

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.008

FECHA: SEPTIEMBRE DEL 2025

Yo LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1.018.430.429 DE BOGOTÁ.

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 DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES DEL CONTRATO No. 066 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 40.000.000

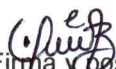
Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ

Identificación: 1.018.430.429

Lugar de Residencia: BOGOTÁ

Cuenta de Ahorros: 63946051740 BANCOLOMBIA


Firma y des firma:
Liliana Galvis.



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 008

BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 066
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: NB 100369602 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros SA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/02/2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP 12625 Fecha expedición: CRP 2025-02-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de educación Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 40.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ Identificación: 1018430429 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: T 75 – 82 -49 Teléfono de contacto: 3135880648 E-mail de contacto: ingcivil.lgalvis@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Cargo: OFICIAL DECANO ESING Resolución de Delegación: No 067 fechada el 03 de febrero de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Contribuir al cumplimiento de las metas de la institución trazadas en el plan de desarrollo 2022-2026. 2. Diseñar la estructura del proyecto educativo del programa, acorde con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y la incorporación de tendencias científicas y tecnológicas. 3. Direccionar los procesos de autoevaluación del programa, siguiendo los lineamientos institucionales y agenciar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 4. Dirigir el mejoramiento de la calidad educativa en los procesos de autoevaluación, registro calificado, mejoramiento académico y administrativo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6

5. Realizar la autoevaluación y mejoramiento del personal docente del programa académico.
6. Coordinar el personal docente del programa para la actualización del diseño curricular de vinculado a los planes de estudio y resultados de aprendizaje.
7. Diseñar el plan de investigación, responsabilidad social e internacionalización de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de internacionalización.
8. Coordinar el plan de acción de investigación, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización, en función del registro calificado del programa.
9. Coordinar las actividades en investigación aplicada y formativa vinculada en los proyectos, semilleros y trabajos de grado.
10. Promover la producción, transferencia de conocimiento e innovación social con desarrollo de nuevas comunidades científicas, investigativas y redes académicas.
11. Realizar actividades en pro del cumplimiento de las nueve (9) condiciones que hacen parte de la renovación del registro calificado.
12. Iniciar con la elaboración del documento maestro del programa para renovación del registro calificado, con el fin de determinar las falencias de cada una de las condiciones.
13. Hacer seguimiento y cumplimiento de la renovación de licencia del programa PMI con el fin de seguirlo implementando en la especialización.
14. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector, secretaria general y decanatura académica de la escuela de ingenieros militares.
15. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
16. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.
17. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.
18. 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.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y

confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria.

El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

	19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN 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. PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Contribuir al cumplimiento de las metas de la institución trazadas en el plan de desarrollo 2022-2026 <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>DOCUMENTO</td><td>SI APLICA</td><td>Revisión Documental del Programa Académico como Parte del Proceso de Evaluación de Calidad</td></tr></table> Como parte del proceso de seguimiento y aseguramiento de la calidad académica, se realizó la revisión documental del programa con base en los lineamientos establecidos por el componente de calidad institucional. Esta actividad tuvo como objetivo verificar la existencia, pertinencia, actualización y organización de los documentos requeridos para la evaluación del programa académico, atendiendo a los criterios establecidos en las 9 condiciones de calidad. La revisión incluyó la verificación de los siguientes documentos: ▪ Documento maestro del programa, el cual contempla las 9 condiciones de calidad con sus respectivas evidencias actualizadas. ▪ Acuerdo de creación del programa. ▪ Resolución inicial de aprobación del Registro Calificado y las resoluciones correspondientes a los procesos de renovación. ▪ PEP (Proyecto Educativo del Programa) debidamente actualizado. ▪ Syllabus de los cursos, revisados en cuanto a formato, contenido e información vigente. ▪ Plan de estudios vigente. ▪ Matriz de profesores, con información correspondiente a los últimos cinco (5) años o desde la última renovación del Registro Calificado. ▪ Matriz de egresados, con la misma temporalidad mencionada anteriormente. Consolidado de trabajos de grado u otras opciones de grado ofertadas por semestre. Convenios vigentes y aplicables al programa académico. ▪ Documentos rectores institucionales pertinentes al programa. Toda la documentación fue organizada en una carpeta general identificada con el nombre del programa, la cual contiene subcarpetas internas clasificadas por tipo de documento según los ítems anteriores. Esta organización facilita la consulta, análisis y posterior uso de la información en los procesos de autoevaluación, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad. Esta actividad fue realizada en articulación con el comité de calidad del programa, en coordinación con las unidades académicas y administrativas involucradas, garantizando la integridad y veracidad	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	DOCUMENTO	SI APLICA	Revisión Documental del Programa Académico como Parte del Proceso de Evaluación de Calidad
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	DOCUMENTO	SI APLICA	Revisión Documental del Programa Académico como Parte del Proceso de Evaluación de Calidad						

