

## 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 08

FECHA: Bogotá D.C SEPTIEMBRE 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 – SEPTIEMBRE 2025**

Por concepto de:

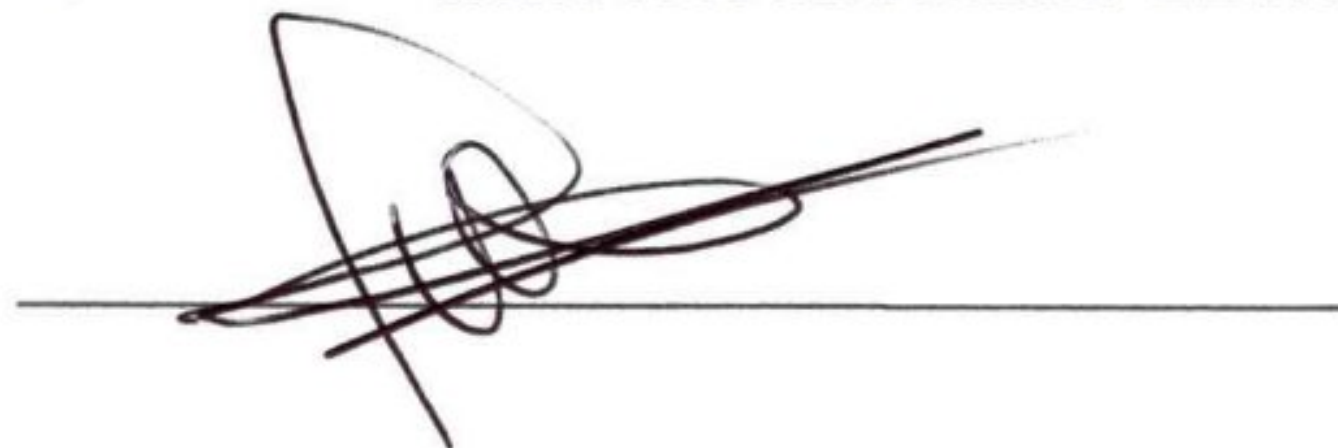
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA LOGÍSTICA, DEL CONTRATO No. 199- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-2025.**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$22.572.000**

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.

<b>Nombres y apellidos:</b>	<b>TAVIANA FLOREZ HERRERA</b>
<b>Identificación:</b>	<b>No.1.038.801.547, expedida en Chigorodó.</b>
<b>Lugar de Residencia:</b>	<b>Calle 7 # 3ª-10 Conj Residencial El Ciprés B/ EL ALTICO</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3128781013</b>
<b>Cuenta Ahorros</b>	<b>No.0318134509 Banco BBVA</b>

Firma:





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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C septiembre 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: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ 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: \$ 22.272.000
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	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.</b>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> 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](mailto: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-

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[eslog@buzonejercito.mil.co](mailto:eslog@buzonejercito.mil.co)



SCS101

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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[eslog@buzonejercito.mil.co](mailto:eslog@buzonejercito.mil.co)



SC01-01

**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.



**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

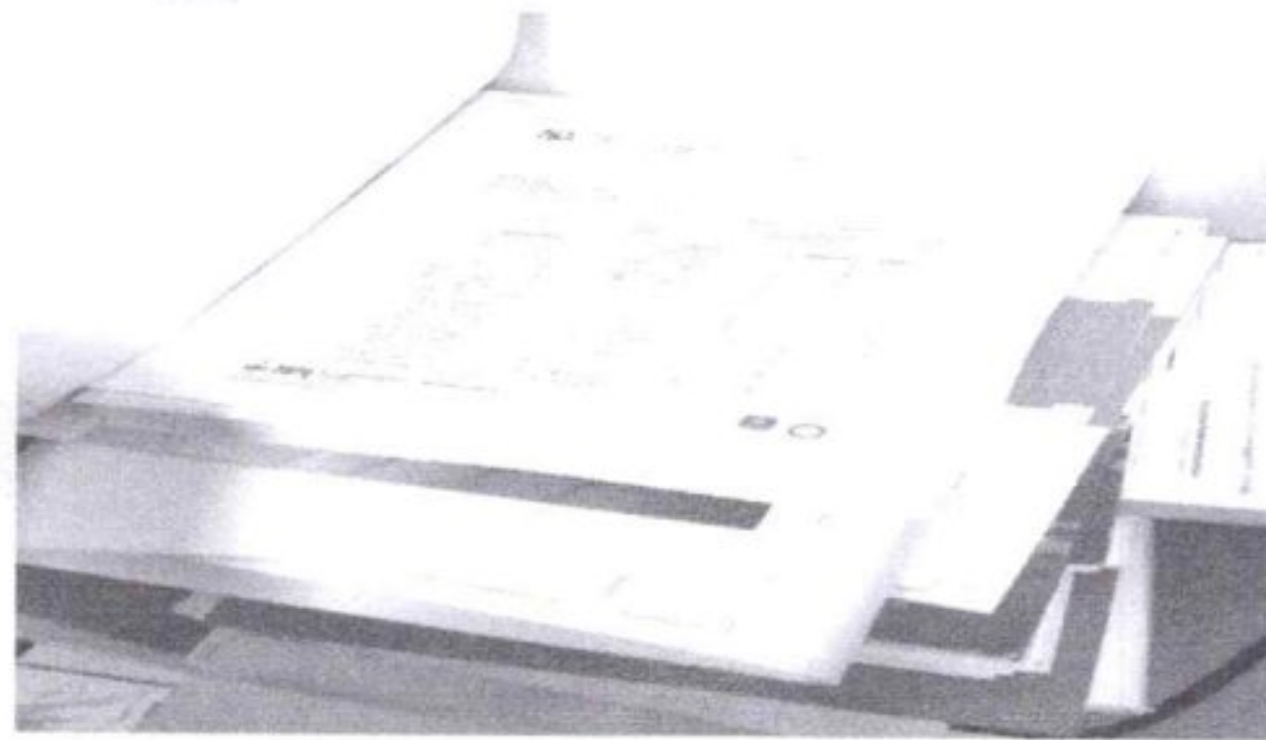
**Obligación No. 2:** Velar por el control, custodia y manejo de la información del personal egresado en los programas desarrollados por la IES ESLOG

