CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 008

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2026**

Yo **LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE** identificada con la cédula de ciudadanía **N.º. 1094893878 DE ARMENIA**

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

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MC/TE (5.100.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

Por concepto de:

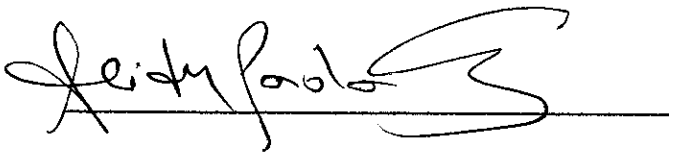
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADÉMICO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA LA EMSUB Y ESTIPULADOS POR EL MEN, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA, DEL CONTRATO No. 077-CENACEDUCACIÓN-2026-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 53.550.000

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

Nombres y apellidos: **Leidy Paola Cruz Botache**
Identificación: **1.094.893.878**
Lugar de Residencia: **Calle 11 No. 13 – 61 Ibagué**
Teléfono: **3217216389**
Cuenta de Ahorros: **No 0570136770026153 AHORRO BANCO DAVIVIENDA**

Firma:



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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Septiembre 2026

1. No. DEL CONTRATO	**077-CD-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**29/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101211034 Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **03/02/2026**
4. CRP	No. CDP **13826** Fecha expedición **16/01/2026** No CRP **10926** Fecha expedición **03/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: 15-01-03-088 **CENACEDU** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION** Fuente: **FONDO INTERNO** Recurso **16** Valor: **$53.550.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE** Identificación: **1.094.893.878** De Armenia Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **Calle 11 No. 13-61 Barrio 20 de Julio Ibagué - Tolima** Teléfono de contacto: **3217216389** E-mail de contacto: contadora.lpc@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ROMERO URIBE DIEGO ARMANDO Cargo: Oficial de educación superior y/o Quien haga sus veces. Resolución de nombramiento No. 2026433000000350 del 23 de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADÉMICO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA LA EMSUB Y ESTIPULADOS POR EL MEN, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** 1. Asesorar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todos los procesos relacionados con educación que adelanta la escuela militar de suboficiales como institución educativa superior. 2. Cumplir con las directrices y realizar guías difundiendo las órdenes emitidas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación, el Ejército Nacional y el Comando de Educación y Doctrina en materia de educación. 3. Coadyuvar en el proceso educativo a partir de las acciones de fomentar y apoyar la planeación institucional y las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar, internacionalización, proyección social, calidad, acreditación y autoevaluación. 4. Presentar propuestas pedagógicas en relación a la legislación vigente por parte del MEN y del CNA. 5. Cumplir con las actividades estipuladas de acuerdo a los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el CNA y MEN como la proyección de programas para acreditación. 6. Programa, aplica y consolida los resultados de la evaluación de las actividades académicas (clases, terrenos, campañas y eventos) y de los docentes de los programas. 7. Actualizar y aplicar la herramienta de autorregulación (heteroevaluación - estudiante, coevaluación - coordinador de programa, autoevaluación - profesor hora cátedra e instructor militar) por aulas y niveles. 8. Elaborar planes de mejoramiento producto del proceso de evaluación de desempeño de los profesores de hora cátedra e instructores militares. 9. Elaborar informe solicitando reconocimientos e incentivos a los profesores de hora cátedra e instructores militares con la mejor calificación obtenida en el semestre. 10. Elaborar un informe en el que se reflejen las recomendaciones para cada profesor-hora cátedra e instructor militar, con respecto a la calificación obtenida por semestre. 11. Diligenciar el formato de entrega de resultados individuales donde se refleje la calificación lograda por profesor-hora cátedra e instructor militar, saber, nivel y demás información pertinente. 12. Crear estrategias o campañas de sensibilización a la comunidad académica administrativa para fortalecer la cultura de autoevaluación. 13. Aplicar los instrumentos de evaluación y levantamiento de información, mediante la apreciación de la comunidad académico-administrativa dirigida desde la gestión de la dirección de autoevaluación y acreditación. 14. Aplicar formulario de escogencia de tecnología complementaria a los alumnos de nivel 1. 15. Aplicación de encuestas de campaña, fase de terreno, calidad de la educación y demás a solicitud del vicerrector académico.

