

## 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. 05

FECHA: JUNIO DEL 2025

Yo PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO identificada con la cedula de ciudadanía N°. 52.518.730 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO 064 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION - 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 44.000.000

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: Paola Cristina Rodas Arévalo

Identificación: 52.518.730

Lugar de Residencia: Bogotá D.C

Cuenta de Ahorros: 0570005170209562 (DAVIVIENDA)



Firma y pos firma: Paola Cristina Rodas Arévalo





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

## Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 05

BOGOTÁ D.C, JUNIO – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. <u>064</u>
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero del 2025
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 21-46-101108742 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15725 Fecha expedición: 13 de febrero de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: \$ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52518730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 Teléfono de contacto: 310 8040754 E-mail de contacto: paolacris0412@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lozano Osorio Diego Andrés Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Nombramiento: <u>065 del 03 DE FEBRERO DEL 2025</u>
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS  1. Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela. 2. Dar respuesta oficial ante el ministerio de educación nacional y el comando superior de los lineamientos que debe rendir la dirección de la esing en los procesos académicos de la institución. 3. Organizar mesas de trabajo para el alistamiento y radicación de la documentación para la renovación del registro calificado de los programas de educación superior de: topografía, explosivos,

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - [ayudantia@esing.edu.co](mailto:ayudantia@esing.edu.co)



SC6310-7-6

ingeniería civil a distancia y de la maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

4. Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.
5. Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.
6. Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.
7. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).
8. Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).
9. Lidera la construcción de documentos o respuestas a los requerimientos del ministerio de educación nacional en el sistema saces- men, nuevos saces, saces- cna según corresponda y con la información entregada por las áreas de la escuela. (profesores, egresados, medios educativos, proyecciones, etc).
10. Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.
11. Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.
12. Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.
13. Analizar los casos de profesores, estudiantes, egresados y programas académicos, en articulación con la asesora jurídica y el equipo directivo de la escuela.
14. Orientar a los directores sobre la investigación educativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y los temas emergentes en la normatividad de aseguramiento de la calidad.
15. Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.
16. Liderar las socializaciones de las nuevas disposiciones educativas de las fuerzas militares y las directivas permanentes, indicando los efectos directos en los programas y su impacto para los diferentes estamentos.
17. Liderar y agenciar capacitaciones o conversatorios con expertos temáticos requeridas por directores y decana a profesores y estudiantes en atención a las necesidades de los programas.
18. Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.
19. Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.
20. Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.
21. Revisar los comunicados para firma del director de la escuela, decanatura, inspección de estudios, educación superior y/o vicerrectoría académica.
22. Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.
23. Participar en las reuniones de plana mayor, en los casos que es requerida por la dirección de la escuela.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al 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.

**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 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.
2. 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, 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

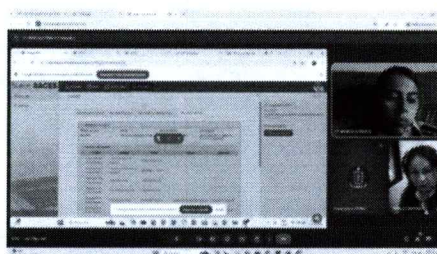
**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorías por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso

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



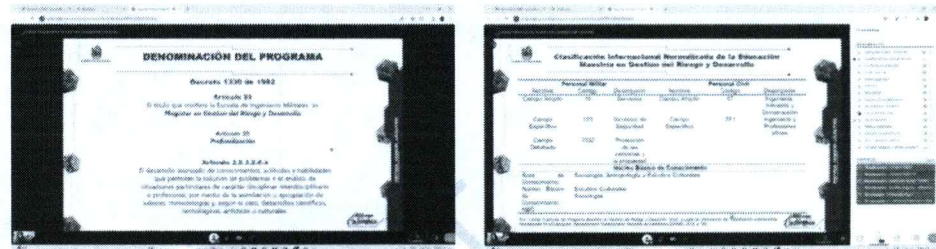
**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando

superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 4** Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.