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Scanner de notas-diploma-actas		Se realiza la búsqueda de expedientes de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. 2025-2



**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 EXOPEDIENTES		Se realiza la ordenación de los expedientes de 2024-2 del programa de Gerencia Logística en las unidades de conservación correspondiente, según la normatividad

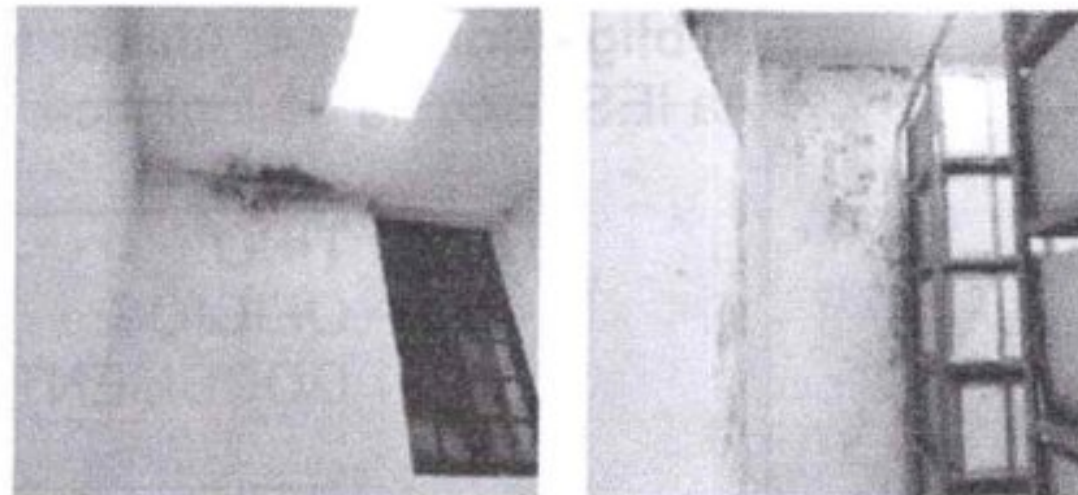
vigente aplicable( Directiva 01016)

Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia
PLAZOS MARZO 2016	16/03/2016	16/03/2016
PLAZOS ABRIL 2016	16/04/2016	16/04/2016
PLAZOS MAYO 2016	16/05/2016	16/05/2016
PLAZOS JUNIO 2016	16/06/2016	16/06/2016
PLAZOS JULIO 2016	16/07/2016	16/07/2016
PLAZOS AGOSTO 2016	16/08/2016	16/08/2016
PLAZOS SEPTIEMBRE 2016	16/09/2016	16/09/2016
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
ACTAS DE REUNIÓN MENSUAL	16/03/2016	16/03/2016
CONVENIO SALUD	16/03/2016	16/03/2016
PROCESOS DE	16/03/2016	16/03/2016
PLAZOS MARZO 2016	16/03/2016	16/03/2016
PLAZOS ABRIL 2016	16/04/2016	16/04/2016
PLAZOS MAYO 2016	16/05/2016	16/05/2016
PLAZOS JUNIO 2016	16/06/2016	16/06/2016
PLAZOS JULIO 2016	16/07/2016	16/07/2016
PLAZOS AGOSTO 2016	16/08/2016	16/08/2016
PLAZOS SEPTIEMBRE 2016	16/09/2016	16/09/2016
PLAZOS OCTUBRE 2016	16/10/2016	16/10/2016
PLAZOS NOVIEMBRE 2016	16/11/2016	16/11/2016
PLAZOS DICIEMBRE 2016	16/12/2016	16/12/2016
PLAZOS 2017	16/01/2017	16/01/2017
PLAZOS 2018	16/01/2018	16/01/2018
PLAZOS 2019	16/01/2019	16/01/2019
PLAZOS 2020	16/01/2020	16/01/2020
PLAZOS 2021	16/01/2021	16/01/2021
PLAZOS 2022	16/01/2022	16/01/2022
PLAZOS 2023	16/01/2023	16/01/2023
PLAZOS 2024	16/01/2024	16/01/2024
PLAZOS 2025	16/01/2025	16/01/2025
PLAZOS 2026	16/01/2026	16/01/2026
PLAZOS 2027	16/01/2027	16/01/2027
PLAZOS 2028	16/01/2028	16/01/2028
PLAZOS 2029	16/01/2029	16/01/2029
PLAZOS 2030	16/01/2030	16/01/2030
PLAZOS 2031	16/01/2031	16/01/2031
PLAZOS 2032	16/01/2032	16/01/2032
PLAZOS 2033	16/01/2033	16/01/2033
PLAZOS 2034	16/01/2034	16/01/2034
PLAZOS 2035	16/01/2035	16/01/2035
PLAZOS 2036	16/01/2036	16/01/2036
PLAZOS 2037	16/01/2037	16/01/2037
PLAZOS 2038	16/01/2038	16/01/2038
PLAZOS 2039	16/01/2039	16/01/2039
PLAZOS 2040	16/01/2040	16/01/2040
PLAZOS 2041	16/01/2041	16/01/2041
PLAZOS 2042	16/01/2042	16/01/2042
PLAZOS 2043	16/01/2043	16/01/2043
PLAZOS 2044	16/01/2044	16/01/2044
PLAZOS 2045	16/01/2045	16/01/2045
PLAZOS 2046	16/01/2046	16/01/2046
PLAZOS 2047	16/01/2047	16/01/2047
PLAZOS 2048	16/01/2048	16/01/2048
PLAZOS 2049	16/01/2049	16/01/2049
PLAZOS 2050	16/01/2050	16/01/2050
PLAZOS 2051	16/01/2051	16/01/2051
PLAZOS 2052	16/01/2052	16/01/2052
PLAZOS 2053	16/01/2053	16/01/2053
PLAZOS 2054	16/01/2054	16/01/2054
PLAZOS 2055	16/01/2055	16/01/2055
PLAZOS 2056	16/01/2056	16/01/2056
PLAZOS 2057	16/01/2057	16/01/2057
PLAZOS 2058	16/01/2058	16/01/2058
PLAZOS 2059	16/01/2059	16/01/2059
PLAZOS 2060	16/01/2060	16/01/2060
PLAZOS 2061	16/01/2061	16/01/2061
PLAZOS 2062	16/01/2062	16/01/2062
PLAZOS 2063	16/01/2063	16/01/2063
PLAZOS 2064	16/01/2064	16/01/2064
PLAZOS 2065	16/01/2065	16/01/2065
PLAZOS 2066	16/01/2066	16/01/2066
PLAZOS 2067	16/01/2067	16/01/2067
PLAZOS 2068	16/01/2068	16/01/2068
PLAZOS 2069	16/01/2069	16/01/2069
PLAZOS 2070	16/01/2070	16/01/2070
PLAZOS 2071	16/01/2071	16/01/2071
PLAZOS 2072	16/01/2072	16/01/2072
PLAZOS 2073	16/01/2073	16/01/2073
PLAZOS 2074	16/01/2074	16/01/2074
PLAZOS 2075	16/01/2075	16/01/2075
PLAZOS 2076	16/01/2076	16/01/2076
PLAZOS 2077	16/01/2077	16/01/2077
PLAZOS 2078	16/01/2078	16/01/2078
PLAZOS 2079	16/01/2079	16/01/2079
PLAZOS 2080	16/01/2080	16/01/2080
PLAZOS 2081	16/01/2081	16/01/2081
PLAZOS 2082	16/01/2082	16/01/2082
PLAZOS 2083	16/01/2083	16/01/2083
PLAZOS 2084	16/01/2084	16/01/2084
PLAZOS 2085	16/01/2085	16/01/2085
PLAZOS 2086	16/01/2086	16/01/2086
PLAZOS 2087	16/01/2087	16/01/2087
PLAZOS 2088	16/01/2088	16/01/2088
PLAZOS 2089	16/01/2089	16/01/2089
PLAZOS 2090	16/01/2090	16/01/2090
PLAZOS 2091	16/01/2091	16/01/2091
PLAZOS 2092	16/01/2092	16/01/2092
PLAZOS 2093	16/01/2093	16/01/2093
PLAZOS 2094	16/01/2094	16/01/2094
PLAZOS 2095	16/01/2095	16/01/2095
PLAZOS 2096	16/01/2096	16/01/2096
PLAZOS 2097	16/01/2097	16/01/2097
PLAZOS 2098	16/01/2098	16/01/2098
PLAZOS 2099	16/01/2099	16/01/2099
PLAZOS 2100	16/01/2100	16/01/2100

**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 bodega de archivo de la ESLOG

Respetuosamente me permito informar al Señor Mayor Subdirector de la Escuela Logística autorice, a quien corresponda el apoyo para realizar el mantenimiento en las oficinas de registro y archivo por motivo de que se encuentra con humedad pudiendo causar deterioro en la documentación que allí reposa.



**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 archivos que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[eslog@buzonejercito.mil.co](mailto:eslog@buzonejercito.mil.co)



Documental tanto digital como físicos

Acta de Consejo	29/08/2024 4:54 p. m.	Firefox PDF Docu...	2.084 KB
Contratacion Docentes	29/08/2024 4:55 p. m.	Firefox PDF Docu...	1.972 KB
Gonzalez Marin	29/08/2024 5:03 p. m.	Firefox PDF Docu...	20.955 KB
Ramirez Cedeco	29/08/2024 4:59 p. m.	Firefox PDF Docu...	15.634 KB
Salazar Ibagon	29/08/2024 5:08 p. m.	Firefox PDF Docu...	28.027 KB
Tatiaana Cano	29/08/2024 5:24 p. m.	Firefox PDF Docu...	31.828 KB
Vargas Sepulveda	29/08/2024 5:12 p. m.	Firefox PDF Docu...	14.970 KB

**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:
BASE DE DATOS POSIBLES GRDUANDO S		Se realiza la base de datos con la novedades de los expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van graduar en e 2025-2

CONFIDENCIAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
ESCUELA DE LOGISTICA

Bogotá, D.C., 16 de septiembre de 2025

Señor Teniente Coronel  
JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR  
Director IES ESLOGBogotá,  
D.C.