	16. Elaborar informes de gestión y estadísticas trimestrales de evaluación de desempeño de los profesores hora cátedra e instructores militares con el fin de obtener un resultado igual o superior al 80% según los indicadores de gestión del plan de acción (IGPA). 17. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la TRD. 18. Asesoramiento en la planeación y seguimiento en temas relacionados a registros calificados, acreditación en los programas tecnológicos de la EMSUB. 19. Aportes y sugerencias en los máximos órganos de autoridad académica de la institución como son: (consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares de las distintas tecnologías) 20. Capacitaciones a todo el personal de la EMSUB en relación con la actualización de normatividades del ministerio de defensa, ministerio de educación y todo lo relacionado a registros calificados, acreditación, syllabus, resultados de aprendizaje y temáticas concernientes a educación. 21. Producción en investigación. 22. Realizaría la aplicación de formularios para las diferentes encuestas (autorregulación, terreno, campaña, calidad de la instrucción, etc.), seguimiento a planes de mejoramiento, tabulación de la información recolectada, entrega de informes de resultados de evaluación de desempeño de profesores, entrega de resultados de escogencia de tecnología complementaria, entrega de informe de reconocimiento a los mejores profesores, entrega de informes de las recomendaciones para cada profesor, entrega De formato de resultados individuales por profesor, entrega de informes y estadísticas del IGPA, entrega de archivo de gestión de la dependencia. 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 de 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 con 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

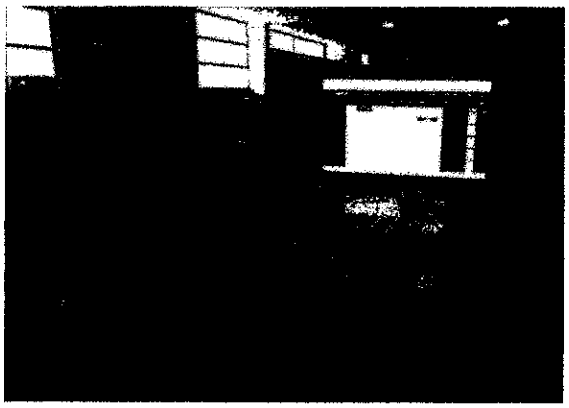
	servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo 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 de este 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 "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 de 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 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. 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE	**Obligación Específica No. 1.** Asesorar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todos los procesos relacionados con educación que adelanta la Escuela Militar de Suboficiales como institución educativa superior.

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Anexo: Reuniones para la sustentación del ajuste curricular TEM 2026, construcción del documento Curso Extraordinario y Curso Administrativo.

No	TIPO: Presentación Oficio:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	No aplica	Inicio de implementación del ajuste curricular Vicerrector Académico y Mayor Romero Emsub TEM 2026. PEC Administrativo PEC Extraordinario



Obligación No. 2. Cumplir con las directrices y realizar guías difundiendo las órdenes emitidas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación, el Ejército Nacional y el Comando de Educación y Doctrina en materia de educación.

Anexo: Socialización actualización estatuto general 2026

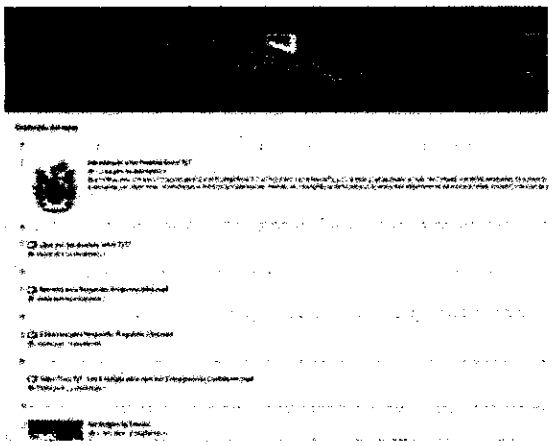
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Socialización actualización estatuto general 2026



Obligación No. 3: Coadyuvar en el proceso educativo a partir de las acciones de fomentar y apoyar la planeación institucional y las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar, internacionalización, proyección social, calidad, acreditación y autoevaluación.

