

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 04

FECHA: Bogotá D.C MAYO 2025

Yo **TAVIANA FLOREZ HERRERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.038.801.547, expedida en Chigorodó.

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-2025**, con. NIT No. 901440630-6,

Me adeuda la suma de: **DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.052.000)**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – MAYO 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA LOGÍSTICA, DEL CONTRATO No. 199- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$16.416.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	TAVIANA FLOREZ HERRERA
Identificación:	No.1.038.801.547, expedida en Chigorodó.
Lugar de Residencia:	Calle 7 # 3ª-10 Conj Residencial El Ciprés B/ EL ALTICO
Teléfono	3128781013
Cuenta Ahorros	No.0318134509 Banco BBVA

Firma:





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

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá D.C mayo de 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 199-CENACEDUCACIÓN-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 65-46-101055364 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 2025/02/14 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 25625 Fecha expedición: 16 de febrero 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: \$ 16.416.000.00
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	17 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: TAVIANA FLOREZ HERRERA Identificación 1038801547 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia CALLE 7 #3A-10 Teléfono de contacto 3128781013 E-mail de contacto tafloher@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT MESA ESTEBAN DAVID Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE LOGISTICA Resolución de nombramiento (No. 200 – 5 de febrero 2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística. 2. velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG. 3. archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil. 4. aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la IES escuela de logística. 5. auditar las inconsistencias encontradas en la información de archivo de la escuela de logística 6. mantener el archivo del último año para la revisión pertinente.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros
eslog@buzonejercito.mil.co



7. desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.
8. analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.
9. registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.
10. apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño.
11. realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

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 de 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 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.

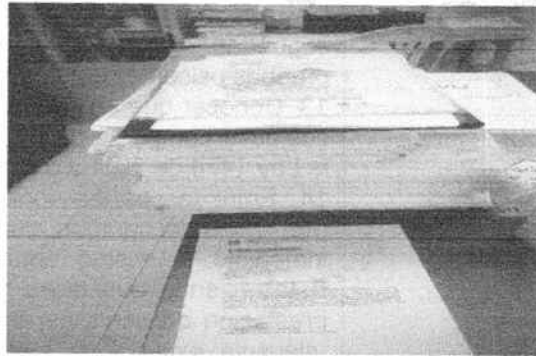
20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

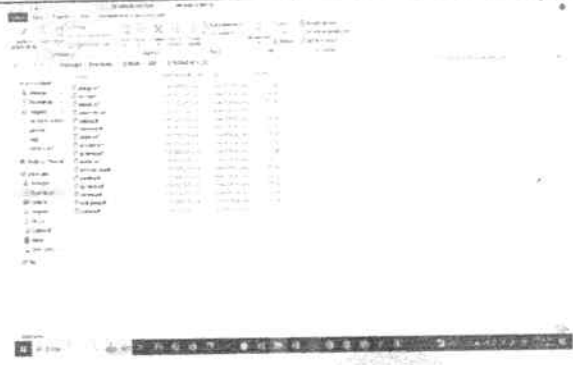
Obligación No. 1: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Organización		Se realizó la clasificación de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2.



Obligación No. 2: Velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Scanner de notas-diploma-actas		Se sigue con la realización del escáner de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES.



Obligación No. 3: Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
ORGANIZACION DE DOCUMENTOS		Se sigue con la realización de la clasificación, depuración y organización de documentos a los expedientes de los alumnos de los diferentes programas que se desarrollan en la IES.



Obligación No. 4: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la IES escuela de logística.