Asunto: *Inscripción Grados 2025-2*

Muy respetuosamente me permito enviar el listado final del personal postulado e inscrito a la ceremonia de grados para el periodo 2025-2, lo anterior con el fin de iniciar el proceso administrativo interno de verificación de acuerdo a pertinencia de cada una de las dependencias, el personal relacionado **No** tiene trazabilidad del cumplimiento de los requisitos académicos requeridos para la graduación al programa al que se postularon son ellos:

No.	PERSONAL INSCRITO GRADOS PREGRADO ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	APellidos y Nombres	CEDEULA	CORREO	CONTACTO
1	ANDREA POLO RAMIRO	13960873	andrea.polo@eslog.mil.co	3508376786	
2	BELTRÁN PENUELA ANDREA LUETH	1003747012	andrea.penuela@eslog.mil.co	3204839631	
3	BORDA DIAZ JUAN PABLO	1031194330	juan.pablo@eslog.mil.co	3132909371	
4	GIARZÓN FOLLOZA DANIELA ANDREA	1000886289	daniela.folloza@eslog.mil.co	3143722462	
5	GONZALEZ LEÓN HAROLD LEONARDO	1010018674	leonardo.gonzalez@eslog.mil.co	3208736277	
6	LAVAO PERDOMO KERLY YULIED	1003896045	kerly.lavao@eslog.mil.co	3112438629	

**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 DOCUMENTO :	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



SCS19-1

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.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO		CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	
Codigo: FO-COL-CEAJYD-024		Versión: 0		Fecha de emisión: 2012-05-11	
CONTROL	TIPO	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION
1	1	201	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
2	2	202	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
3	3	203	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
4	4	204	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
5	5	205	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
6	6	206	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11
7	7	207	2012-05-11	2012-05-11	2012-05-11

**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:
Búsqueda de Documentos		Se realiza la búsqueda 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 DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

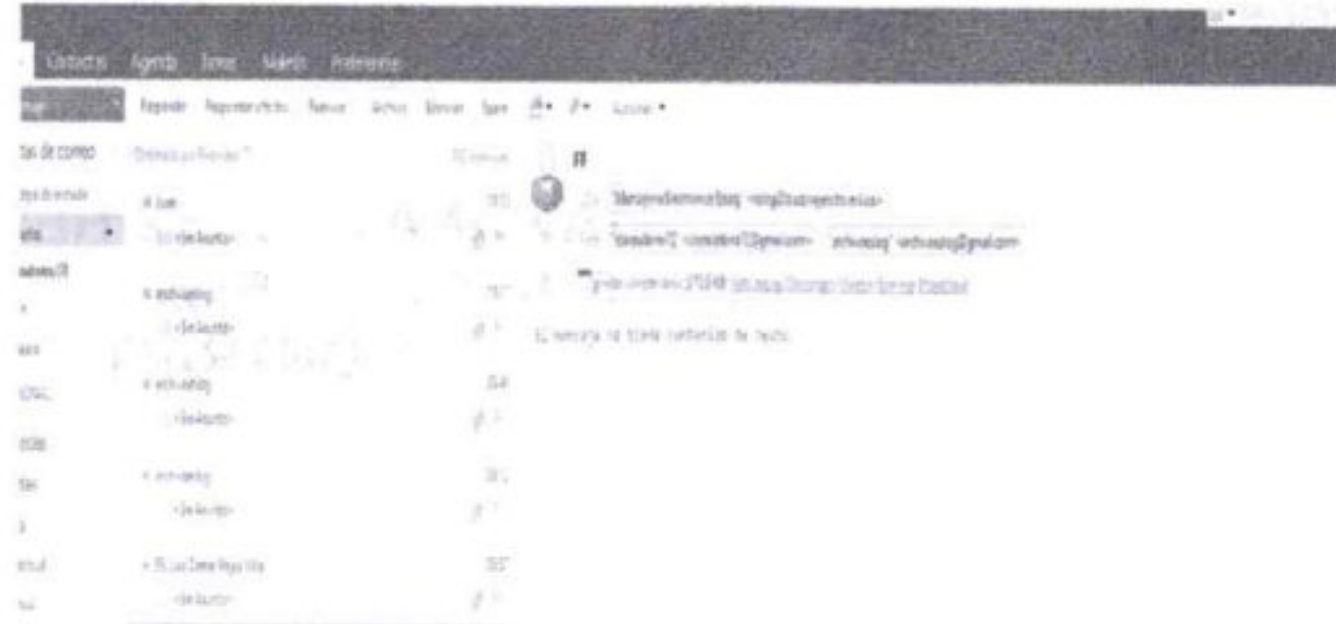
**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 sur # 12-9b este avenida los cerros  
[eslog@buzonejercito.mil.co](mailto:eslog@buzonejercito.mil.co)



0033-01

NTO:		
BUSQUEDA DE EXPEDIENTES		Se realiza la busqueda un expediente para dar respuestas de requerimiento por parte de RYC IES



**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 manuales donde llevan estadísticas y base de datos de información

Documentos > TAVIANA > 9. PLAZOS SEPTIEMBRE 2025 >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Informe Produccion documental sub 2...	17/09/2025 11:13 p. m.	Carpeta de archivos	
2. DOC RECEP-TRAM sub 29.10 (Informe...	17/09/2025 12:07 p. m.	Carpeta de archivos	
3. Mensajes Electronicas Sub 29.10 (Inf...	17/09/2025 12:09 p. m.	Carpeta de archivos	
4. Bandejas Oficio sub 29.10 (Informe PDF...	17/09/2025 12:15 p. m.	Carpeta de archivos	
5. Monitoreo y Control Condiciones medi...	17/09/2025 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
6. Sistema integrado de conservacion su...	17/09/2025 12:28 p. m.	Carpeta de archivos	
7. Boletin - lineamientos sub 29.10 (Infor...	17/09/2025 12:31 p. m.	Carpeta de archivos	
8. Transf MENSUAL Sub 29.10 (Informe P...	17/09/2025 12:47 p. m.	Carpeta de archivos	
9. Verificacion archivos gestion sub 29.10 ...	17/09/2025 12:48 p. m.	Carpeta de archivos	
10. Acompañamientos Sub 29.57 (Inform...	17/09/2025 1:17 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Informe Acta Capacitacion Gestioo D...	17/09/2025 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
12. Informe mantenimiento sistemas alm...	17/09/2025 1:57 p. m.	Carpeta de archivos	
13. Informe Sensamiento Ambiental	17/09/2025 1:18 p. m.	Carpeta de archivos	
14. Mapa de riesgos - LEGITIMIDAD TRIM...	16/09/2025 15:55 p. m.	Carpeta de archivos	
15. Mapa de riesgos - CORRUPCION TRIM...	16/09/2025 15:54 p. m.	Carpeta de archivos	
16. Analisis TRIM (Formato PDF firmado)	16/09/2025 11:54 p. m.	Carpeta de archivos	