Anexo: Planeación de actividades académicas Olimpiadas Saber TYT Alumnos 2026-II

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Planeación de actividades académicas Olimpiadas Saber TYT Alumnos 2026-II



Obligación No. 4. Presentar propuestas pedagógicas en relación con la legislación vigente por parte del MEN y del CNA.

Anexo: Respuestas a 3 PQR enviados por el MEN de Observaciones por docentes y alumnos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Respuestas a 3 PQR enviados por el MEN de observaciones por docentes y alumnos

Educación

Radicado No. 2026-EE-350297
2026-09-21 11:22:18 a. m.

Radicación relacionada: 2026-ER-0104575

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2026

Coronel
GABRIEL ALEXANDER RAMOS GARCIA
Director
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA
dirautoevaluacion@cedoc.edu.co

Asunto: Requerimiento comunicación radicado No. 2026-ER-0104575
(Al responder por favor citar este radicado)

Respetado Coronel Ramos Garcia, reciba un cordial saludo.

Obligación No. 5. Cumplir con las actividades estipuladas de acuerdo con los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el CNA y MEN, como la proyección de programas para acreditación.

Anexo: Reunión vicerrectoría académica para proyectar propuesta de modificación reglamento de profesores y reglamento académico de la EMSUB

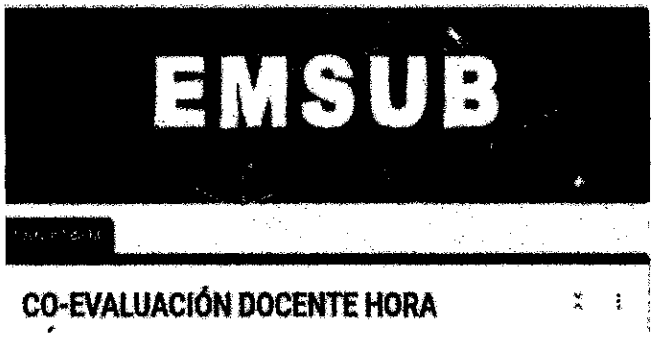
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Reunión de la vicerrectoría académica para proyectar propuesta de modificación de estatutos de la EMSUB.



Obligación 7. Estructurar la herramienta de autorregulación (heteroevaluación - estudiante, coevaluación - coordinador de programa, autoevaluación - profesor hora cátedra e instructor militar) Por aulas y niveles.

Anexo: Se realiza el proceso de evaluación docente instructor militar y hora cátedra 2026-I

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Se estructura el proceso de evaluación docente instructor militar y hora cátedra 2026-I



Obligación 19: Aportes y sugerencias en los máximos órganos de autoridad académica de la institución como son: (Consejos Directivos, Consejos Académicos y Comités Curriculares de las distintas tecnologías)

Anexo: Asistencia al Comité curricular, Comité de selección profesores y Consejo académico de las tecnologías EMSUB

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Fotografía</td><td>N/A</td><td>Participa como asesora académica en el Comité curricular, Comité de selección profesores y consejo académico de las tecnologías EMSUB</td></tr></table> 
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia de 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. Asimismo, **LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENACEDU** han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia, se firma en Nilo Tolemaida, en el mes de septiembre de 2026.

LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE
ASESORA ACADÉMICA EMSUB
C.C. No. 1094893878, expedida en Armenia

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. 008

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Septiembre 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE Identificación: 1.094.893.878 De Bogotá. Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 11 No. 13-61 Barrio 20 de Julio Ibagué - Tolima Teléfono de contacto: **3217216389** E-mail de contacto: contadora.lpc@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ROMERO URIBE DIEGO ARMANDO Cargo: Oficial de Educación Superior Resolución de Nombramiento No. 2026433000000350 del 23 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **077-CD-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **29/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101211034 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: **03/02/2026**
5. CRP	No. CDP **13826** Fecha expedición **16/01/2026** No CRP **10926** Fecha expedición **03/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: FONDO INTERNO Recurso 16 Valor: $53.550.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADÉMICO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA LA EMSUB Y ESTIPULADOS POR EL MEN, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE

	SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas.** 1. Asesorar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todos los procesos relacionados con la educación que adelanta la Escuela Militar de Suboficiales como institución educativa superior. 2. Cumplir con las directrices y realizar guías difundiendo las órdenes emitidas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación, el Ejército Nacional y el Comando de Educación y Doctrina en materia de educación. 3. Coadyuvar en el proceso educativo a partir de las acciones de fomentar y apoyar la planeación institucional y las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar, internacionalización, proyección social, calidad, acreditación y autoevaluación. 4. Presentar propuestas pedagógicas en relación con la legislación vigente por parte del MEN y del CNA. 5. Cumplir con las actividades estipuladas de acuerdo con los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el CNA y MEN, como la proyección de programas para acreditación. 6. Programa, aplica y consolida los resultados de la evaluación de las actividades académicas (clases, terrenos, campañas y eventos) y de los docentes de los programas. 7. Actualizar y aplicar la herramienta de autorregulación (heteroevaluación - estudiante, coevaluación - coordinador de programa, autoevaluación - profesor hora cátedra e instructor militar) por aulas y niveles. 8. Elaborar planes de mejoramiento producto del proceso de evaluación de desempeño de los profesores, de la hora cátedra e instructores militares. 9. Elaborar informe solicitando reconocimientos e incentivos a los profesores de hora cátedra e instructores militares con la mejor calificación obtenida en el semestre. 10. Elaborar informe donde se vean reflejadas las recomendaciones para cada profesor, hora cátedra e instructor militar con respecto a la calificación obtenida por semestre. 11. Diligenciar el formato de entrega de resultados individuales donde se refleje la calificación lograda por profesor-hora cátedra e instructor militar, saber, nivel y demás información pertinente. 12. Crear estrategias o campañas de sensibilización a la comunidad académica administrativa para fortalecer la cultura de autoevaluación. 13. Aplicar los instrumentos de evaluación y levantamiento de información, mediante la apreciación de la comunidad académico-administrativa dirigida desde la gestión de la dirección de autoevaluación y acreditación. 14. Aplicar formulario de escogencia de tecnología complementaria a los alumnos de nivel 1. 15. Aplicación de encuestas de campaña, fase de terreno, calidad de la educación y demás a solicitud del vicerrector académico. 16. Elaborar informes de gestión y estadísticas trimestrales de evaluación de desempeño de los profesores de hora cátedra e

	instructores militares con el fin de obtener un resultado igual o superior al 80% según los indicadores de gestión del plan de acción (IGPA). 17. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la TRD. 18. Asesoramiento en la planeación y seguimiento en temas relacionados a registros calificados, acreditación en los programas tecnológicos de la EMSUB. 19. Aportes y sugerencias en los máximos órganos de autoridad académica de la institución como son: (consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares de las distintas tecnologías) 20. Capacitaciones a todo el personal de la EMSUB en relación con la actualización de normatividades del Ministerio de Defensa, del Ministerio de Educación y todo lo relacionado con registros calificados, acreditación, syllabus, resultados de aprendizaje y temáticas concernientes a la educación. 21. Producción en investigación. 22. Realizaría la aplicación de formularios para las diferentes encuestas (autorregulación, terreno, campaña, calidad de la instrucción, etc.), seguimiento a planes de mejoramiento, tabulación de la información recolectada, entrega de informes de resultados de evaluación de desempeño de profesores, entrega de resultados de escogencia de tecnología complementaria, entrega de informe de reconocimiento a los mejores profesores, entrega de informes de las recomendaciones para cada profesor, entrega De formato de resultados individuales por profesor, entrega de informes y estadísticas del IGPA, entrega de archivo de gestión de la dependencia. **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 de 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, artículo 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 el 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 con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la 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 se conozca sin que esta medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y la ética que le son exigibles, aplicables y propios 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 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 configurándose como preconstitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) en el lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, sino como 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 debe estar encaminado 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.

