FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACION

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR "CEMIL"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 09

Bogotá D.C. **Octubre 2022**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MIGUEL ANGEL ARENAS VESGA** Identificación: Nº. 88.255.157, expedida en Cúcuta Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Calle 152D Nº 102B – 10 Bogotá** Teléfono de contacto: **3205219269** E-mail de contacto: miguelarenas1804@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo **MY BARBOSA GALLEGO RAFAEL EDUARDO** Cargo: OFICIAL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD – CONTROL INTERNO Resolución de Nombramiento **Nº. 192** del 20 enero de 2022
3. Nº. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**N° CD- 192 CENAC-ESPECIALIZADO EDUCACION-2022** Suscripción 26 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: **49-44-101027307** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 26 DE ENERO DE 2022 **Aprobado por**: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ ordenador del gasto – CENAC-EDUCACION
5. CRP	**CDP No:** 7722 **– CRP 31022** **Fecha de Expedición:** Del CDP 21 de Enero de 2022 – CRP 02 de Febrero del 2022 **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 - Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN - Recurso 10 CSF **Fuente**: Nación Valor Total: **$44.000.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	2 DE FEBRERO DE 2022 HASTA 15 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO	**ASESOR ACADÉMICO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA**

CONTRACTUAL	UNIVERSITARIA DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **1.** Direccionar el programa de posgrado de especialización en docencia universitaria del CEMIL y emitir directrices para el funcionamiento del mismo. **2.** Mantener actualizado los documentos del programa y realizar seguimiento a la respuesta de la resolución de aprobación del registro calificado por parte del ministerio de educación nacional. **3.** Coordinar reuniones con la oficina de vicerrectoría financiera para el seguimiento de pagos de los estudiantes, inscripciones, matriculas, acuerdos de pagos, derechos de grados, por mencionar algunos. **4.** Realizar las convocatorias de los docentes e informe de selección de los mismos. **5.** Revisar a nivel educativo y pedagógico el material educativo de la institución en el programa de docencia universitaria. **6.** Fortalecer el programa en cuanto a la definición de las competencias pedagógicas y disciplinares de los docentes, la capacitación y acompañamiento a la gestión de asesores en proceso de calidad académica en docencia universitaria. **7.** Asesorar y contribuir al mejoramiento curricular del programa académico de la institución en docencia universitaria. **8.** Asesorar al director, inspector de estudios y jefe de educación superior complementaria en el desarrollo de propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de la institución en docencia universitaria. **9.** Asesorar en actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento de los programas académicos de la institución, con el fin de lograr el reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio educativo que ofrece la institución en docencia universitaria. **10.** Elaborar informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informe mensual donde presente aspectos positivos y negativos del desarrollo del programa de docencia universitaria. **11.** Elaborar y presentar ante el consejo directivo o académico el calendario académico año 2022. **12.** Coordina y emite directrices con las dependencias de admisiones, plataformas, registro y control académico, bienestar universitario, oficina de egresados, comunicación estratégica, acreditación institucional y autoevaluación para el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos. **13.** Asesorar procesos para alcanzar la acreditación de programas y/o institucional, junto con la oficina de autoevaluación y acreditación institucional. **14.** Todo documento generado en función de su trabajo estarán bajo la propiedad intelectual del centro de educación militar. **15.** Afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplido del servicio, copia legible de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud- pensión-riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al sistema de riesgos laborales (arl) .de igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus

	afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. **16.** Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. **17.** Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato. **18.** Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. **19.** Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedará con la propiedad intelectual del centro de educación militar con un entregable de la carpeta física y digital del proceso. **20.** Coordinar mesas de trabajo y consolidar una línea de tiempo para el cumplimiento de los documentos soportes para la futura renovación del registro calificado con un entregable de actas de reunión y línea de tiempo. **21.** Generar, realizar y consolidar los documentos soportes para la futura renovación del registro calificado de la especialización en docencia universitaria que se evidencie con un entregable. **22.** Realizar las convocatorias de los docentes e informe de selección de los mismos, con un entregable de brochure, plegable, afiches, difusión por medios de comunicación y redes sociales convocatoria docente. **23.** Fortalecer el programa en cuento a la definición de las competencias pedagógicas y disciplinarias de los docentes, la capacitación y acompañamiento a la gestión de asesores en procesos de calidad académica en docencia universitaria con un entregable de actas de reunión y actas de capacitación. **24.** Asesorar en actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento de los programas académicos de la institución con un entregable de la elaboración de los mecanismos de autoevaluación del programa. **25.** Apoyar los procesos para la obtención y renovación de registros calificados con un entregable del documento maestro del programa. **26.** Elaborar el informe mensual de los avances del objeto contractual, donde evidencie las actividades realizadas durante el mes y presentarlo al supervisor del contrato. **27.** Hacer informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones haciendo entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato con un entregable de un informe y backup de la información del programa. **28.** El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el supervisor del contrato con un entregable del acta de terminación del contrato. **29.** Asistir a los consejos académicos y presentar los puntos relevantes del programa como son: convocatoria y selección de estudiantes, auxilios educativos, personal que presenta alguna novedad durante el desarrollo del programa como perdidas de materias, retiros, deserciones por mencionar algunos.

CENAL

30. Dar cumplimiento a los requerimientos y plazos que solicite el ministerio de educación nacional y el comando de educación doctrina en tiempos ordenados.

31. Responde por el archivo del programa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y actualización del mismo que se genere durante el presente año.

32. Debe asistir a las reuniones que programe el director del centro de educación militar y a las actividades que se desarrollen en relación al programa académico.

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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión,

	mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. **8.** No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del 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 específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. **11.** El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. **12.** El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad 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. **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 la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. **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

<table>
<tr><td></td><td>contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación No 1 Direccionar el programa de posgrado de especialización en docencia universitaria del CEMIL y emitir directrices para el funcionamiento del mismo.

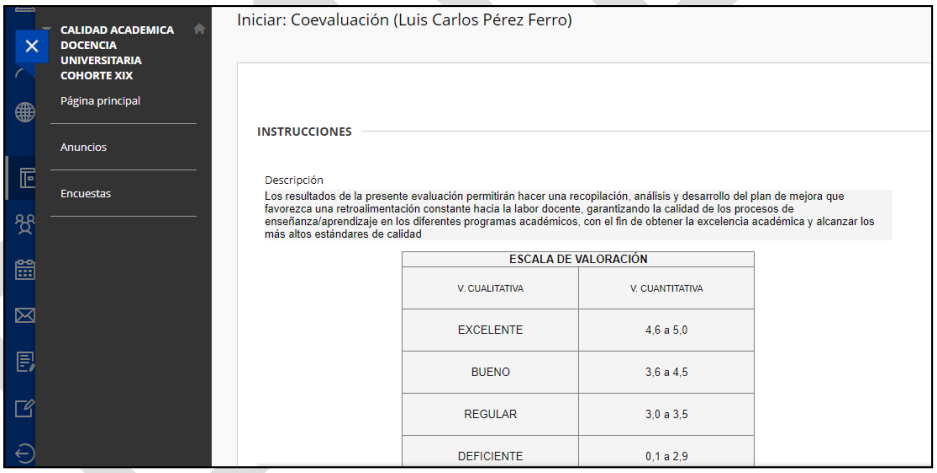
Anexo: Registro fotográfico de horarios de las Cohorte XIX y XX 2022
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO OFICIOS – DOCUMENTO</th><th>No RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td><td>Direccionar el programa de posgrado de especialización en docencia universitaria del CEMIL mediante la realización de los horarios de la cohorte XIX y XX.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

