

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 05

FECHA: Bogotá D.C JUNIO 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 – JUNIO 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 SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 05
Bogotá, fecha junio 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 # 12-95 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co - ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



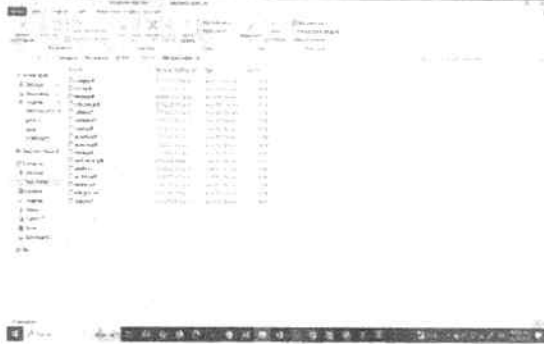
342711

| | |
|---|---|
| <p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <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> |
|--|---|

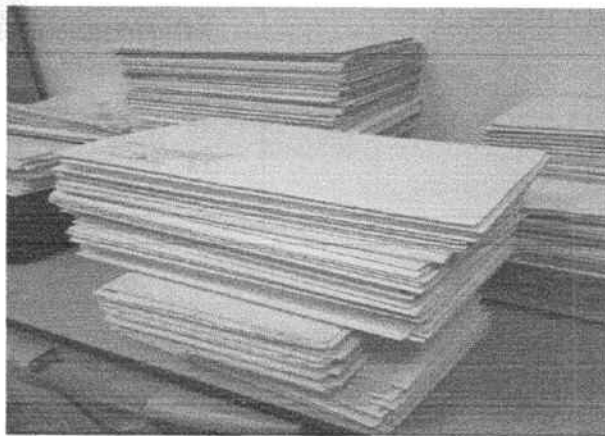
| | |
|--|--|
| | <p>inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</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 de 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 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>10. PERIODO DEL INFORME</p> | <p>JUNIO 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="695 578 1357 915"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 578 902 702">TIPO: OFICIOS DOCUMENTO</th> <th data-bbox="902 578 1078 702">No. DE RADICADO:</th> <th data-bbox="1078 578 1357 702">ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 702 902 915">Depuración</td> <td data-bbox="902 702 1078 915"></td> <td data-bbox="1078 702 1357 915">Se realizó la depuración de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2.</td> </tr> </tbody> </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="712 1064 1341 1485"> <thead> <tr> <th data-bbox="712 1064 915 1187">TIPO: OFICIOS DOCUMENTO</th> <th data-bbox="915 1064 1104 1187">No. DE RADICADO:</th> <th data-bbox="1104 1064 1341 1187">ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="712 1187 915 1485">Organización por nombre</td> <td data-bbox="915 1187 1104 1485"></td> <td data-bbox="1104 1187 1341 1485">Se realiza la organización alfabéticamente de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES.</td> </tr> </tbody> </table> | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: | Depuración | | Se realizó la depuración de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: | Organización por nombre | | Se realiza la organización alfabéticamente de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. |
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: | | | | | | | | | | | |
| Depuración | | Se realizó la depuración de los expedientes del programas que se desarrollan en la IES ESLOG, del año 2023-2. | | | | | | | | | | | |
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: | | | | | | | | | | | |
| Organización por nombre | | Se realiza la organización alfabéticamente 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: |
|--------------------------|------------------|---|
| ordenacion | | Se sigue realiza ordenación 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.

