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. 01

FECHA: **FEBRERO DE 2026**

Yo **LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 37271428 DE CUCUTA N.S**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MC/TE (3.363.500)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026

Por concepto de:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”, DEL CONTRATO**, DEL CONTRATO No. 051- CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 35.316.750

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS**
Identificación: **37271428**
Lugar de Residencia: CLL13#3-90 TORRES DE LA CEIBA APTO 101
Teléfono: **3123069125**
Cuenta de Ahorros: **No** 82071588927 de BANCOLOMBIA

Firma: Luz Angelica Holguin

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**051-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**28 de febrero de 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **2544101211082** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: **29-01-2026**
4. CRP	No. CDP **7826** Fecha expedición **15-01-2026** No CRP **8326** Fecha expedición **03-02-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia15-01-03-088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: **16** Valor: $3.531.6750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS** Identificación: **37271428** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 12#3-90 TORRES DE LA CEIBA Teléfono de contacto:3123069125 E-mail de contacto: holguinangelica28@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY ANDRES FELIPE GARCIA GALLEGO Cargo: OFICIAL de Planeamiento Logístico EMSUB Resolución de nombramiento No 2026433000000350 del 23 de ENERO del 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE DOCUMENTACION PRA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. MANTENER LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y ADMINISTRADA EN EL ARCHIVO DE LA

EMSUB

	DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES. 2. REALIZA VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2023, 2024 Y 2025 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO, EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA. 3. ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, PARA POSTERIORMENTE EFECTUAR TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA. 4. APOYA AL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA QUE CADA FUNCIONARIO ESTÉ EN CAPACIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD. 5. ORGANIZAR Y REALIZA ENTREGA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE AÑOS ANTERIORES AL 2023 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ARCHIVO VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). 6. INFORMA SEMANALMENTE AL OFICIAL B4 O QUIEN HAGA SUS VECES, EL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS SUBPROCESOS DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB. 7. EN CASO DE SER REQUERIDO, BRINDA APOYO A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN CUANTO ASESORÍAS REFERENTES A GESTIÓN DOCUMENTAL. 8. RECIBIR, DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DEL AÑO 2025 DE LAS DEPENDENCIAS DE LA OFICINA LOGÍSTICA B4. 9. EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE REGISTRO DE LA EMSUB EFECTÚA SEGUIMIENTO E INFORMA PERIÓDICAMENTE AL OFICIAL B4, RESPECTO AL ESTADO DE LAS BANDEJAS DE ORFEO DE LOS USUARIOS

	ASIGNADOS DE LOS SUBPROCESOS DEL B4. 10. VERIFICAR PERIODICAMENTE LA BANDEJA DE ORFEO DEL OFICIAL DE LOGISTICA B4 CON EL FIN DE ASOCIAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE E INSENTIVAR A LOS USUARIO PARA HACERLO. 11. ASESORA A LOS MIEMBROS DE LA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TRD, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN. 12. GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, CONSERVARLOS Y CUSTODIARLOS, SIMULTÁNEAMENTE VELAR POR LA LEGITIMIDAD DE LOS DOCUMENTOS CON EL FIN DE CONSERVAR LA MEMORIA HISTÓRICA. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO." 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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de 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 especificas 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

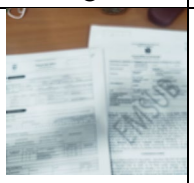
	terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en 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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma

	SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por

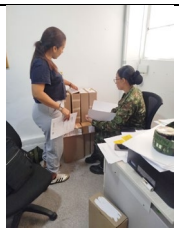
<table>
<tr>
<td></td>
<td>medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>1 MANTENER LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y ADMINISTRADA EN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>.
Se recibe documentación del 2024Fondo Interno</td></tr>
</table>
2. REALIZA VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2023, 2024 Y 2025 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO, EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se recibe documentación de 2024 de finca raíz

3. ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, PARA POSTERIORMENTE EFECTUAR TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se hace clasificación y foliación a la documentación de fondo interno 2023