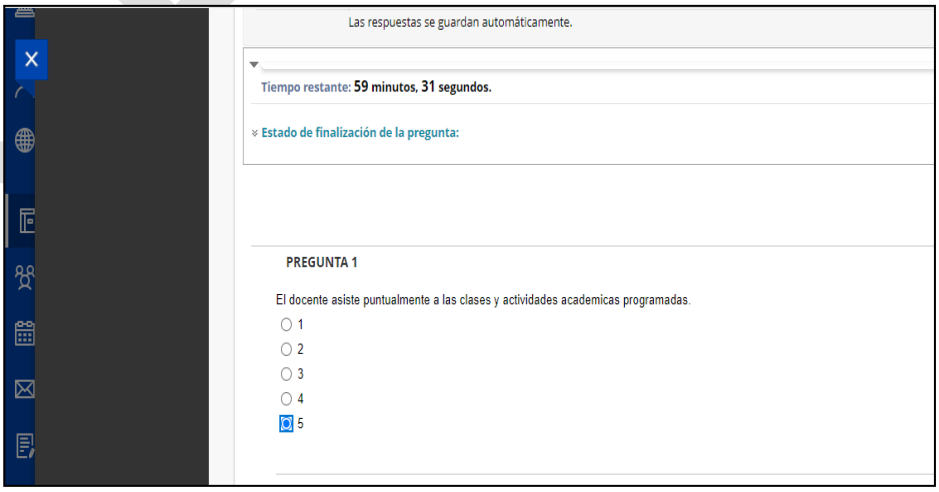
CEMIL

Obligación No 07 Asesorar y contribuir al mejoramiento curricular del programa académico de la institución en docencia universitaria.

Anexo: Registro fotográfico sobre el análisis y evaluación del proceso académico del docente de las Cohorte XIX y XX de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL

No	TIPO OFICIOS - DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
07	NO APLICA	NO APLICA	Análisis y evaluación del proceso docente llevado a cabo en las cátedras de las Cohortes XIX y XX de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL







Obligación No 10 Elaborar informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informe mensual donde presente aspectos positivos y negativos del desarrollo del programa de docencia universitaria.

Anexo: Registro fotográfico sobre el análisis histórico e impacto de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL

No	TIPO OFICIOS - DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
10	NO APLICA	NO APLICA	Elaboración de análisis histórico e impacto de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL

CEMIL

ASUNTO: Análisis de la Esp. Docencia Universitaria – Circular Nº 2022980016356283

Respetuosamente me permito enviar al Señor Teniente Coronel, Inspector de Estudios con Funciones de Subdirector del CEMIL (E), la información requerida de acuerdo a la Circular Nº 2022980016356283 del 16 de Septiembre de 2022 que trata sobre el análisis de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL, así:

1. **Programa - Cupos - Especialización en Docencia Universitaria**

La Especialización en Docencia Universitaria presenta actualmente la siguiente información general:

Tabla Nº 1. Información General – Esp. Docencia Universitaria

Nombre de la institución y código	Centro De Educación Militar - Código: 2905
Nombre del programa	Especialización En Docencia Universitaria
Nivel de formación	Posgrado
Título que otorga	Especialista En Docencia Universitaria
Fecha de creación y apertura del programa	Acuerdo 07 del 16 de Junio de 2008
Registro Calificado	Resolución N.º 001585 del 16 de Febrero del 2022
Código SNIES	SNIES 54645
Créditos	29 créditos
Total horas presenciales	464 horas
Número de estudiantes a primer curso	35
Ubicación del programa	Calle 102 N.º 7-80
Modalidad	Presencial
Periodos	Semestral
Periodicidad de la admisión	Semestral

2. Número de estudiantes militares y civiles matriculados en los últimos 5 años

Gráfico Nº 1 Estadísticas estudiantes últimos 5 años – Esp. Docencia Universitaria



Fuente: Programa – Esp. Docencia universitaria

La Especialización en Docencia Universitaria del Centro de Educación Militar (CEMIL), a través de los años ha venido incrementando constantemente el flujo de personal incorporado a la misma, donde en los últimos 5 años se evidencia que la mayoría de su personal procede de las Fuerzas Militares Colombianas, ubicándose este personal entre en el 86%, con 225 estudiantes, mientras que el personal civil en promedio representa el 14% con 35 estudiantes.