de la información recopilada.

Como resultado de la revisión, el área de calidad deja como compromiso que el programa solicite a la Decanatura la descarga completa de la información del Registro Calificado en el sistema SACES, ya que se evidenció falta de información clave que debe estar soportada documentalmente para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Obligación No. 4. Dirigir el mejoramiento de la calidad educativa en los procesos de autoevaluación, registro calificado, mejoramiento académico y administrativo.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Proceso de revisión del programa de Especialización en Diseño y Construcción de Vías y Aeropistas por parte del CEDOC

Se realiza una revisión integral de los componentes del programa, incluyendo los syllabus, contratos docentes y planes de trabajo. Durante el proceso, se observa que el programa presenta novedades relacionadas con la reestructuración de los verbos en infinitivo utilizados en los syllabus. Los demás componentes pasan sin novedad.

Obligación No. 5. Realizar la autoevaluación y mejoramiento del personal docente del programa académico.

Liderar y coordinar el proceso de autoevaluación del desempeño del personal docente del programa académico, con el fin de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de capacitación. Esto incluye la recolección y análisis de evidencias, aplicación de instrumentos de evaluación (autoevaluación, evaluación por pares, estudiantes y directivos), retroalimentación individual y colectiva, y el diseño e implementación de planes de mejoramiento docente alineados con los objetivos del programa y los estándares institucionales de calidad.



Obligación No. 9. Coordinar las actividades en investigación aplicada y formativa vinculada en los proyectos, semilleros y trabajos de grado.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Comité seguimiento al desarrollo del Seminario de diseño y gerencia en vías de primer orden en Colombia.

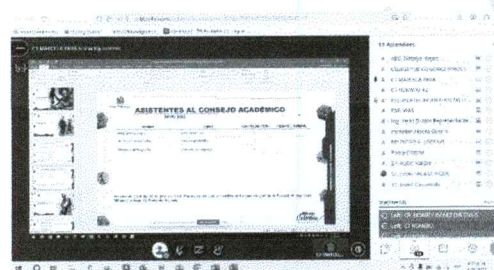
Se realizó una sesión de trabajo con los docentes del área disciplinar y el metodólogo del programa, con el fin de hacer seguimiento a los productos generados en el seminario. Se revisaron avances en trabajos de grado, proyectos de investigación y producción académica, consolidando la información para el informe de gestión desde la última renovación del Registro Calificado.

Se definieron estrategias para fortalecer el seminario, enfocadas en la calidad y pertinencia de los productos, su articulación con el entorno y su divulgación académica.



Obligación No. 14. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector, secretaria general y decanatura académica de la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Reunión Consejo de Facultad
02	Acta de Reunión	SI APLICA	Reunión Consejo Académico



- Temas del programa: Solicitud de cambio de fecha del Seminario Nacional e Internacional de Vías y Aeropistas, con el objetivo de que los participantes del Seminario de Profundización puedan presentar sus ponencias en este evento.
- Socialización de homologación.