<b>11.CONSTANCIAS</b>	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
-----------------------	--

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

  
**TAVIANA FLOREZ HERRERA**  
CC. 1.038.801.547 Expedida en Chigorodó  
**CONTRATISTA**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[eslog@buzonejercito.mil.co](mailto:eslog@buzonejercito.mil.co)





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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL**  **TOTAL**

**No. 08**  
**Bogotá, fecha septiembre de 2025**

<b>1. CONTRATISTA</b>	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 : <a href="mailto:tafloher@gmail.com">tafloher@gmail.com</a>
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: CT. MESA ESTEBAN DAVID Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE LOGISTICA Resolución de nombramiento (No. 200 – 5 de febrero 2025)
<b>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Nº Del contrato:199 Fecha de suscripción: 14 de febrero del 2025
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	No. De póliza: 65-46-101055364 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 2025/02/14 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
<b>5. CRP</b>	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: \$ 22.272.000
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	17 de febrero del 2025
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Once (11) meses).
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.</b>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



SC310-1

**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](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



500310-1

	<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>
--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) - [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



ISO 9001

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.

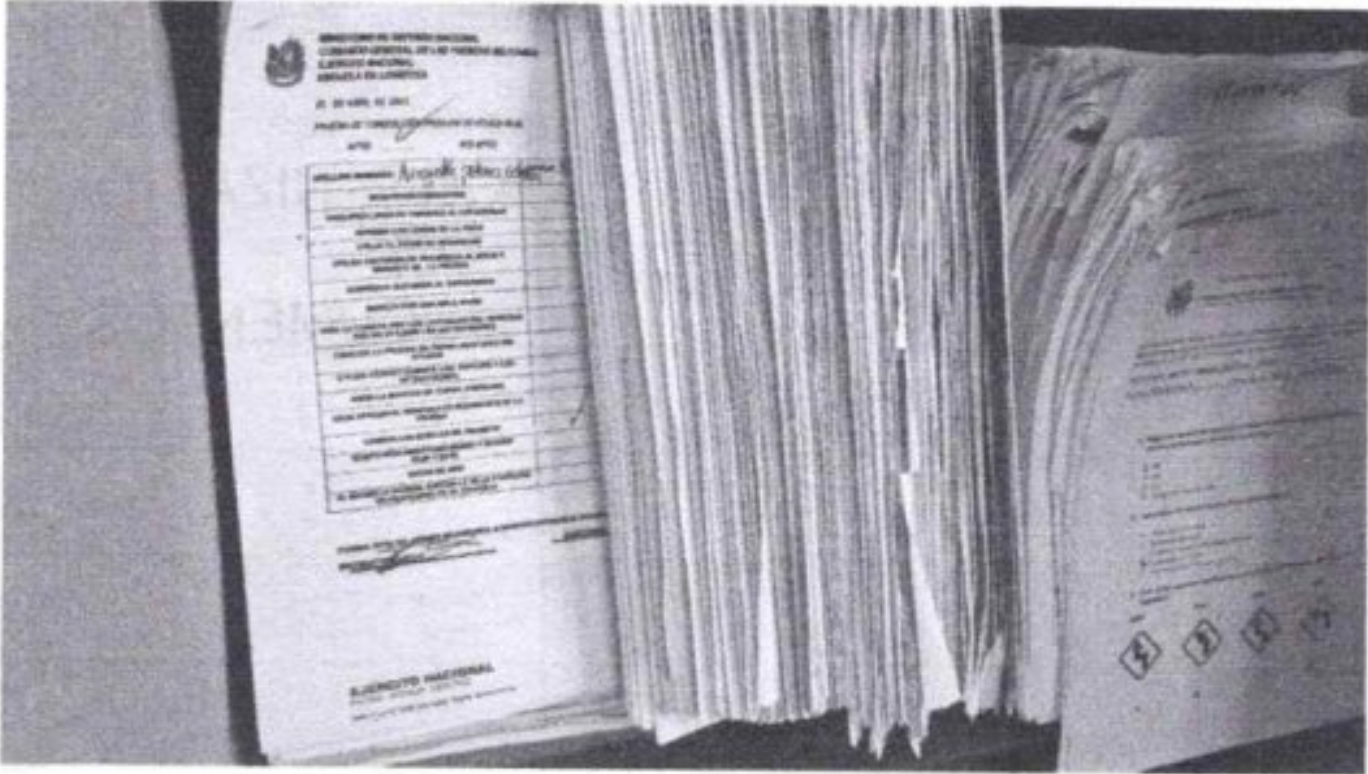
20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico 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](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



SCS016 I

	<p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p>												
<p><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>SEPTIEMBRE 2025</p>												
<p><b>11. DOCUMENTOS SOPORTAN OBLIGACIÓN QUE LA</b></p>	<p><b>Obligación No. 1:</b> Aplicar todos los procesos de gestión documental al archivo de la escuela de logística.</p> <table border="1" data-bbox="919 659 1808 1116"> <tr> <td data-bbox="919 659 1196 822"> <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p> </td> <td data-bbox="1196 659 1437 822"> <p>No. DE RADICADO:</p> </td> <td data-bbox="1437 659 1808 822"> <p>ASUNTO:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 822 1196 1116"> <p>Organización</p> </td> <td data-bbox="1196 822 1437 1116"></td> <td data-bbox="1437 822 1808 1116"> <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><b>Obligación No. 2:</b> 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="930 1807 1775 2301"> <tr> <td data-bbox="930 1807 1203 1970"> <p>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</p> </td> <td data-bbox="1203 1807 1458 1970"> <p>No. DE RADICADO:</p> </td> <td data-bbox="1458 1807 1775 1970"> <p>ASUNTO:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 1970 1203 2301"> <p>Scanner de notas-diploma-actas</p> </td> <td data-bbox="1203 1970 1458 2301"></td> <td data-bbox="1458 1970 1775 2301"> <p>Se realiza la búsqueda de expedientes de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. 2025-2</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 realiza la búsqueda de expedientes de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. 2025-2</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 realiza la búsqueda de expedientes de los graduados de los programas que se desarrollan en la IES. 2025-2</p>											