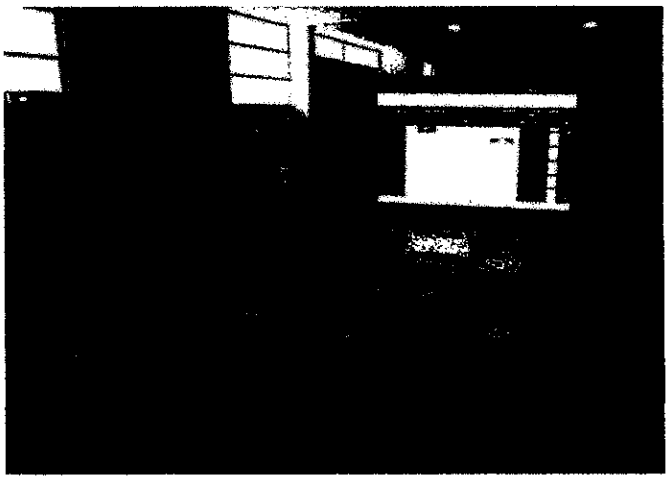
	12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, artículo 122, y la Ley 1621 de 2013. Nota: asistir, cuando la entidad lo requiera, a las pruebas 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 de este un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido generada. 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 del alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. El mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que, en caso de que este no acuda por causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento 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, ni 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 cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 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
10. PERÍODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación Específica No. 1.** Asesorar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todos los procesos relacionados con educación que adelanta la Escuela Militar de Suboficiales como institución educativa superior. Anexo: Reuniones para la sustentación del ajuste curricular TEM 2026, construcción del documento Curso Extraordinario y Curso Administrativo.

/

No	TIPO: Presentación Oficio:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	No aplica	Inicio de implementación del ajuste curricular Vicerrector Académico y Mayor Romero Emsub TEM 2026. PEC Administrativo PEC Extraordinario

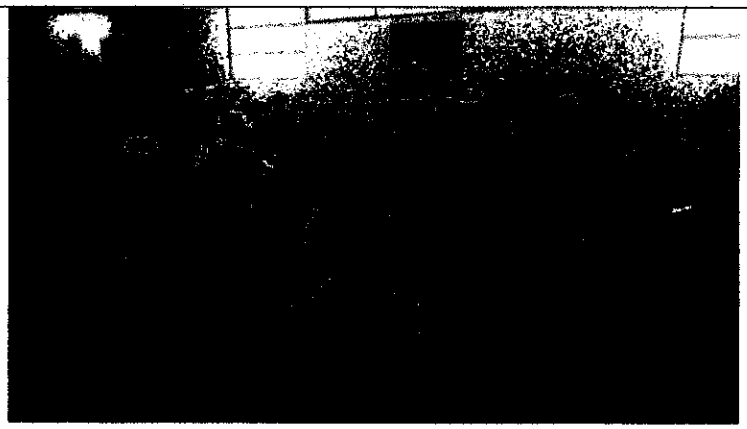
/



Obligación No. 2. Cumplir con las directrices y realizar guías difundiendo las órdenes emitidas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación, el Ejército Nacional y el Comando de Educación y Doctrina en materia de educación.