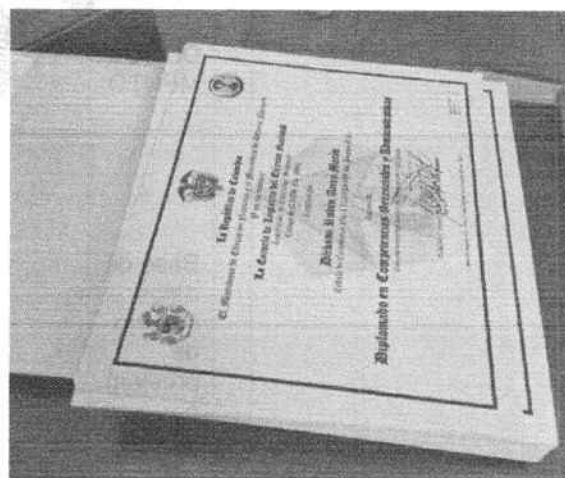
| | | | |
|---|------------------------------------|---|---------|
| | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO : | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
| ORDENACION EXOPEDIENT ES | | Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024 del programa de Gerencia Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad vigente aplicable(Directiva 01016) | |
|  | | | |
| <p>Obligación No. 5 auditar las inconsistencias encontradas en la información de archivo de la escuela de logística.</p> | | | |
| TIPO: OFICIOS DOCUMENT O: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: | |
| Informe de solicitud | | Se realiza la un informe de solicitando la la adquisición de unos materiales de archivo de la ESLOG | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>OS POSIBLES GRDUANDO S</p> | <p>inclusión de las 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>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: |
|--------------------------------|------------------|--|
| Revisión 2025-1 | | Se realiza la revisión de los expedientes académicos de los matriculados 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 cerrar el expediente. |

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 |

Inicio > PLAZOS TRIM > PLAZOS ABRIL 2023

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Sección |
|--|-----------------------|-----------|---------|
| 1. Informe Realización documental sub 2... | 6/16/2023 10:44 am | Documento | ... |
| 2. DOC RECOR-TRABAJ sub 25.87 del... | 1/24/2023 11:50 am | Documento | ... |
| 3. Manual de Gestión sub 25.11 del... | 6/14/2022 10:44 am | Documento | ... |
| 4. Bases de Datos sub 25.10 Informe PDP... | 6/14/2022 11:14 am | Documento | ... |
| 5. Manuales y Control Condiciones med... | 6/14/2022 10:11 am | Documento | ... |
| 6. Sistema integrado de administración... | 6/14/2022 11:01 am | Documento | ... |
| 7. Estado - Anuario sub 26.10 del... | 6/14/2022 10:22 am | Documento | ... |
| 8. Manual de TRM sub 26.10 del... | 6/14/2022 10:22 am | Documento | ... |
| 9. Definición sistema gestión sub 26.10... | 6/14/2022 10:22 am | Documento | ... |
| 10. Acoplamientos sub 26.12 del... | 6/14/2022 10:22 am | Documento | ... |

Este espacio
 Datos de la Red
 Datos de la Red
 Red

| <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>PAGO PLANILLA DEL MES MAYO</p> <table border="1" data-bbox="673 535 1344 720"> <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). | | | | | | | | | | | | |
| <p>15. CONSTANCIAS</p> | <p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</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> | | | | | | | | | | | | |
| <p>16. RECOMENDACIONES</p> | <p>Se puede continuar con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad Social.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>17. CONCLUSIONES</p> | <p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DIOS</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | MILLONES CERO CINCUENTA Y DOS MIL PÉOS MCT(\$2.052.000), correspondiente del mes JUNIO , 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 junio de 2025

FIRMA SUPERVISOR

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

PATRIA HONOR LEALTAD

calle 11 sur # 12-96 este avenida los cerros
www.ejercito.mil.co - ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



500-19-1



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. 05

Bogotá D.C junio 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



ACE 11-1

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.

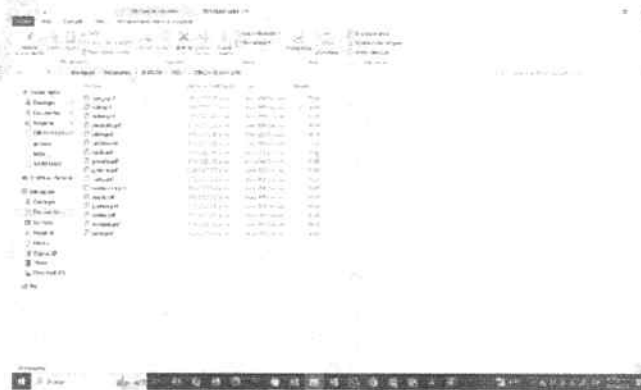
Obligación No. 1: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO : | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Depuración | | Se realizó la depuración de los expedientes de los 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: |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Organización por nombre | | Se realiza la organización alfabéticamente de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. |