3. Cantidad de graduados militares y civiles en los últimos 5 años

Gráfico Nº 2. Graduados militares y civiles en los últimos 5 años



Fuente: Programa – Esp. Docencia universitaria

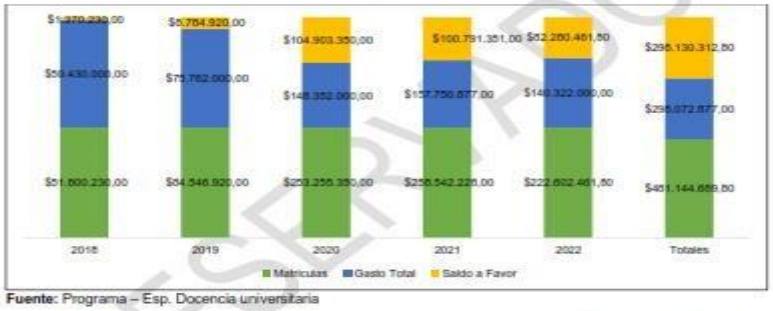
La Especialización en Docencia Universitaria en los últimos 5 años ha podido titular tanto a personal civil como militar, siendo este último el que prevalece estadísticamente con un 86% en sus graduados

RESERVADO

tal como lo demuestra el gráfico Nº 2 con un total de 221, mientras que el personal civil se ve representando con un total de 35 que equivalen al 14% de la muestra. En este orden, aunque el programa cuenta en su mayoría con personal militar, al mismo tiempo sostiene su oferta al personal civil que encuentran en la Especialización, la capacidad para adquirir competencias que le aportan a su quehacer profesional y al sistema de educación de las Fuerzas Militares.

4. Valor de la matrícula de los últimos 5 años y costos totales recibidos por año, teniendo en cuenta descuentos, becas, apoyos entre otros

Gráfico Nº 3. Reporte económico últimos 5 años – Esp. Docencia Universitaria



Fuente: Programa – Esp. Docencia universitaria

La Especialización en Docencia Universitaria a través de los años ha venido aumentando el personal admitido y por lo tanto, sus ingresos a pesar de los auxilios brindados por el CEMIL; los cuales han representado en los últimos cinco años, para el personal civil entre el 10% y el 40% y para el personal militar, entre un 40% y el 75%.

En este orden, en cada uno de los años se ha venido incrementando el punto de equilibrio del posgrado, presentando un saldo a favor que ha venido aumentando a través del tiempo tal como se evidencia en el Gráfico Nº3, pasando de obtener en el 2018 $ 1.370.230,00 de salvo a favor, hasta llegar a obtener en el 2021 $ 100.791.351,00 y en el 2022 $ 82.280.461,00, que representan un saldo a favor en los últimos 5 años de $ 298.130.312,80; recursos que han podido ser reinvertidos en la Institución Universitaria y en programa, y que se pueden ver reflejados en el mejoramiento del programa y la obtención del registro calificado por parte de Ministerio de Educación Nacional (MEN) para los próximos 7 años.

5. Inversión realizada en los últimos 5 años para el desarrollo del programa

Gráfico Nº 4. Inversión realizada en los últimos 5 años de la Esp. en Docencia Universitaria



Fuente: Programa – Esp. Docencia universitaria

La Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL ha presentado una inversión en el programa sujeta a sus ingresos, siempre ajustada al punto de equilibrio y la reinversión en la comunidad académica. En este sentido, pasando de invertir en el 2018 $ 50.430.000,00 hasta llegar en el 2021 $ 157.750.877,00 y en el 2022 $ 140.322.000,00 que representan un aumento aproximado del 300% y que representando no solo el auto sostenimiento del programa, sino al mismo tiempo, el interés del personal tanto civil como militar para cursar este importante posgrado.

6. Justificación del retorno de la inversión del personal graduado y el impacto que ha tenido en la fuerza con cada una de las promociones y como ha contribuido.