**Obligación No. 8** Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 12** Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión doctorado UDCA- ESING



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo

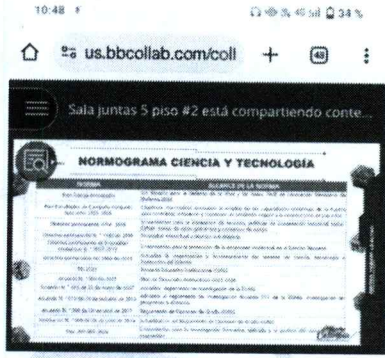
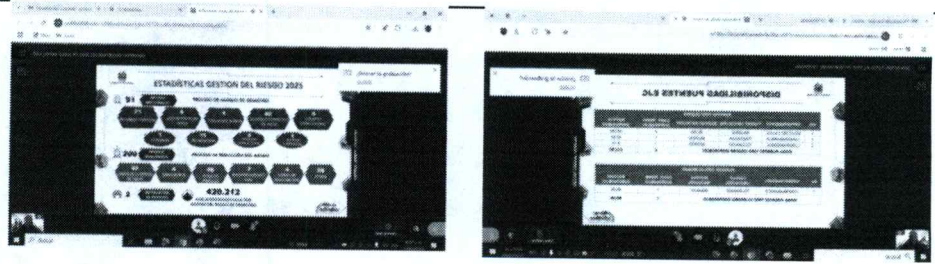


**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 8** Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Entrevista Candidato internacionalización 12 de mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el

**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

ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

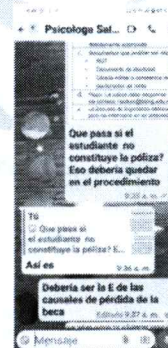
**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Simulacro de maestría día antes de visita



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorías por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 18** Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Visita de pares académicos maestría en gestión del riesgo 15 y 16 de mayo



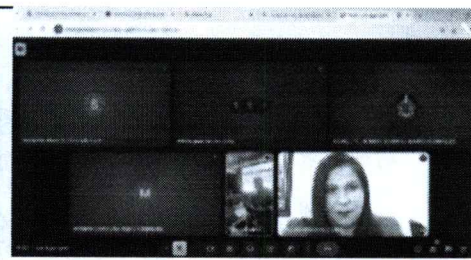
**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorías por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 18** Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Visita de pares recorrido en vivo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 6** Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

**Obligación No. 20** Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión visita de pares maestría día 2



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Asesoría académica análisis de porcentajes por cohorte



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 10** Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión de seguimientos inscritos y matriculados 20 de mayo

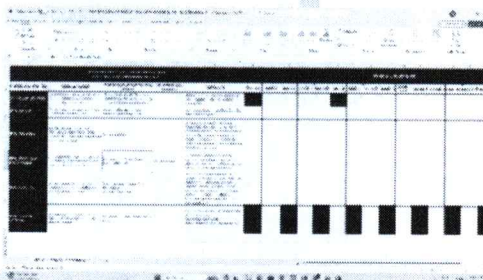


**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Propuesta de mesas de trabajo convenio de cooperación doctorado ESING- ESING 21 mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 4** Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.

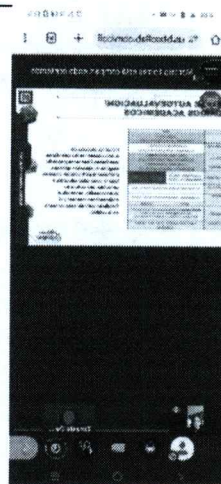
**Obligación No. 7** Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

**Obligación No. 8** Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 12** Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Consejo de facultad



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

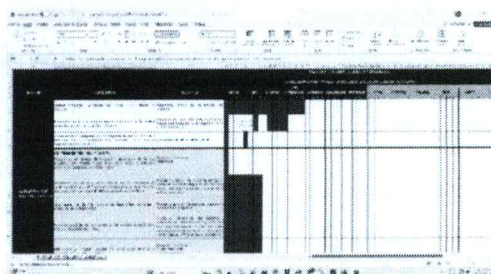
**Obligación No. 4** Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.