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de septiembre de 2025

FIRMA


Liliana Marcela Galvis Hernández
Contratista

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



Bogotá D.C, septiembre 2025

Señor Coronel
HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Liliana Marcela Galvis Hernández**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1018430429** expedida en **Bogotá D.C.** , en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **066 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

PAGO DEL MES DE AGOSTO DE 2025

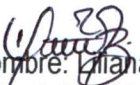
Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	89251372	250.000
Aporte Pensión: PORVENIR		320.000
Aporte ARL: POSITIVA		10.500

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

Dado en SEPTIEMBRE, 2025

Atentamente

Huella índice derecho


Nombre: **Liliana Marcela Galvis Hernández**
C.C. **1.018.430.429** de Bogotá D, C.



DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1018430429	LLIANA MARCELA GALVIS HERNANDEZ	lv 75 no 82 49 int 18	7583236	lianegavis0602@gmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
ÚNICA	1- Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	2025-08	PERIODO PENSIONES	2025-08	1	19/09/2025	89251372
					TOTAL A PAGAR	
					\$584.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	250.000	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
					0	0	11	1.800	0
								Total a Pagar	No. Afiliados
								251.800	1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Cotización Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Substancia	Días Mora	Valor Mora Cotización
230301	Providor	8002248706-8	320.000	0	0	0	0	11	2.300
									Valor Mora FSP
									0
								Total a Pagar	No. Afiliados
								322.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Fondo Solidaridad
14-23	Positiva Seguros	800011155-6	10.500	No. Autorización	Valor	10.500	11	100	105
									Valor Saldo a Favor
									10.500
								Total a Pagar	No. Afiliados
								10.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	Nº. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	11	0	0	0
0	11	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	250.000	251.800	
Pensión	1	320.000	322.300	
Riesgos Laborales	1	10.500	10.600	
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	580.500	584.700	

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO
CC	1018430429	LLIANA MARCELA GALVIS HERNANDEZ	N 75 no 82 49 int. 18	758326	llianagalvis.0802@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
UNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
					EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLÉADOS
					1
					UPC
					0
PERIODO SALUD					TOTAL A PAGAR
2025-08	2025-08	I	19/09/2025	89251372	\$584.700

DETALLE POR COTIZANTE																																									
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF		PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Declarante	Ente emisor	Código emisor	MD	IN	TDE	TDF	TAF	VBF	NB	TA	VA	VAC	VAF	VCI	RI	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o afiliado	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsidio	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización Valor UPC	Cód. ANL	IBC ANL	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC	1018430429	GALVIS HERNANDEZ LILIANA MARCELA	57	0	N														230301	2.000.000	320.000	0	0	0	0	0	250.000	2.000.000	14-23	2.000.000	1	10.530	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Bogotá D.C, septiembre, 2025

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 CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL ES	No. De planilla de aportes
066	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal 13/02/2025), hasta el 30 de septiembre de 2025.	5.000.000	89251372

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 ÍNDICE DERECHO


Liliana Marcela Galvis Hernández
C.C. 1018430429 de Bogotá D.C.