Anexo: Socialización actualización estatuto general 2026

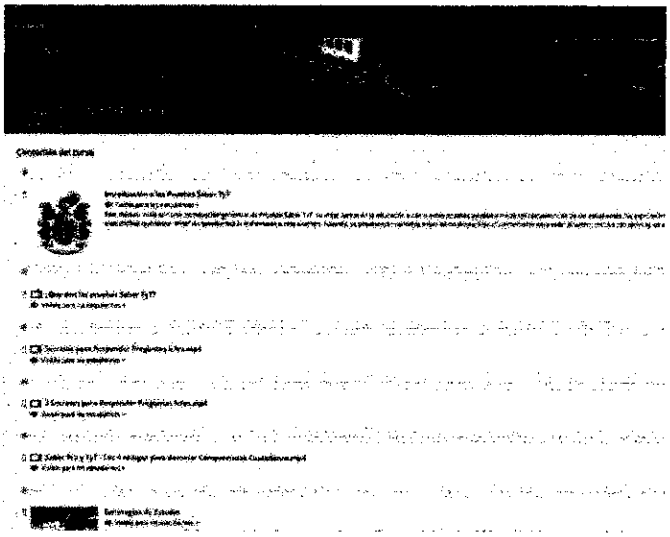
N°	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
01	Fotografías	NO APLICA	Socialización actualización estatuto general 2026



Obligación No. 3: Coadyuvar en el proceso educativo a partir de las acciones de fomentar y apoyar la planeación institucional y las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar, internacionalización, proyección social, calidad, acreditación y autoevaluación.

Anexo: Planeación de actividades académicas Olimpiadas Saber TYT Alumnos 2026-II

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Planeación de actividades académicas Olimpiadas Saber TYT Alumnos 2026-II



Obligación No. 4. Presentar propuestas pedagógicas en relación con la legislación vigente por parte del MEN y del CNA.

Anexo: Respuestas a 3 PQR enviados por el MEN de Observaciones por docentes y alumnos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Respuestas a 3 PQR enviados por el MEN de observaciones por docentes y alumnos

Educación

Radicado No. 2026-EE-350297
2026-09-21 11:22:18 a. m.

Radicación relacionada: 2026-ER-0104575

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2026

Coronel
GABRIEL ALEXANDER RAMOS GARCIA
Director
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA
dirautoevaluacion@cedoc.edu.co

Asunto: Requerimiento comunicación radicado No. 2026-ER-0104575
(Al responder por favor citar este radicado)

Respetado Coronel Ramos Garcia, reciba un cordial saludo.

Obligación No. 5. Cumplir con las actividades estipuladas de acuerdo con los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el CNA y MEN, como la proyección de programas para acreditación.

Anexo: Reunión vicerrectoría académica para proyectar propuesta de modificación reglamento de profesores y reglamento académico de la EMSUB

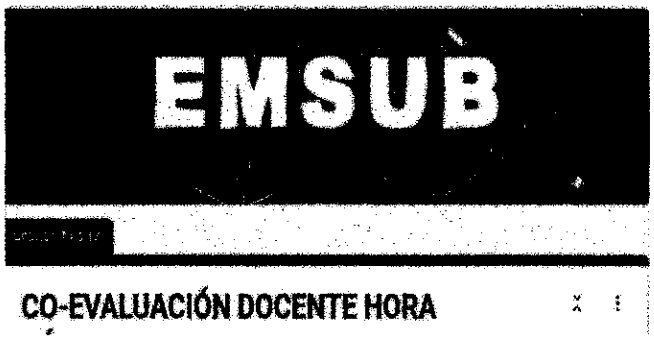
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Reunión de la vicerrectoría académica para proyectar propuesta de modificación de estatutos de la EMSUB.



Obligación 7. Estructurar la herramienta de autorregulación (heteroevaluación - estudiante, coevaluación - coordinador de programa, autoevaluación - profesor hora cátedra e instructor militar) Por aulas y niveles.