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) - [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)

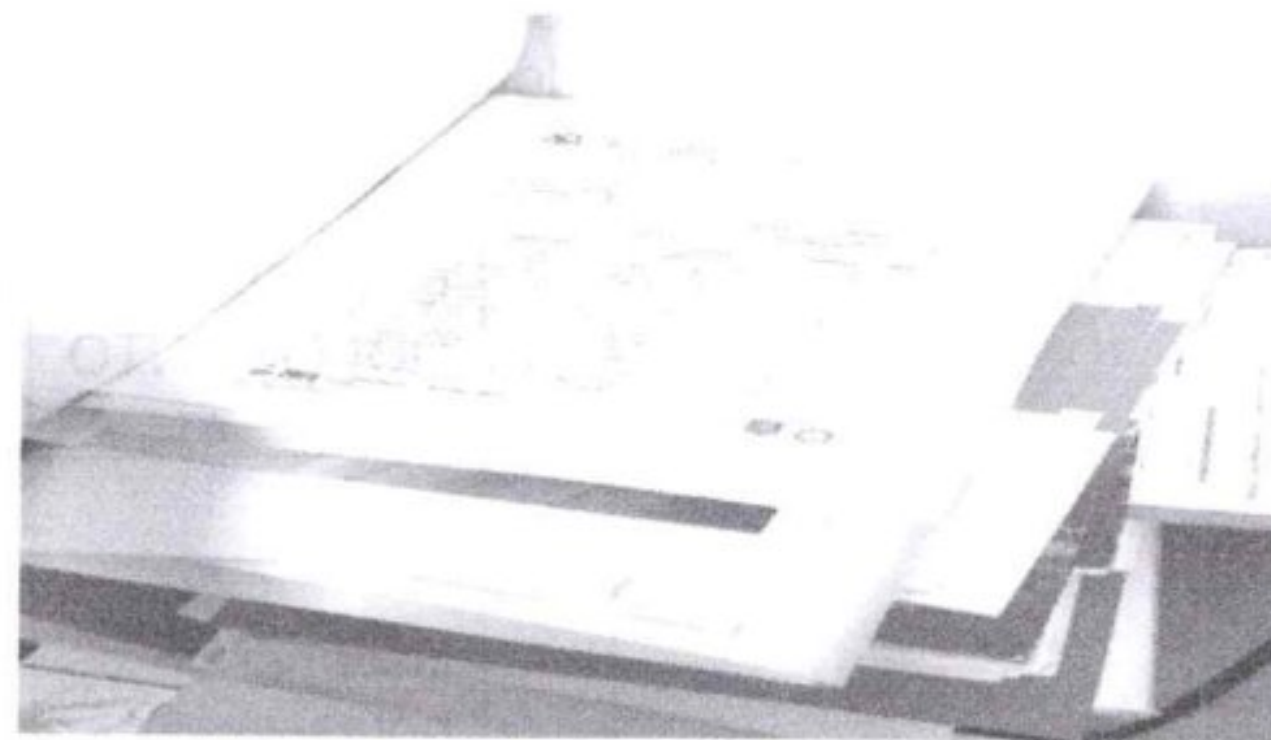


50110-1



**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:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

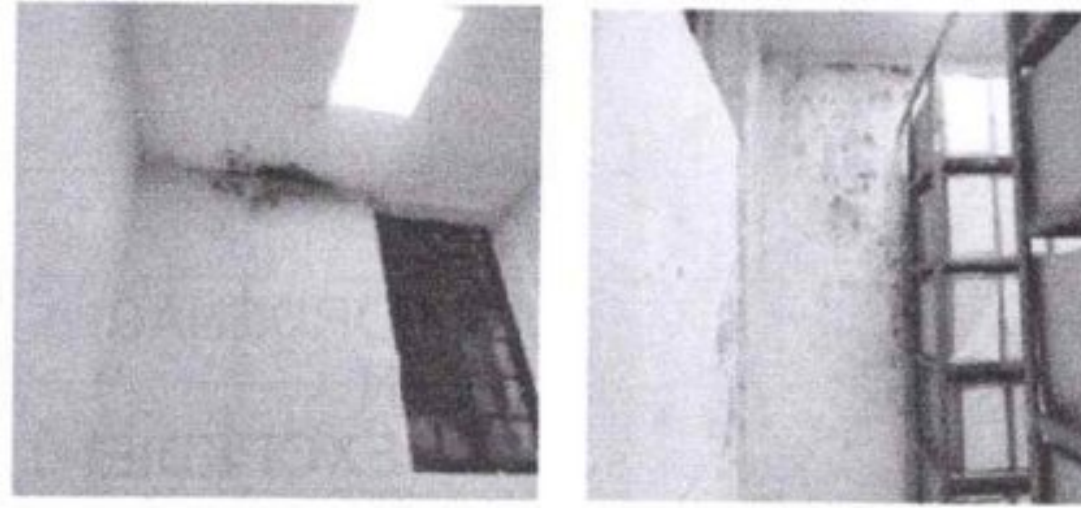
calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



SC0316-1



Respetuosamente me permito informar al Señor Mayor Subdirector de la Escuela Logística autorice, a quien corresponda el apoyo para realizar el mantenimiento en las oficinas de registro y archivo por motivo de que se encuentra con humedad pudiendo causar deterioro en la documentación que allí reposa.