Este programa mediante cinco áreas desarrolla los siguientes contenidos curriculares:

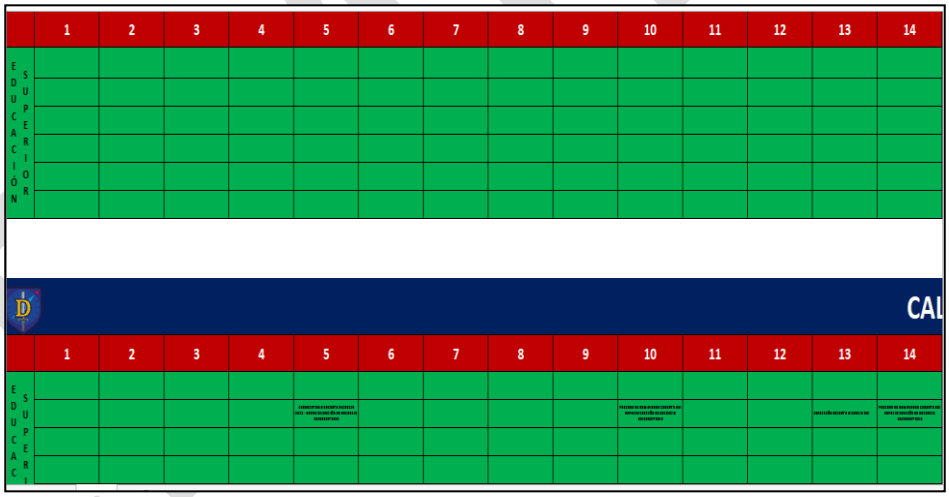


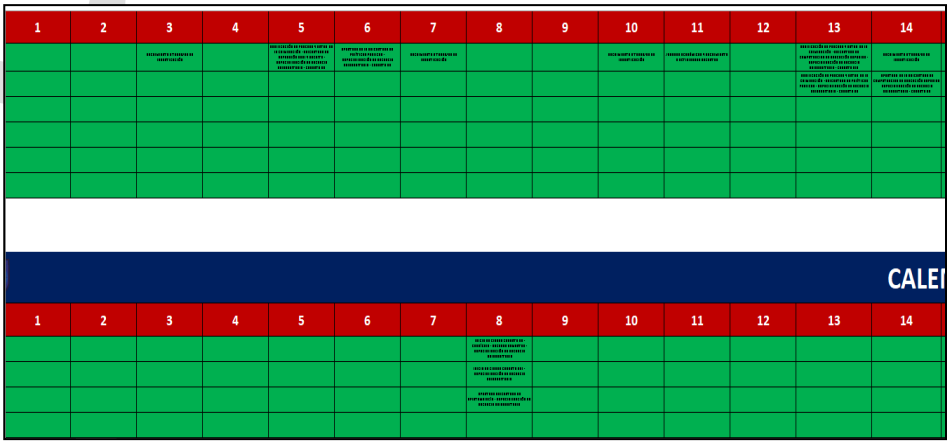
RESERVADO

Obligación No. 12 Coordina y emite directrices con las dependencias de admisiones, plataformas, registro y control académico, bienestar universitario, oficina de egresados, comunicación estratégica, acreditación institucional y autoevaluación para el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos.

Anexo: Registro fotográfico de elaboración del calendario académico entre del 2022 al del 2023 para las cohortes XX y XXI de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL

No	TIPO OFICIOS – DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
12	NO APLICA	NO APLICA	Elaboración del calendario académico entre el 2022 al 2023 para las cohortes XX y XXI de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL





Obligación No. 24 Asesorar en actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento de los programas académicos de la institución con un entregable de la elaboración de los mecanismos de autoevaluación del programa.

Anexo: Registro fotográfico Elaboración del guion para videoclip para la promoción de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL

No	TIPO OFICIOS - DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
24	NO APLICA	NO APLICA	Elaboración del guion para videoclip para la promoción de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total CUARENTA Y CUATRO MILLONES MCTE ($44’000.000) Valor autorizado a pagar CUATRO MILLONES MCTE ($4’000.000)
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) **PLANILLA MES SEPTIEMBRE**

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$256.000
SALUD	SANITAS	$200.000
ARL	POSITIVA	$8.400

CEMIL

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	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 seguir con los trámites de pago.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE ($ 4.000.000), correspondiente del mes de **OCTUBRE**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., **Octubre de 2022**

MY BARBOSA GALLEGO RAFAEL EDUARDO
OFICIAL EDUCACIÓN SUPERIOR CEMIL