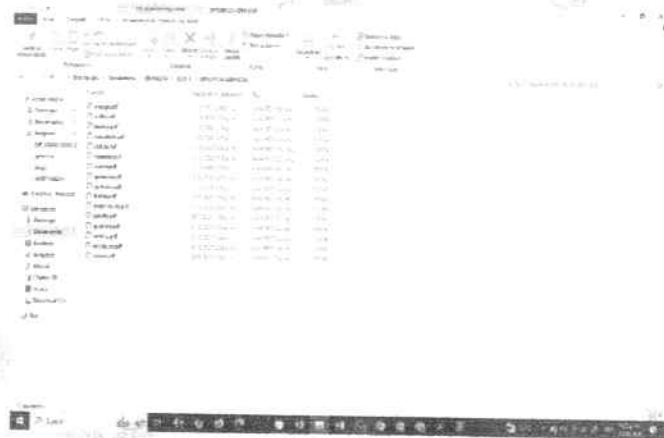
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



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

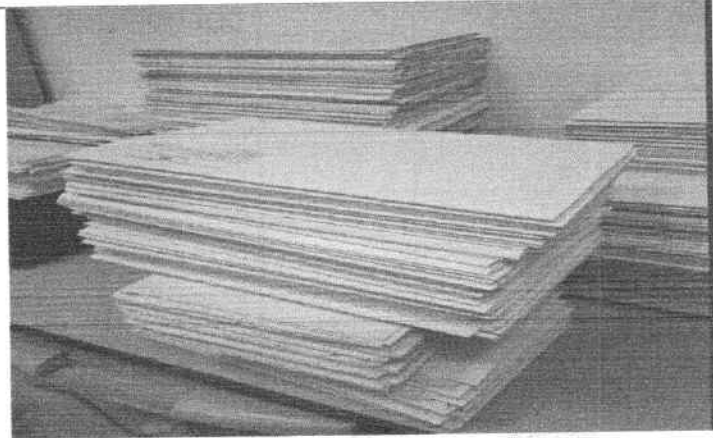
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| ORGANIZACION DE | | Se sigue con la realización |

| | |
|------------|---|
| DOCUMENTOS | de la clasificación, depuración y organización de documentos a los expedientes de los alumnos de los diferentes programas que se desarrollan en la IES. |
|------------|---|



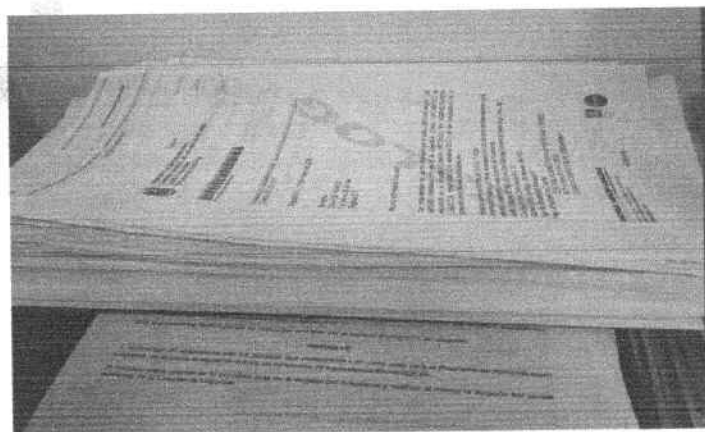
Obligación No. 3: Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------|------------------|---|
| ordenacion | | Se sigue realiza ordenación 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.

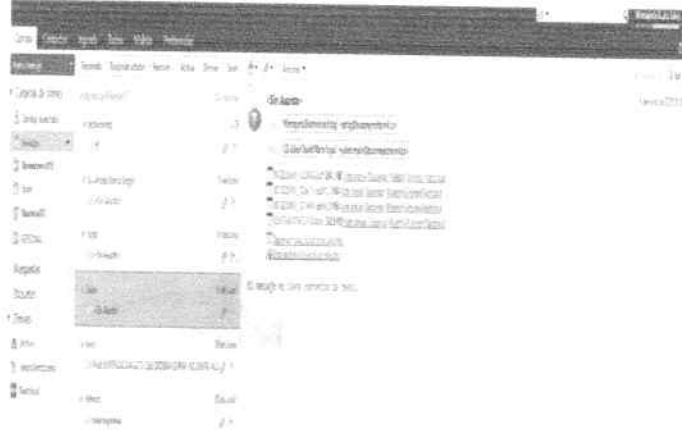
| | | |
|------------------------------------|--|--|
| <p>ORDENACION EXOPEDIENTES</p> | | <p>Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024 del programa de Gerencia Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad vigente aplicable(Directiva 01016)</p> |
|------------------------------------|--|--|