**Obligación No. 10** Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

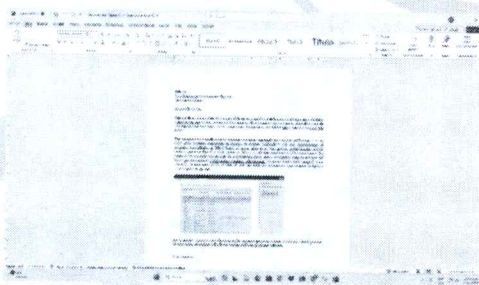
**Obligación No. 2** Dar respuesta oficial ante el ministerio de educación nacional y el comando superior de los lineamientos que debe rendir la dirección de la esing en los procesos académicos de la institución.

**Obligación No. 9** Lidera la construcción de documentos o respuestas a los requerimientos del ministerio de educación nacional en el sistema saces- men, nuevos saces, saces- cna según corresponda y con la información entregada por las áreas de la escuela. (profesores, egresados, medios educativos, proyecciones, etc).

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 19** Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Proyección comunicación MEN sobre estado de tramite topografía



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión UDCA - ESING 28 Mayo Oficinas Aseguramiento De La Calidad



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión encuesta foms reglamento estudiantil postgrado



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión convenio UDCA - ESING 2 de junio



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión instructivo para supletorios ingeniería civil 2 de junio



**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

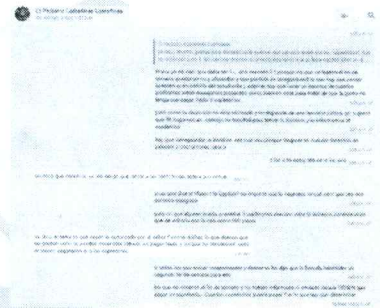
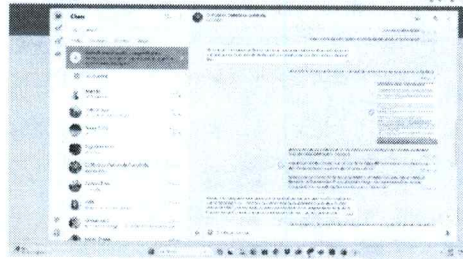
**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

**Obligación No. 15** Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

**Obligación No. 22** Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión cantidad de supletorios susceptibles de aprobar por estudiante



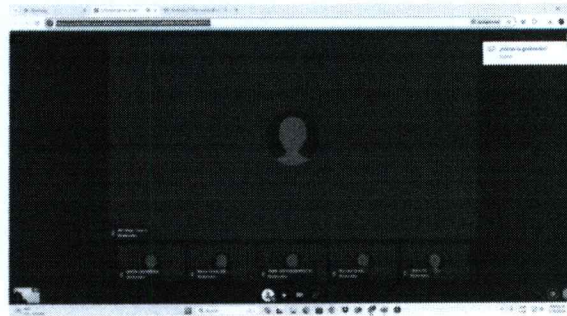
**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 7** Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Consejo de Facultad extraordinario 4 junio 2025. tema límite de supletorios por estudiante considerando que el reglamento indica 1 supletorio



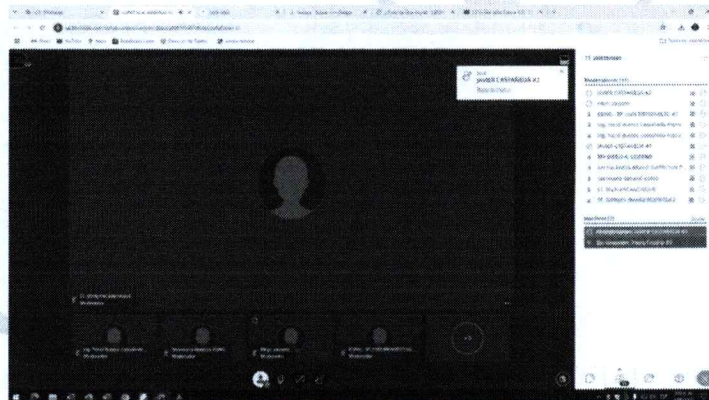
**Obligación No. 1** Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