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 008

BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ Identificación: 1018430429 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: T 75 -82 -49 Teléfono de contacto: 3135880648 E-mail de contacto: ingcivil.lgalvis@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Cargo: OFICIAL DECANO ESING Resolución de Delegación: No 067 fechada el 03 de febrero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 066- CENACEDUCACION-2025 Fecha de suscripción: 13/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB 100369602 Aseguradora: Mundial de Seguros SA Fecha oficio aprobación: 19/02/2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP 8625 – CRP 12625 Fecha expedición: CDP 2025-01-21 – CRP 2025-02-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de educación Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 40.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Contribuir al cumplimiento de las metas de la institución trazadas en el plan de desarrollo 2022-2026.
2. Diseñar la estructura del proyecto educativo del programa, acorde con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y la incorporación de tendencias científicas y tecnológicas.
3. Direccionar los procesos de autoevaluación del programa, siguiendo los lineamientos institucionales y agenciar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
4. Dirigir el mejoramiento de la calidad educativa en los procesos de autoevaluación, registro calificado, mejoramiento académico y administrativo.
5. Realizar la autoevaluación y mejoramiento del personal docente del programa académico.
6. Coordinar el personal docente del programa para la actualización del diseño curricular de vinculado a los planes de estudio y resultados de aprendizaje.
7. Diseñar el plan de investigación, responsabilidad social e internacionalización de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de internacionalización.
8. Coordinar el plan de acción de investigación, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización, en función del registro calificado del programa.
9. Coordinar las actividades en investigación aplicada y formativa vinculada en los proyectos, semilleros y trabajos de grado.
10. Promover la producción, transferencia de conocimiento e innovación social con desarrollo de nuevas comunidades científicas, investigativas y redes académicas.
11. Realizar actividades en pro del cumplimiento de las nueve (9) condiciones que hacen parte de la renovación del registro calificado.
12. Iniciar con la elaboración del documento maestro del programa para renovación del registro calificado, con el fin de determinar las falencias de cada una de las condiciones.
13. Hacer seguimiento y cumplimiento de la renovación de licencia del programa PMI con el fin de seguirlo implementando en la especialización.
14. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector, secretaria general y decanatura académica de la escuela de ingenieros militares.
15. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
16. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.
17. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.
18. 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.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria.
El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o

	materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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. PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.
10. PERIODO INFORME	DEL Septiembre 2025

Obligación No. 1. Contribuir al cumplimiento de las metas de la institución trazadas en el plan de desarrollo 2022-2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	DOCUMENTO	SI APLICA	Revisión Documental del Programa Académico como Parte del Proceso de Evaluación de Calidad

Como parte del proceso de seguimiento y aseguramiento de la calidad académica, se realizó la revisión documental del programa con base en los lineamientos establecidos por el componente de calidad institucional. Esta actividad tuvo como objetivo verificar la existencia, pertinencia, actualización y organización de los documentos requeridos para la evaluación del programa académico, atendiendo a los criterios establecidos en las 9 condiciones de calidad.

La revisión incluyó la verificación de los siguientes documentos:

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Documento maestro del programa, el cual contempla las 9 condiciones de calidad con sus respectivas evidencias actualizadas.
- Acuerdo de creación del programa.
- Resolución inicial de aprobación del Registro Calificado y las resoluciones correspondientes a los procesos de renovación.
- PEP (Proyecto Educativo del Programa) debidamente actualizado.
- Syllabus de los cursos, revisados en cuanto a formato, contenido e información vigente.
- Plan de estudios vigente.
- Matriz de profesores, con información correspondiente a los últimos cinco (5) años o desde la última renovación del Registro Calificado.
- Matriz de egresados, con la misma temporalidad mencionada anteriormente. Consolidado de trabajos de grado u otras opciones de grado ofertadas por semestre. Convenios vigentes y aplicables al programa académico.
- Documentos rectores institucionales pertinentes al programa.

Toda la documentación fue organizada en una carpeta general identificada con el nombre del programa, la cual contiene subcarpetas internas clasificadas por tipo de documento según los ítems anteriores. Esta organización facilita la consulta, análisis y posterior uso de la información en los procesos de autoevaluación, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.

Esta actividad fue realizada en articulación con el comité de calidad del programa, en coordinación con las unidades académicas y administrativas involucradas, garantizando la integridad y veracidad de la información recopilada.

Como resultado de la revisión, el área de calidad deja como compromiso que el programa solicite a la Decanatura la descarga completa de la información del Registro Calificado en el sistema SACES, ya que se evidenció falta de información clave que debe estar soportada documentalmente para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Obligación No. 4. Dirigir el mejoramiento de la calidad educativa en los procesos de autoevaluación, registro calificado, mejoramiento académico y administrativo.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Proceso de revisión del programa de Especialización en Diseño y Construcción de Vías y Aeropistas por parte del CEDOC

Se realiza una revisión integral de los componentes del programa, incluyendo los syllabus, contratos docentes y planes de trabajo. Durante el proceso, se observa que el programa presenta novedades relacionadas con la reestructuración de los verbos en infinitivo utilizados en los syllabus. Los demás componentes pasan sin novedad.