TIPO:	No. DE	ASUNTO:

OFICIOS DOCUMENTO	RADICADO:	
ORDENACION EXOPEDIENTES		Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024 del programa de Administracion Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad vigente aplicable(Directiva 01016)



Obligación No. 5 auditar las inconsistencias encontradas en la información de archivo de la escuela de logística.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Informe de solicitud		Se realiza la un informe de solicitando la adecuación de la oficina de archivo de la ESLOG



Obligación No. 6: Mantener el archivo del último año para la revisión pertinente.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
REVISIÓN		Se la revisión de los expedientes que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión Documental



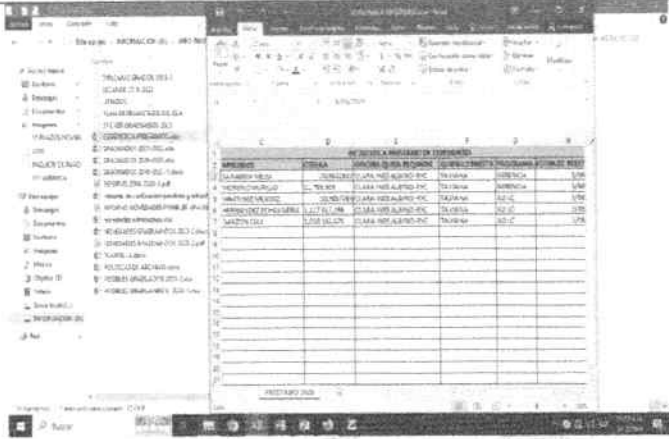
Obligación No. 7: desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
VERIFICACION DE DATOS POSIBLES GRDUANDOS		Se realiza la base de datos con la novedades de los expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en

2025-1

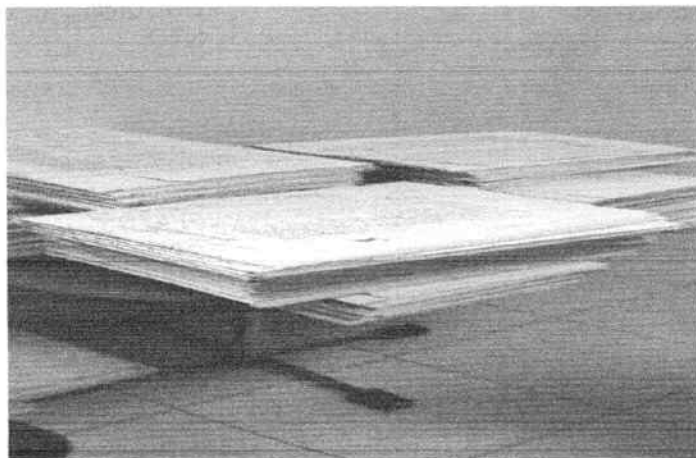
Obligación No. 8: analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.

TIPO: OFICIO S DOCU MENTO :	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Base de datos manejo de préstamo		Se realiza un informe con estadística para llevar el control y préstamos de la documentación que se requiere en el área de gestión documental del archivo intermedio de la escuela de logística.



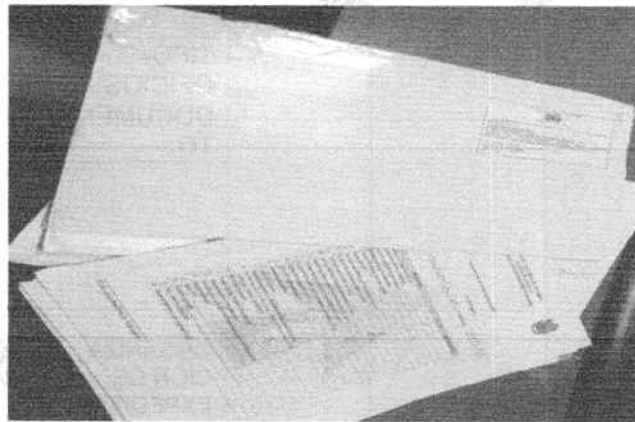
Obligación No. 9: Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.

TIPO: OFICIOS DOCUMENT TO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
ORGANIZA CIÓN DE EXPEDIENT ES		Se realiza la organización de los expedientes de los diferentes programas de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en el periodo 2025-1