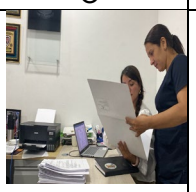
4. APOYA AL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA QUE CADA FUNCIONARIO ESTÉ EN CAPACIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se le brinda apoyo a la sesión de mantenimiento en el archivo

5. ORGANIZAR Y REALIZA ENTREGA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE AÑOS ANTERIORES AL 2023 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ARCHIVO VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se clasifica la documentación de acuerdo a la TRD se les hace rótulos y se están haciendo sus respectivos FUID para su respectiva transferencia

7. EN CASO DE SER REQUERIDO, BRINDA APOYO A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN CUANTO ASESORÍAS REFERENTES A GESTIÓN DOCUMENTAL

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>Se le brinda asesoría a la sección de alimentación</td></tr>
</table>

11. ASESORA A LOS MIEMBROS DE LA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TRD, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>Se capacita, como foliar la documentación como rotular y como se organiza de acuerdo a la TRD</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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, LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2026.

Luz Angelica Holguin

LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS
37271428

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, FEBRERO de 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
051	**CENAC EDUCACIÓN**	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4	DIEZ (10) MESES QUINCE(15) DIAS	3.363.350	N/A

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

Atentamente,

HUELLA
INDICE DERECHO



Luz Angelica Holguin

LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS
C.C. 37271428 de Cúcuta N.S

EMSUB

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, FEBRERO del 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37271428 expedida en CUCUTA N.S.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 051- -CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES"SARGENTO INOCENCIO CHINCA** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

PAGO PLANILLA 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – NUEVA ESP	N/A	$ 0
Aporte Pensión: PORVENIR	N/A	$ 0
Aporte ARL: POSITIVA	N/A	$ 0

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

Firmado en FEBRERO de 2026

Atentamente

Huella índice derecho



Luz Angelica Holguin

Nombre: LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS
C.C. 37271428 de CUCUTA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca FEBRERO de 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.
Yo, **LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37271428 expedida en CUCUTA N.S,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **( ) NO (x)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (x)** superaron el equivalente a 1.400 UVT **= ($69.718.600,00)**

Así mismo por el año gravable anterior (2025) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2025 superior a 4.500 UVT, equivalente a $**224.095.500,00***. **SI ( ) NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600,00*** *. **SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600,00***. **SI ( ) NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600,00***. **SI ( ) NO (x)**

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C. al **mes de febrero, de 2026**
Atentamente,

Luz Angelica Holguin
LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS
C.C. No. 37271428 expedida en CUCUTA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 051

Bogotá D.C. febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS Identificación: 37271248 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –ciudad de residencia: CLL 12#3-90 TORRES DE LA CEIBA Teléfono de contacto: 3123069124 E-mail de contacto: holguinangelica28@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY ANDRES FELIPE GARCIA GALLEGO Cargo: OFICIAL de Planeamiento Logístico EMSUB Resolución de nombramiento No. 2026433000000350 del 23 de ENERO de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 051-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 28-02-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2544101211082 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29-02-2026
5. CRP	No. CDP 7826 Fecha expedición 15-01-2026 No CRP 8326 Fecha expedición 03-02-2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: 15-01-03-088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso 16 Valor: $3.516.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES QUINCE (15) DIAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE DOCUMENTACION PRA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA

	MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1 MANTENER LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y ADMINISTRADA EN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES. 2. REALIZA VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2023, 2024 Y 2025 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO, EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA. 3. ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, PARA POSTERIORMENTE EFECTUAR TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA. 4. APOYA AL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA QUE CADA FUNCIONARIO ESTÉ EN CAPACIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD. 5. ORGANIZAR Y REALIZA ENTREGA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE AÑOS ANTERIORES AL 2023 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ARCHIVO VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). 6. INFORMA SEMANALMENTE AL OFICIAL B4 O QUIEN HAGA SUS VECES, EL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS SUBPROCESOS DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB. 7. EN CASO DE SER REQUERIDO, BRINDA APOYO A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN CUANTO ASESORÍAS REFERENTES A GESTIÓN DOCUMENTAL. 8. RECIBIR, DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DEL AÑO 2025 DE LAS DEPENDENCIAS DE LA OFICINA