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

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENT</p> | <p>No. DE RADICADO:</p> | <p>ASUNTO:</p> |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|

| | | |
|----------------------|--|---|
| O: | | |
| Informe de solicitud | | Se realiza la un informe de solicitando la la adquisición de unos materiales 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: |
| organización | | Se la organización de los expedientes que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión Documental |



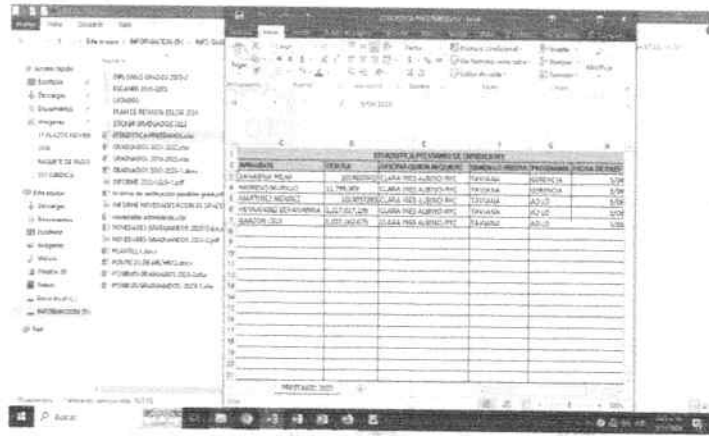
Obligación No. 7: desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.

| | | |
|--|-------------------------|---|
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO : | ASUNTO: |
| INCLUSION DOCUMENTOS POSIBLES GRDUANDOS | | Se realiza la inclusión de las novedades de los expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en 2025-1 |



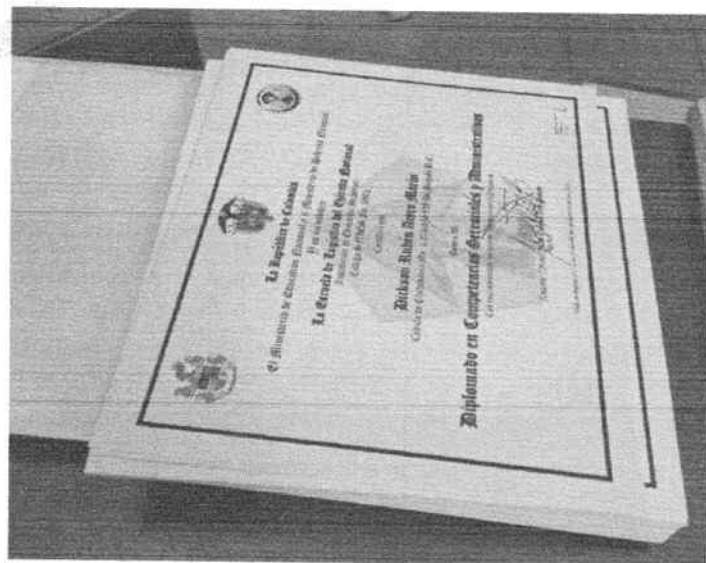
Obligación No. 8: analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.

| | | |
|----------------------------------|------------------|--|
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | 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 DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------------|------------------|---|
| Revisión 2025-1 | | Se realiza la revisión de los expedientes académicos de los matriculados 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 DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------------|------------------|--|
| Indexación de documentos | | Se realiza la indexación de los documentos llegados para cumplimiento de los requisitos para cerrar el expediente. |

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

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | 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 |