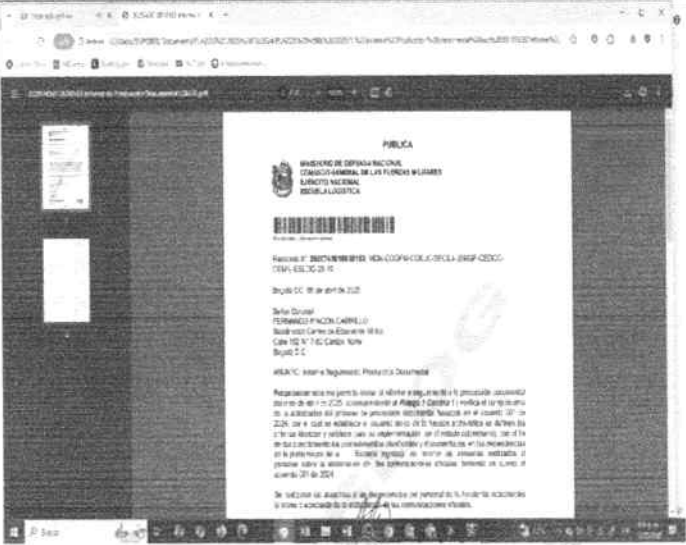
Obligación No.10: apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño.

TIPO: OFICIOS DOCUME NTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Indexación de documentos		Se realiza la indexación de los documentos llegados para cumplimiento de los requisitos para graduasen



Obligación No.11: Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

TIPO: OFICIOS DOCUME NTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
PLAZOS CEMIL		Se realiza informe requeridos por parte de CEMIL con plazos mensuales donde llevan estadísticas y base de daos de información

	
<p>11.CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el **MES DE MAYO DE 2025**

TAVIANA FLOREZ HERRERA
CC. 1.038.801.547 Expedida en Chigorodó
CONTRATISTA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 04
Bogotá, fecha mayo de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TAVIANA FLOREZ HERRERA Identificación 1038801547 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia CALLE 7 #3A-10 Conj Residencial el Ciprés B/ El Altico Teléfono de contacto 3128781013 E-mail de contacto : tafloher@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MESA ESTEBAN DAVID Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE LOGISTICA Resolución de nombramiento (No. 200 – 5 de febrero 2025)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:199 Fecha de suscripción: 14 de febrero del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 65-46-101055364 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 2025/02/14 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 7925 - CRP 25625 Fecha expedición: DEL CDP 21 de enero 2025 CRP 16 de febrero 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: \$ 16.416.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-35 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co- ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



523291

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.
2. Velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG.
3. Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.
4. Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la IES escuela de logística.
5. Auditar las inconsistencias encontradas en la información de archivo de la escuela de logística
6. Mantener el archivo del último año para la revisión pertinente.
7. Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.
8. Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.
9. Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.
10. Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño.
11. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co - ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



	<p>elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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,</p>
--	---

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 de 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 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.

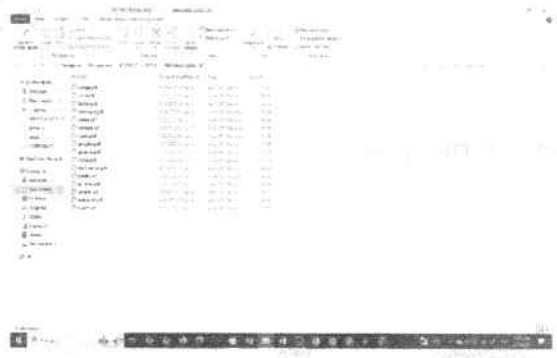
20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co - ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