**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 archivos que se encuentran en el área de archivo de la IES, para empezar el proceso de Gestión Documental tanto digital como físicos

Acta de Consejo	29/08/2024 4:54 p. m.	Firefox PDF Docu...	2,084 KB
Contratacion Docentes	29/08/2024 4:55 p. m.	Firefox PDF Docu...	1,972 KB
Gonzalez Marin	29/08/2024 5:03 p. m.	Firefox PDF Docu...	20,955 KB
Ramirez Cedeo	29/08/2024 4:59 p. m.	Firefox PDF Docu...	15,634 KB
Salazar Ibagon	29/08/2024 5:08 p. m.	Firefox PDF Docu...	28,027 KB
Tatiaana Cano	29/08/2024 5:24 p. m.	Firefox PDF Docu...	31,828 KB
Vargas Sepulveda	29/08/2024 5:12 p. m.	Firefox PDF Docu...	14,970 KB

**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:
BASE DE DATOS POSIBLES GRDUANDO		Se realiza la base de datos con la novedades de los

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) - [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



50315-1

S expedientes académicos de los estudiantes que posiblemente se van graduar en e 2025-2

CONFIDENCIAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
ESCUELA DE LOGÍSTICA

Bogotá, D.C., 16 de septiembre de 2025

Señor Teniente Coronel  
JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR  
Director IES ESLOG Bogotá,  
D.C.

Asunto: *Inscripción Grados 2025-2*

Muy respetuosamente me permito enviar el listado final del personal postulado e inscrito a la ceremonia de grados para el periodo 2025-2, lo anterior con el fin de iniciar el proceso administrativo interno de verificación de acuerdo a pertinencia de cada una de las dependencias, el personal relacionado **No** tiene trazabilidad del cumplimiento de los requisitos académicos requeridos para la graduación del programa al que se postularon son ellos:

No.	PERSONAL INSCRITO GRADOS PREGRADO ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	GEDULA	CORREO	CONTACTO
	APELLIDOS Y NOMBRES			
1	AROLA POLO RAMIRO	13568873	arola.polo@ejercito.mil.co	3108171700
2	BELTRÁN PEÑUELA ANDREA LIZETH	1002747012	andrea.beltran@ejercito.mil.co	2204039031
3	BORDA DIAZ JUAN PABLO	1031154330	jp.borda@ejercito.mil.co	3130908377
4	GARCÓN TOLDOZA DANIELA ANDREA	1000686299	andrea.garcon@ejercito.mil.co	3143722482
5	GONZALEZ LEON MARCE LEONARDO	1010018874	leandrogonzalez@ejercito.mil.co	3026738277
6	LAVAG PERDOMO KERLY YULIED	1003880045	kerlylavag@ejercito.mil.co	3112438029

**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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)- ayudantiaeslog@ejercito.mil.co



502330-1

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO					
AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO							Fecha de emisión: 2012-08-11
Código: FO-COEJCEAYG-024				Versión: 0			
ESTADO	CLASIFICACION	FECHA	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCESAMIENTO POR CATEGORIA DOCUMENTO	PROCESAMIENTO DEL DOCUMENTO	RECORRIDO DEL DOCUMENTO
1	1	202	100	Programa 025-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
2	1	180	100	Programa 026-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
3	1	191	100	Programa 027-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
4	1	191	100	Programa 028-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
5	1	188	100	Programa 029-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
6	1	201	100	Programa 030-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100
7	1	201	100	Programa 031-2025	PL TAYANA PLUMAZ	15.04.2025	100

**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:
Búsqueda de Documentos		Se realiza la búsqueda 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.

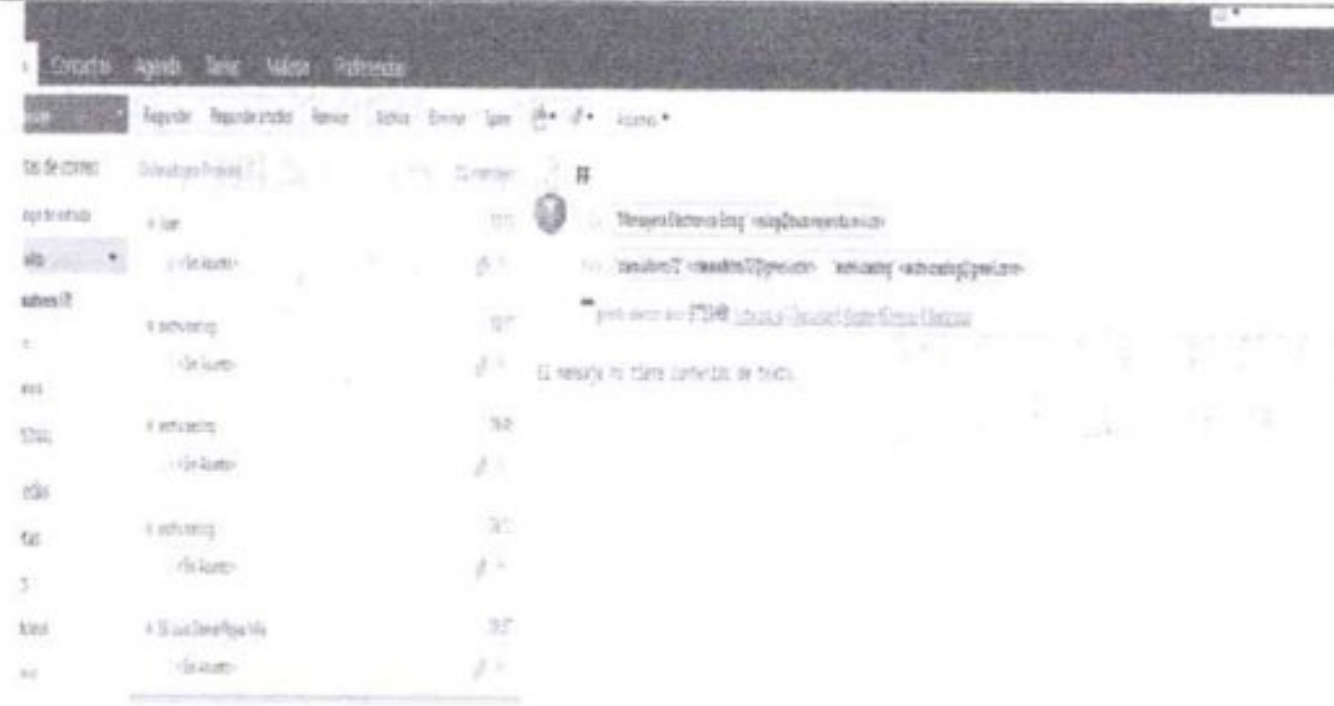
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
BUSQUEDA DE EXPEDIENTES		Se realiza la busqueda un expediente para dar respuestas de requerimiento por parte de RYC IES