Escritorio > PLAZOS TAMI > 4 PLAZOS ABRIL 2025

| Nombre | Fecha de modificación | Tamaño |
|--|-----------------------|---------|
| 1. Informe Proceso sin documental sub 2... | 4/14/2025 11:46 am | 1.00 MB |
| 2. DOC RECF-TEGAR sub 28.10 Informe... | 4/13/2025 11:37 am | 1.00 MB |
| 3. Mensajes Electrónicos Sub 28.10 Inf... | 4/13/2025 11:35 am | 1.00 MB |
| 4. Estadísticas Datos sub 28.10 Informe BDE... | 4/13/2025 11:35 am | 1.00 MB |
| 5. Mensajes y Control Condiciones medi... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 6. Sistema integrado de conservación... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 7. Boletín - Inventario sub 28.10 Infor... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 8. Informe MENSUAL Sub 28.10 Informe P... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 9. Verificación as/Nuevos gestion sub 28.10... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 10. Acompañamiento Tab 28.10 Informe... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |

| | |
|-----------------------|---|
| 11.CONSTANCIAS | <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 JUNIO DE 2025**


TAVIANA FLOREZ HERRERA
CC. 1.038.601.947 Expedida en Chigorodó
CONTRATISTA

ESLOG

Bogotá D.C, JUNIO 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 mayo

| Descripción | Nº de Planilla | Valor Aportado |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| Aporte Salud –SURA | Nº1073327567 | \$178.000 |
| Aporte Pensión: PROTECCION | Nº1073327567 | \$227.800 |
| Aporte ARL Positiva Seguros | Nº1073327567 | \$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 **junio de 2025**

Atentamente


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



Bogotá, D.C JUNIO 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°1073327567 |

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 FLÓREZ HERRERA~~
~~C.C. 1.038.801.547 DE CHIGORODO~~



Listo

Finalizaste tu pago

BBVA

Pago exitoso

\$421.900,00

11 Jun, 2025 - 1:45:36 PM

Producto o servicio Pago de Seguridad Social

SIMPLE 01

Pagaste con Cuenta de Ahorros

*4509

Código de confirmación 1546939243

(CUS)

IP 0.0.0.0

Volver al comercio

Imprimir comprobante



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. 05

Bogotá D.C junio 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



ACE 11-1

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 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 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.

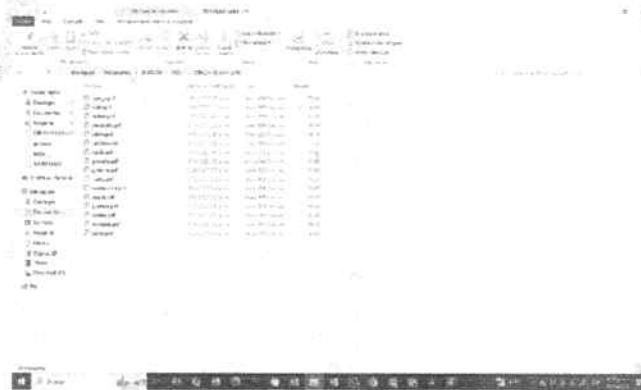
Obligación No. 1: Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO : | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Depuración | | Se realizó la depuración de los expedientes de los 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: |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Organización por nombre | | Se realiza la organización alfabéticamente de la documentación de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. |

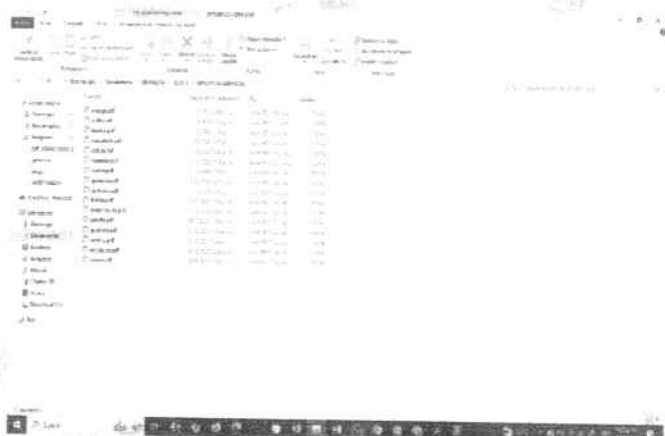
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