**Obligación No. 5** Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

**Obligación No. 7** Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

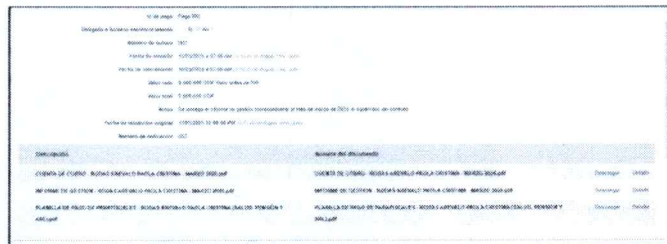
**Obligación No. 11** Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Consejo académico 4 junio aprobación modificatorio de supletorios



**Obligación No. 26** 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Cargue documentos al Secop



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

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

**FIRMA**

  
**PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO**  
CC 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - [ayudantia@esing.edu.co](mailto:ayudantia@esing.edu.co)



Bogotá D.C, junio 2025

Señor Teniente Coronel  
**JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO**  
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.518.730** 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. **064 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 ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR 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 MAYO DE 2025**

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud - Compensar	9487232639	\$ 314.300
Aporte Pensión: Colpensiones		\$ 402.300
Aporte ARL: Positiva		\$ 13.200

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

Dado en JUNIO, 2025

Atentamente

Huella índice derecho

  
Nombre: **PS PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO**  
**C.C. 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.**





## Resumen de Pago por Administradora

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3108040754	No

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1538723888	9487232639	I	2025/06/10	2025/06/09	BANCOLOMBIA	0	\$729,800

**RESUMEN DE PAGO**

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$729,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$729,800</b>



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 658 No. 88-52	BOGOTA-BOGOTA D. E.	3108040754	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo	Clave	Tipo	Fecha			Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Valor
2025-05	2025-05	1538723888	9487232639	1	2025/06/10	2025/06/09	BANCOLOMBIA	\$729,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
1	CC 52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	25-14	30	\$2,514,286	\$402,300	EPS008	30	\$2,514,286	\$314,300		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,514,286	\$13,200	0	\$0	\$0		
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$2,514,286	\$402,300			\$2,514,286	\$314,300			\$0	\$0			\$2,514,286	\$13,200		\$0	\$0		

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$729,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$729,800</b>



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF		
		CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTÁ-BOGOTÁ D. E.	3108040754	No		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Planilla	Fecha	Limite	Pago	Banco	Pago	Valor
		2025-05	1538723888	9487232639	I		2025/06/10	2025/06/10	2025/06/09	BANCOLOMBIA	Días Mora	5729.800

No.	Identificación	Nombre	NOVEDADES												PENSION		SALUD		CFE		RIESGOS		PARAMETRICOS					
			ing	ret	ode	ode	top	top	cur	vst	sin	ige	ina	vac	avp	vci	ht	xhp	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Exonerado SENA e ICBF	
1	CC 52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA																25-14	30	EPS008	30			0	14-28	30	0	No
<b>Total</b>			<b>Afiliador( 1)</b>																									

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Exonerado SENA e ICBF
PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTA-BOGOTA D. E.	No
Telefono			
3108040754			

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1538723888	9487232639	1	2025/06/10	2025/06/09	BANCOLOMBIA	0			\$729,800

RESUMEN DE PAGO		CODIGO		NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)										
COLPENSIONES		25-14		900,336,004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)										
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		14-23		860,011,153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)										
COMPENSAR		EPS008		860,066,942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>\$729,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$729,800</b>

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3108040754	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor	
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Limite	Fecha	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-05	2025-05	1538723888	948723839	1	2025/06/10	2025/06/09	BANCOLOMBIA	0	\$729,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900.336.004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860.071.153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
COMPENSAR	EPS008	860.066.942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$729,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$729,800</b>

