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
004	PDF	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
005	PDF	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito

Obligación No. 10: capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las específicas manejadas dentro del ejército nacional.

Anexo: Evidencia de PDF las actas de capacitación como soporte de la capacitación realizada.

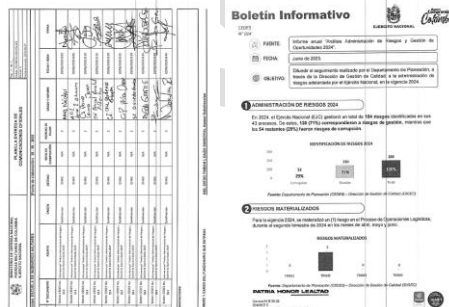
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744010320806	Capacitación sobre “IGPA Y PLAN DE ACCIÓN”
02	PDF	2025744010321096	Capacitación sobre “ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”



Obligación No. 11: asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos teniendo.

Anexo: Evidencia de PDF la difusión de boletines para conocimiento del personal.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	S/N	Formato de Asesorías, Difusión de Boletines en temas de Gestión de Calidad.



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 D.C, en el mes de agosto de 2025

FIRMA

DIEGO FABIÁN LOAIZA SANDOVAL
 CC. 1.016.009.886 de Bogotá
 Contratista

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 07

BOGOTÁ D.C, AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL Identificación: 1.016.009.886 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 78B No 116-80 Teléfono de contacto: 3004360122 E-mail de contacto: difalos@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: SUBDIRECTOR ESING Resolución de Nombramiento: (No. 087 – 03/02/2025)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 086 Fecha de suscripción: 13 de febrero del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 21-44-101463047 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 – 02 – 2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP: 7825 – CRP: 14725 Fecha expedición: DEL CDP: 21 – 01 – 2025 - CRP: 13 – 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 41.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueldaeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del plan estratégico de desarrollo de la escuela de ingenieros militares. 2. Verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo. 3. Actualizar permanentemente el mapa estratégico de la escuela de ingenieros militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas. 4. Elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico rar. 5. Coordinar reuniones mensuales de análisis resultados rar, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas por medio de los indicadores de la escuela de ingenieros militares, en la cual asisten los integrantes de la plana mayor. 6. Realizar el seguimiento de los proyectos mensualmente establecidos en el plan de desarrollo de la escuela de ingenieros militares, creando estrategias que impliquen el cumplimiento de los objetivos. 7. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas el informe de gestión plan de acción (IGPA), de todos los procesos que maneja la escuela de ingenieros militares, los cuales aportan para el desarrollo del plan estratégico del EJERCITO NACIONAL. 8. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas la administración de riesgos de cada uno de los procesos de la escuela de ingenieros militares, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la administración de riesgos de las entidades públicas. 9. Alimentar la base de datos para el cumplimiento de los indicadores teniendo en cuenta el soporte presentado. 10. Capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las específicas manejadas dentro del EJERCITO NACIONAL 11. Asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos. 12. Cumplir el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 13. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia. 14. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato. 15. 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. 16. 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>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del 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
--	---

	<p>podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <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 del 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>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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo.

Anexo: Evidencia de Excel consolidando los indicadores y su cumplimiento a metas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	S/N	Por medio de graficas se realiza el cumplimiento de indicadores y cumplimiento de metas.

Obligación No. 3: actualizar permanentemente el mapa estratégico de la escuela de ingenieros militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra el informe de las actividades dando cumplimiento a los indicadores y metas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744022780133	Se realiza el informe de actividades del correspondiente mes donde se relacionan los indicadores de cumplimiento de la ESING.



Obligación No. 4: elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico rar.

Anexo: Evidencia de PDF donde se demuestra el informe de seguimiento a las revistas administrativas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito

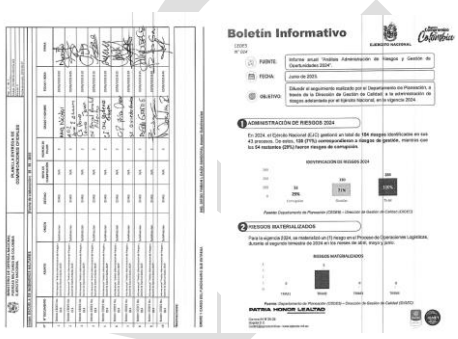
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
02	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
03	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito
04	EXCEL	S/N	Se envía los indicadores al CEMIL para ser cargados en la plataforma de Ejercito

Obligación No. 10: capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las específicas manejadas dentro del ejército nacional.

Anexo: Evidencia de PDF las actas de capacitación como soporte de la capacitación realizada.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	2025744010320806	Capacitación sobre "IGPA Y PLAN DE ACCIÓN"
02	PDF	2025744010321096	Capacitación sobre "ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS"



	<p>Obligación No. 11: asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos teniendo.</p> <p>Anexo: Evidencia de PDF la difusión de boletines para conocimiento del personal.</p> <table border="1" data-bbox="670 380 1425 537"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>PDF</td> <td>S/N</td> <td>Formato de Asesorías, Difusión de Boletines en temas de Gestión de Calidad.</td> </tr> </tbody> </table> 	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01	PDF	S/N	Formato de Asesorías, Difusión de Boletines en temas de Gestión de Calidad.				
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:										
01	PDF	S/N	Formato de Asesorías, Difusión de Boletines en temas de Gestión de Calidad.										
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$ 41.600.000</p> <p>Valor autorizado a pagar \$ 5.200.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="670 1029 1320 1161"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 332.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA</td> <td>\$ 260.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 10.900</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 332.800	SALUD	SURA	\$ 260.000	ARL	POSITIVA	\$ 10.900
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 332.800											
SALUD	SURA	\$ 260.000											
ARL	POSITIVA	\$ 10.900											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro. Factura electrónica solo en los casos que aplique. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Informe de supervisión. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 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. <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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</p> <p>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>
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	<p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MTCE (\$5.200.000), correspondiente del mes AGOSTO, 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 la ciudad de Bogotá D.C, en el mes de agosto de 2025

FIRMA SUPERVISOR

MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ
SUBDIRECTOR ESING

Supervisor Contrato No. 086 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN -2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



Bogotá D.C, agosto 2025

Señor Coronel

HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ

Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.016.009.886** expedida en **BOGOTA 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. **086** **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES"**. 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 DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SURAMERICANA	7979660426	\$ 260.000
Aporte Pensión: COLPENSIONES		\$ 332.800
Aporte ARL: POSITIVA		\$ 10.900

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, 2025

Atentamente

Huella índice derecho

Nombre: **PS. DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL** .
C.C. **1.016.009.886 DE BOGOTA**



Bogotá D.C, agosto, 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
086	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	Ocho (8) meses	\$ 5.200.000	7979660426

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 ÍNDICE DERECHO


DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL
C.C. 1.016.009.886 DE BOGOTA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1016009886
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 23 C N° 69D - 24 TELÉFONO:	7045829
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 001 - ADICIONAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7979660426	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/08/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1717577266

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 332.800
SUBTOTAL:			1	\$ 332.800

SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 260.000
SUBTOTAL:			1	\$ 260.000

CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600135703	CCF21	CCF21-CAFAM	1	\$ 12.500
SUBTOTAL:			1	\$ 12.500

RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 10.900
SUBTOTAL:			1	\$ 10.900

VALOR SIN MORA:	\$ 616.200
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 616.200