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

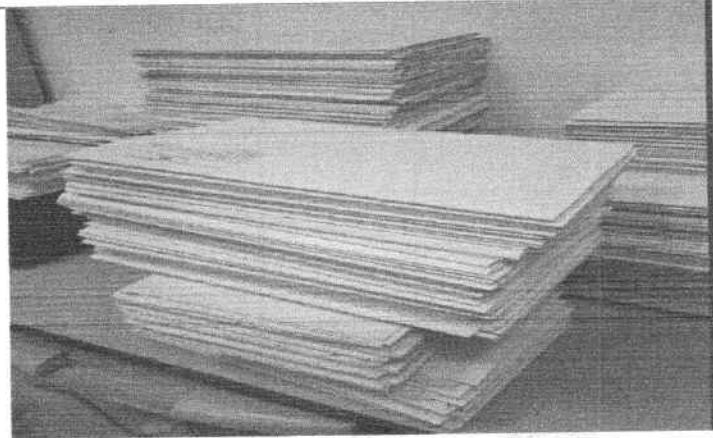
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| ORGANIZACION DE | | Se sigue con la realización |

| | |
|------------|---|
| DOCUMENTOS | 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. 3: Archivar y custodiar la información académica del personal estudiantil.

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------|------------------|---|
| ordenacion | | Se sigue realiza ordenación 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.

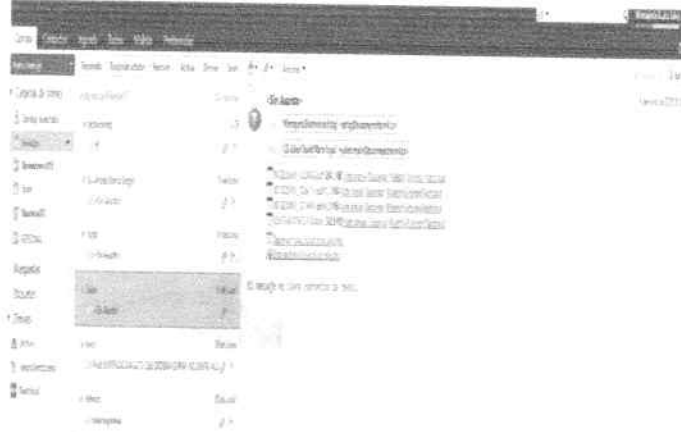
| | | |
|------------------------------------|--|--|
| <p>ORDENACION EXOPEDIENTES</p> | | <p>Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024 del programa de Gerencia Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad vigente aplicable(Directiva 01016)</p> |
|------------------------------------|--|--|



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

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENT</p> | <p>No. DE RADICADO:</p> | <p>ASUNTO:</p> |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|

| | | |
|----------------------|--|---|
| O: | | |
| Informe de solicitud | | Se realiza la un informe de solicitando la la adquisición de unos materiales 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: |
| organización | | Se la organización de los expedientes que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión Documental |



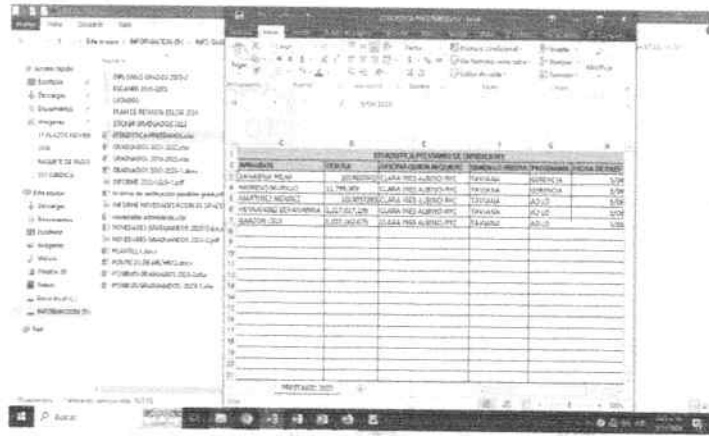
Obligación No. 7: desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en la institución de educación superior ESLOG.