	<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>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2025</p>												
<p>11. DOCUMENTOS SOPORTAN OBLIGACIÓN QUE LA</p>	<p>Obligación No. 1: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.</p> <table border="1" data-bbox="699 579 1360 905"> <tr> <td data-bbox="699 579 906 699"> <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p> </td> <td data-bbox="906 579 1081 699"> <p>No. DE RADICADO:</p> </td> <td data-bbox="1081 579 1360 699"> <p>ASUNTO:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 699 906 905"> <p>Organización</p> </td> <td data-bbox="906 699 1081 905"></td> <td data-bbox="1081 699 1360 905"> <p>Se realizó la clasificación de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2.</p> </td> </tr> </table>  <p>Obligación No. 2: Velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG</p> <table border="1" data-bbox="716 1423 1344 1803"> <tr> <td data-bbox="716 1423 922 1543"> <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p> </td> <td data-bbox="922 1423 1097 1543"> <p>No. DE RADICADO:</p> </td> <td data-bbox="1097 1423 1344 1543"> <p>ASUNTO:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1543 922 1803"> <p>Scanner de notas- diploma-actas</p> </td> <td data-bbox="922 1543 1097 1803"></td> <td data-bbox="1097 1543 1344 1803"> <p>Se sigue con la realización del escáner de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES.</p> </td> </tr> </table>	<p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p>	<p>No. DE RADICADO:</p>	<p>ASUNTO:</p>	<p>Organización</p>		<p>Se realizó la clasificación de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2.</p>	<p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p>	<p>No. DE RADICADO:</p>	<p>ASUNTO:</p>	<p>Scanner de notas- diploma-actas</p>		<p>Se sigue con la realización del escáner de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES.</p>
<p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p>	<p>No. DE RADICADO:</p>	<p>ASUNTO:</p>											
<p>Organización</p>		<p>Se realizó la clasificación de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2.</p>											
<p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p>	<p>No. DE RADICADO:</p>	<p>ASUNTO:</p>											
<p>Scanner de notas- diploma-actas</p>		<p>Se sigue con la realización del escáner de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES.</p>											



Obligación No. 3: Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
ORGANIZACION DE DOCUMENTOS		Se sigue con la realización de la clasificación, depuración y organización de documentos a los expedientes de los alumnos de los diferentes programas que se desarrollan en la IES.



Obligación No. 4: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la IES escuela de logística.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
ORDENACION EXOPEDIENT ES		Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024 del programa de Administración Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad vigente aplicable(Directiva 01016)



Obligación No. 5 auditar las inconsistencias encontradas en la información de archivo de la escuela de logística.

TIPO: OFICIOS DOCUMENT O:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Informe de solicitud		Se realiza la un informe de solicitando la adecuación de la oficina de archivo de la ESLOG



Obligación No. 6: Mantener el archivo del último año para la revisión pertinente.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
REVISIÓN		Se la revisión de los expedientes que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión Documental



Obligación No. 7: desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.


TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
VERIFICACION DE		Se realiza la base de datos con la

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co - ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



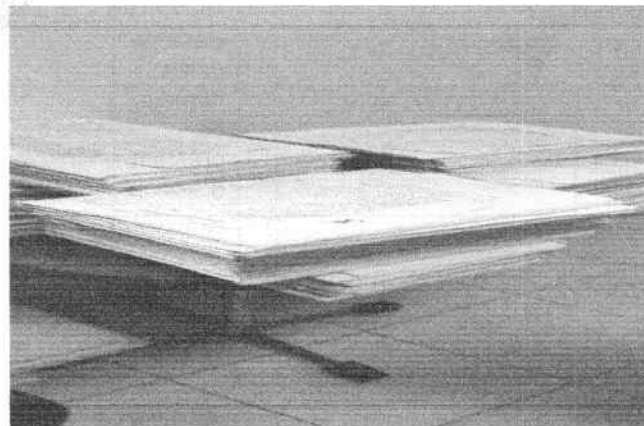
ISO 9001

	<p>DATOS POSIBLES GRDUANDO S</p>	<p>novedades de los expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en 2025-1</p>
		
<p>Obligación No. 8: analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.</p>		
<p>TIPO: OFICIO S DOCU MENTO</p>	<p>No. DE RADICADO:</p>	<p>ASUNTO:</p>
<p>Base de datos manejo de préstamo</p>		<p>Se realiza un informe con estadística para llevar el control y préstamos de la documentación que se requiere en el área de gestión documental del archivo intermedio de la escuela de logística.</p>



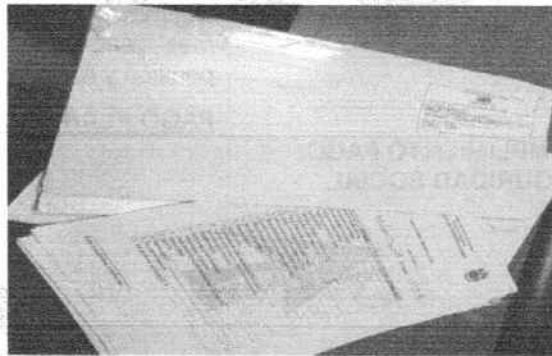
Obligación No. 9: Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES		Se realiza la organización de los expedientes de los diferentes programas de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en el periodo 2025-1




Obligación No.10: apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño.