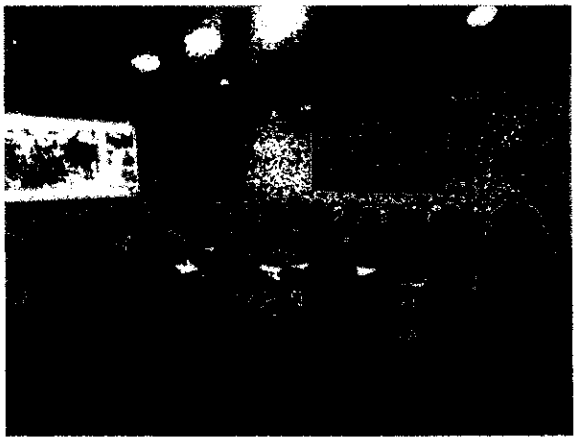
Anexo: Se realiza el proceso de evaluación docente instructor militar y hora cátedra 2026-I

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías	NO APLICA	Se estructura el proceso de evaluación docente instructor militar y hora cátedra 2026-I



Obligación 19: Aportes y sugerencias en los máximos órganos de autoridad académica de la institución como son: (Consejos Directivos, Consejos Académicos y Comités Curriculares de las distintas tecnologías)

Anexo: Asistencia al Comité curricular, Comité de selección profesores y Consejo académico de las tecnologías EMSUB

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO DOCUMENTO</td></tr><tr><td>01</td><td>Fotografía</td><td>N/A</td><td>Participa como asesora académica en el Comité curricular, Comité de selección profesores y consejo académico de las tecnologías EMSUB</td></tr></table> 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Cincuenta y tres millones quinientos cincuenta mil pesos moneda corriente. $ 53.550.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes, cinco millones cien mil pesos moneda corriente. $5.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES AGOSTO: <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 326.400,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 255.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.700,00</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos en 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 contrato, con aporte del 16% en pensiones y del 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 de 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** Asimismo, se deja constancia de 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 con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO, se pagará para el mes de **SEPTIEMBRE** la suma de cinco millones cien mil pesos en moneda corriente **$5.100.000**. 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, en el mes de septiembre de 2026.

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ARMANDO ROMERO URIBE
Oficial de educación superior y/o quien haga sus veces.
Supervisor contrato No. 077-CD-CENACEDUCACION-2026

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

Tolemaida Nilo, Cundinamarca, Septiembre 2026

Señor Coronel
TC RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.094.893.878 expedida en Armenia**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **077-CD-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 PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA LA EMSUB Y ESTIPULADOS POR EL MEN, CON DESTINO A LA VICERRECTORIA Y PROGRAMAS ACADEMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ** 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 DEL MES AGOSTO DEL 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SALUD TOTAL	38315694	$ 255.000,00
Aporte Pensión: PORVENIR	38315694	$ 326.400,00
Aporte ARL: POSITIVA	38315694	$ 10.700,00

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

Firmado en Septiembre de 2026

Atentamente

Nombre: LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE
C.C. 1.094.893.878 DE ARMENIA

Huella índice derecho



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

Nilo, Tolemaida, Septiembre 2026

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

ASUNTO: Retención en la Fuente de 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 vigentes los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
077	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADÉMICO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA LA EMSUB Y ESTIPULADOS POR EL MEN, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	$5.100.000	38315694

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

Atentamente,

LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE
C.C. 1.094.893.878 DE ARMENIA

HUELLA ÍNDICE DERECHO



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE
IDENTIFICACIÓN:	CC-1094893878
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	3
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	OTRO CONTRATO
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-09-17
FECHA DE PAGO:	2026-09-11
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-08
PERÍODO SALUD:	2026-08
NÚMERO PLANILLA:	38315694
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38315694
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 2.040.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 265.000	$ 265.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 2.040.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 326.400	$ 326.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.040.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.700	$ 10.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 592.100	$ 592.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	20/10/2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1094893878 sucursal 3, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-08	230301	800224808	PORVENIR	1	0	326.400	0	326.400
Período salud:	2026-08	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	0	255.000	0	255.000
Planilla Nro.:	38315694 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	10.700	0	10.700
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-09-11	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	NEQUI	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	645739189	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 592.100