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



50010-1



**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 manuales donde llevan estadísticas y base de daos de información

Documentos > TAVIANA > 9. PLAZOS SEPTIEMBRE 2025 >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Informe Produccion documental sub 2...	17/09/2025 11:53 p. m.	Carpeta de archivos	
2. DOC RECEP-TRAMI sub 29.10 (Informe...	17/09/2025 10:07 p. m.	Carpeta de archivos	
3. Mensajes Electronicas Sub 29.10 (Inf...	17/09/2025 12:09 p. m.	Carpeta de archivos	
4. Bandejas Orfeo sub 29.10 (Informe PDF...	17/09/2025 12:11 p. m.	Carpeta de archivos	
5. Monitoreo y Control Condiciones medi...	17/09/2025 12:23 p. m.	Carpeta de archivos	
6. Sistema integrado de conservacion-su...	17/09/2025 12:28 p. m.	Carpeta de archivos	
7. Boletin - lineamientos sub 29.10 (Infor...	17/09/2025 12:33 p. m.	Carpeta de archivos	
8. Transf MENSUAL Sub 29.10 (Informe P...	17/09/2025 1:17 p. m.	Carpeta de archivos	
9. Verificacion archivos gestion sub 29.10 ...	17/09/2025 12:46 p. m.	Carpeta de archivos	
10. Acompañamientos Sub 29.57 (Inform...	17/09/2025 1:17 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Informe Acta Capacitacion Gestioo D...	17/09/2025 1:06 p. m.	Carpeta de archivos	
12. Informe mantenimiento sistemas alm...	17/09/2025 1:12 p. m.	Carpeta de archivos	
13. Informe Saneamiento Ambiental	17/09/2025 1:13 p. m.	Carpeta de archivos	
14. Mapa de riesgos - LEGITIMIDAD TRIM...	16/09/2025 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
15. Mapa de riesgos - CORRUPCION TRI...	16/09/2025 10:56 a. m.	Carpeta de archivos	
16. Analisis TRIM (Formato PDF firmado)	15/09/2025 11:04 a. m.	Carpeta de archivos	

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total \$22.572.000

Valor autorizado a pagar en el presente mes \$2.052.000

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co-ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co-ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



50310-1

<p><b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></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><b>PAGO PLANILLA DEL MES AGOSTO</b></p> <table border="1" data-bbox="912 459 1808 708"> <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><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro.</li> <li>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>3. Informe de gestión.</li> <li>4. Informe de supervisión.</li> <li>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.</li> <li>6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. <b>Nota:</b> Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).</li> </ol>												
<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</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><b>16. RECOMENDACIONES</b></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><b>17. CONCLUSIONES</b></p>	<p>De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar la suma de DIOS MILLONES CERO CINCUENTA Y DOS MIL PÉSOS MCT(\$2.052.000), correspondiente del mes <b>SEPTIEMBRE,</b></p>												

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)- [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



50010-1

	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 septiembre de 2025

**FIRMA SUPERVISOR**

**TE. YESICA YOANA HERRERAS WILCHES**  
**OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE LOGISTICA (E)**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

calle 11 sur # 12-95 este avenida los cerros  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) - [ayudantiaeslog@ejercito.mil.co](mailto:ayudantiaeslog@ejercito.mil.co)



50310-1

Bogotá, D.C SEPTIEMBRE 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	<b>CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR EL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.	11 MESES	\$2.052.000	N°1075456824

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, SEPTIEMBRE 2025

Señor Coronel  
**HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**  
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 agosto**

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – <b>SURA</b>	Nº1075456824	\$178.000
Aporte Pensión: <b>PROTECCION</b>	Nº1075456824	\$227.800
Aporte ARL <b>Positiva Seguros</b>	Nº1075456824	\$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 **septiembre de 2025**

Atentamente

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





## Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 413.300

Empresa: SIMPLE OI

Descripción: Pago de Seguridad Social

Fecha de la transacción: 05/09/2025

CUS: 1756608407

Gracias por utilizar nuestro servicio.



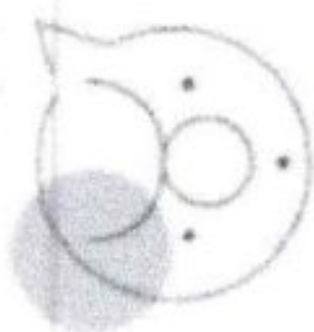
## Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

## Para mayor información comunícate con nosotros:

📞 En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

🌐 Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>



Un servicio de



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia

ACH Colombia Oficial