	9. EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE REGISTRO DE LA EMSUB EFECTÚA SEGUIMIENTO E INFORMA PERIÓDICAMENTE AL OFICIAL B4, RESPECTO AL ESTADO DE LAS BANDEJAS DE ORFEO DE LOS USUARIOS ASIGNADOS DE LOS SUBPROCESOS DEL B4. 10. VERIFICAR PERIODICAMENTE LA BANDEJA DE ORFEO DEL OFICIAL DE LOGISTICA B4 CON EL FIN DE ASOCIAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE E INSENTIVAR A LOS USUARIO PARA HACERLO. 11. ASESORA A LOS MIEMBROS DE LA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TRD, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN. 12. GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, CONSERVARLOS Y CUSTODIARLOS, SIMULTÁNEAMENTE VELAR POR LA LEGITIMIDAD DE LOS DOCUMENTOS CON EL FIN DE CONSERVAR LA MEMORIA HISTÓRICA. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO." 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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de 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 especificas 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

	9. EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE REGISTRO DE LA EMSUB EFECTÚA SEGUIMIENTO E INFORMA PERIÓDICAMENTE AL OFICIAL B4, RESPECTO AL ESTADO DE LAS BANDEJAS DE ORFEO DE LOS USUARIOS ASIGNADOS DE LOS SUBPROCESOS DEL B4. 10. VERIFICAR PERIODICAMENTE LA BANDEJA DE ORFEO DEL OFICIAL DE LOGISTICA B4 CON EL FIN DE ASOCIAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE E INSENTIVAR A LOS USUARIO PARA HACERLO. 11. ASESORA A LOS MIEMBROS DE LA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TRD, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN. 12. GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, CONSERVARLOS Y CUSTODIARLOS, SIMULTÁNEAMENTE VELAR POR LA LEGITIMIDAD DE LOS DOCUMENTOS CON EL FIN DE CONSERVAR LA MEMORIA HISTÓRICA. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO." 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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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

	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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sigenerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

	18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación

<table>
<tr><td></td><td>de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td><u>FEBRERO 2026</u></td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1 MANTENER LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADA Y ADMINISTRADA EN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>Se recibe documentación de 2024 Fondo Interno</td></tr>
</table>
2. REALIZA VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2023, 2024 Y 2025 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO, EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>Se recibe documentación de 2024 Fondo Interno</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, PARA POSTERIORMENTE EFECTUAR TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO PARA EL AÑO 2026 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se hace clasificación y foliación a la documentación de fondo interno 2023

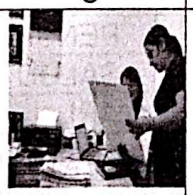
4. APOYA AL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA QUE CADA FUNCIONARIO ESTÉ EN CAPACIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	. Se le brinda apoyo a la sesión de mantenimiento en el archivo

5. ORGANIZAR Y REALIZA ENTREGA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE AÑOS ANTERIORES AL 2023 DE LA DEPENDENCIA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DE LA EMSUB, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ARCHIVO VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se clasifica la documentación de acuerdo a la TRD se les hace rótulos y se están haciendo sus respectivos FUID para su respectiva transferencia

7. EN CASO DE SER REQUERIDO, BRINDA APOYO A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN CUANTO ASESORÍAS REFERENTES A GESTIÓN DOCUMENTAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
		N/A	Se le brinda asesoría a la sección de alimentación

11. ASESORA A LOS MIEMBROS DE LA SECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TRD, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td>Se capacita, como foliar la documentación como rotular y como se organiza de acuerdo a la TRD</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total Treinta y cinco millones trecientos dieciséis mil setecientos sin cuenta (35.316.750)
Valor autorizado a pagar. tres millones trecientos sesenta y tres mil quinientos (3.363.500)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, 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</td></tr>
</table>

	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 mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de FEBRERO TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS (3.363.500), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo-Cundinamarca., en el mes de febrero de 2026.

MY. ANDRES FELIPE GARCIA GALLEGO
OFICIAL B-4 EMSUB
Supervisor contrato No. 051-CENACEDUCACIÓN-2026