Obligación No. 5. Realizar la autoevaluación y mejoramiento del personal docente del programa académico.

Liderar y coordinar el proceso de autoevaluación del desempeño del personal docente del programa académico, con el fin de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de capacitación. Esto incluye la recolección y análisis de evidencias, aplicación de instrumentos de evaluación (autoevaluación, evaluación por pares, estudiantes y directivos), retroalimentación individual y colectiva, y el diseño e implementación de planes de mejoramiento docente alineados con los objetivos del programa y los estándares institucionales de calidad.

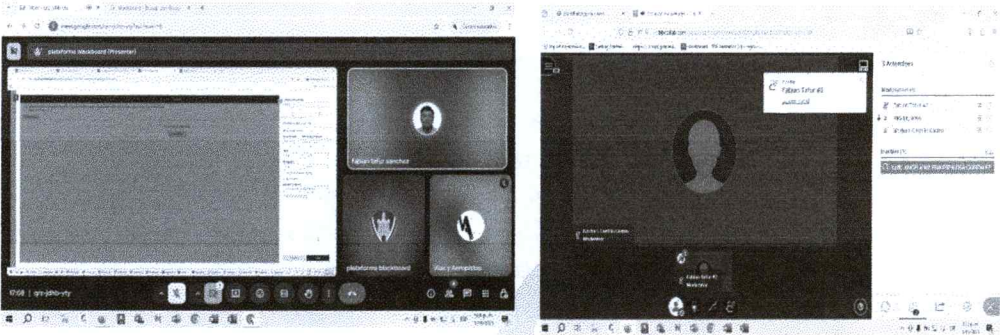


Obligación No. 9. Coordinar las actividades en investigación aplicada y formativa vinculada en los proyectos, semilleros y trabajos de grado.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Comité seguimiento al desarrollo del Seminario de diseño y gerencia en vías de primer orden en Colombia.

Se realizó una sesión de trabajo con los docentes del área disciplinar y el metodólogo del programa, con el fin de hacer seguimiento a los productos generados en el seminario. Se revisaron avances en trabajos de grado, proyectos de investigación y producción académica, consolidando la información para el informe de gestión desde la última renovación del Registro

Calificado. Se definieron estrategias para fortalecer el seminario, enfocadas en la calidad y pertinencia de los productos, su articulación con el entorno y su divulgación académica.



Obligación No. 14. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector, secretaria general y decanatura académica de la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	SI APLICA	Reunión Consejo de Facultad
02	Acta de Reunión	SI APLICA	Reunión Consejo Académico



- Temas del programa: Solicitud de cambio de fecha del Seminario Nacional e Internacional de Vías y Aeropistas, con el objetivo de que los participantes del Seminario de Profundización puedan presentar sus ponencias en este evento.
- Socialización de homologación.

12. VALOR CONTRATO	DEL	Valor total \$ 40.000.0000 Valor autorizado a pagar \$ 5.000.000
--------------------	-----	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>320.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>250.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>10.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	320.000	SALUD	SANITAS	250.000	ARL	POSITIVA	10.500
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	320.000											
SALUD	SANITAS	250.000											
ARL	POSITIVA	10.500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro. - Factura electrónica solo en los casos que aplique. - Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. - Informe de supervisión. - Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. - 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. - Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). - 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 ☐ 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 VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MTCE (\$ 5.000.000), correspondiente del mes SEPTIEMBRE, 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 la ciudad de Bogotá D.C, en el mes de SEPTIEMBRE de 2025

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO
 OFICIAL DECANO ESING
 Supervisor Contrato No. 066- CENACEDUCACION-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co