TIPO: OFICIOS DOCUME NTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Indexación de documentos		Se realiza la indexación de los documentos llegados para cumplimiento de los requisitos para graduasen



Obligación No.11: Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

TIPO: OFICIOS DOCUME NTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
PLAZOS CEMIL		Se realiza informe requeridos por parte de CEMIL con plazos mensuales donde llevan estadísticas y base de daos de información

													
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$16.416.000.00 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$2.052.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p><u>PAGO PLANILLA DEL MES ABRIL</u></p> <table border="1" data-bbox="662 961 1321 1142"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>EPS SURA</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$227.800	SALUD	EPS SURA	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	PROTECCION	\$227.800											
SALUD	EPS SURA	\$178.000											
ARL	POSITIVA	\$7.500											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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). 												

	8. 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 continuar con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad Social.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DIOS MILLONES CERO CINCUENTA Y DOS MIL PÉSOS MCT(\$2.052.000), correspondiente del mes MAYO , 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, Bogotá, al mes de mayo de 2025

FIRMA SUPERVISOR

CT. MESA ESTEBAN DAVID.
OFICIAL EDUCACIÓN SUPERIOR ESCUELA DE LOGISTICA

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co- ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



Bogotá, D.C MAYO 2025

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-2025
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
199-CENAC EDUCACION	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.	08 MESES	\$2.052.000	N°1072719970

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

Atentamente,


TAVIANA FLOREZ HERRERA
C.C. 1.038.801.547 DE CHIGORODO



Bogotá D.C, MAYO 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **TAVIANA FLÓREZ HERRERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.038.801.547, expedida en Chigorodó, Antioquia., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **199-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 como: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO 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)

Mes de abril

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SURA	Nº1072719970	\$178.000
Aporte Pensión: PROTECCION	Nº1072719970	\$227.800
Aporte ARL Positiva Seguros	Nº1072719970	\$7.500

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

Dado en Bogotá D.C en el mes de **mayo de 2025**

Atentamente

Nombre: **TAVIANA FLÓREZ HERRERA**
C.C. No. **1.038.801.547**, expedida en Chigorodó





PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte: 2025-05-16, 11:09:35 AM Tipo Planilla: 1 Número Planilla: 1072719970
 Período Cotización: 202504 Período Servicio: 202504
 Cliente:

PAGADA 2025-05-15

I. APORTANTE

1	TAVIANA FLOREZ HERRERA	CC 1038801547	INDEPENDIENTE	Dirección	CL 7 #3 A - 10 TORRE 10 APARTAMENTO 504	
2	res	NATURAL	SOACHA	Teléfono	3128781013	
3	Forma Presentación	UNICO		Departamento	CUNDINAMARCA	
4	Identificación	CUNDINAMARCA		Total Afiliados	1	

EL AFILIADO

CC 1038801547	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres		Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
99	00			FLOREZ HERRERA TAVIANA		25754000 - 25	CUNDINAMARCA	

POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Veheades	Tipo adre	Servicio	Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales					
			Código AFP	Tota AFP	IBC	Total Aporte AFP	Código EPS	Tota EPS	IBC eps	Aporte Salud	Código ARL	Clase Riesgo	Tota ARL	IBC ARL	Aporte Riesgo	Código CCF	Tota CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tota SENA	Aporte SENA	Tota ICBF	Aporte ICBF	
10		\$ 0		\$ 178,000		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 413,300
Pensión		Total Aportes FSP	Total Aportes ESPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final													
Salud		FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	Total Final													



Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de Seguridad Social

Estado de la solicitud
Transacción aprobada

Tienda
SIMPLE OI

Fecha de solicitud
15 de mayo de 2025

CUS
1483180236

Referencia Nequi
M7185321

¿Cuánto?
\$ 414.000,00

Valor de los impuestos
\$ 0,00

Número de referencia 1
10.0.19.58

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1038801547

Factura de comercio
1072719970

Tu plata salió de:



Disponible