| | | |
|--|-------------------------|---|
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO : | ASUNTO: |
| INCLUSION DOCUMENTOS POSIBLES GRDUANDOS | | Se realiza la inclusión de las novedades de los expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van a graduar en 2025-1 |



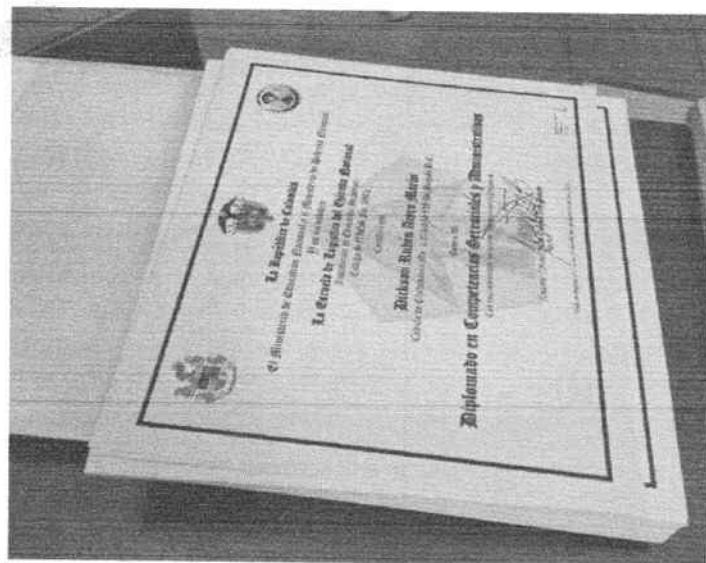
Obligación No. 8: analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control de seguimiento en el área de archivo de la institución de educación superior ESLOG.

| | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO : | 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 DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------------|------------------|---|
| Revisión 2025-1 | | Se realiza la revisión de los expedientes académicos de los matriculados 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 DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|--------------------------------|------------------|--|
| Indexación de documentos | | Se realiza la indexación de los documentos llegados para cumplimiento de los requisitos para cerrar el expediente. |

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

| TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | 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 |

Escritorio > PLAZOS TAVI > 4 PLAZOS ABRIL 2025

| Nombre | Fecha de modificación | Tamaño |
|--|-----------------------|---------|
| 1. Informe Proceso de Inicialización sub 2... | 4/14/2025 11:46 am | 1.00 MB |
| 2. DOC #ECB-TEAB sub 28.10 Informe... | 4/13/2025 11:37 am | 1.00 MB |
| 3. Mensajes Electrónicos Sub 28.10 Inf... | 4/13/2025 11:35 am | 1.00 MB |
| 4. Estadísticas Datos sub 28.10 Informe BDE... | 4/13/2025 11:35 am | 1.00 MB |
| 5. Mensajes y Control Condiciones medi... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 6. Sistema integrado de conservación... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 7. Boletín - Inventario sub 28.10 Informe... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 8. Informe MENSUAL Sub 28.10 Informe P... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 9. Verificación as/Nuevos gestion sub 28.10... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |
| 10. Acompañamiento Tab 28.10 Informe... | 4/13/2025 11:34 am | 1.00 MB |

| | |
|-----------------------|---|
| 11.CONSTANCIAS | <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 JUNIO DE 2025**


TAVIANA FLOREZ HERRERA
CC. 1.038.601.947 Expedida en Chigorodó
CONTRATISTA

ESLOG

Bogotá D.C, JUNIO 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 mayo

| Descripción | Nº de Planilla | Valor Aportado |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| Aporte Salud –SURA | Nº1073327567 | \$178.000 |
| Aporte Pensión: PROTECCION | Nº1073327567 | \$227.800 |
| Aporte ARL Positiva Seguros | Nº1073327567 | \$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 **junio de 2025**

Atentamente


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



Bogotá, D.C JUNIO 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°1073327567 |

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~~



Listo

Finalizaste tu pago

BBVA

Pago exitoso

\$421.900,00

11 Jun, 2025 - 1:45:36 PM

Producto o servicio Pago de Seguridad Social

SIMPLE 01

Pagaste con Cuenta de Ahorros

*4509

Código de confirmación 1546939243

(CUS)

IP 0.0.0.0

Volver al comercio

Imprimir comprobante