## Planilla Integrada

		CCF				RIESGOS				PARAFISCALES														
Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Esponsado SENA ICBF	
\$ 314.300			0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0	\$ 0	0%	1	\$ 13.200	0	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	No
\$ 314.300						\$ 13.200						\$ 13.200				\$ 0				\$ 0		\$ 0		

### Planilla Integrada

SALARIO										PENSIÓN						SALUD											
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	Idi	Fecha Inicio Hr	Fecha Fin Hr	Vip	Valor neto	Integ ral	Tipos de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa Recejo Pensión	Tarifa Alto Recejo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora Días	IBC	Tarifa Cotización	Valor UIC		
						\$ 2.314.286	No		COLPENSIONES	30	\$ 3.314.286	16,83%	16,83%	\$ 402.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 402.300		30	\$ 2.314.286	12,5%	\$ 314.300	\$
																					\$ 402.300					\$ 314.300	



Bogotá D.C, junio, 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 MENSUALES	No. De planilla de aportes
064	CENAC EDUCACIÓN	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior de la Escuela de Ingenieros Militares	OCHO (08) MESES	\$5.500.000	9487232639

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

  
**PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO**  
C.C. 52.518.730 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. 05

BOGOTÁ D.C., JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52.518.730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 310 8040754 E-mail de contacto: paolacris0412@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lozano Osorio Diego Andrés Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Nombramiento: 065 del 03 DE FEBRERO DEL 2025
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 064 Fecha de suscripción: 13 de febrero del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 21-46-101108742 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	CDP 8625 - 21 de enero 2025 CRP 15725 - 13 de febrero de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: \$ 44.000.000
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 acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	programas de educación superior de la escuela de ingenieros militares
<p><b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.</li> <li>2. Dar respuesta oficial ante el ministerio de educación nacional y el comando superior de los lineamientos que debe rendir la dirección de la esing en los procesos académicos de la institución.</li> <li>3. Organizar mesas de trabajo para el alistamiento y radicación de la documentación para la renovación del registro calificado de los programas de educación superior de: topografía, explosivos, ingeniería civil a distancia y de la maestría en gestión del riesgo y desarrollo.</li> <li>4. Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.</li> <li>5. Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.</li> <li>6. Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorías por parte de los organismos de control del estado.</li> <li>7. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).</li> <li>8. Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).</li> <li>9. Lidera la construcción de documentos o respuestas a los requerimientos del ministerio de educación nacional en el sistema saces- men, nuevos saces- cna según corresponda y con la información entregada por las áreas de la escuela. (profesores, egresados, medios educativos, proyecciones, etc).</li> <li>10. Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.</li> <li>11. Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.</li> <li>12. Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	<p>cumplimiento a calidad académica y control interno.</p> <p>13. Analizar los casos de profesores, estudiantes, egresados y programas académicos, en articulación con la asesora jurídica y el equipo directivo de la escuela.</p> <p>14. Orientar a los directores sobre la investigación educativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y los temas emergentes en la normatividad de aseguramiento de la calidad.</p> <p>15. Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p> <p>16. Liderar las socializaciones de las nuevas disposiciones educativas de las fuerzas militares y las directivas permanentes, indicando los efectos directos en los programas y su impacto para los diferentes estamentos.</p> <p>17. Liderar y agenciar capacitaciones o conversatorios con expertos temáticos requeridas por directores y decana a profesores y estudiantes en atención a las necesidades de los programas.</p> <p>18. Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.</p> <p>19. Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.</p> <p>20. Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.</p> <p>21. Revisar los comunicados para firma del director de la escuela, decanatura, inspección de estudios, educación superior y/o vicerrectoría académica.</p> <p>22. Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.</p> <p>23. Participar en las reuniones de plana mayor, en los casos que es requerida por la dirección de la escuela.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. 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</p>
--	--

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

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



servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al 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

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

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



llegado 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



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.

**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 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:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	<p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, 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</p>																												
<p><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>JUNIO 2025</p>																												
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No. 1</b> Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.</p> <table border="1" data-bbox="781 1150 1446 1772"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No DE RADICADO</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Reunión doctorado UDCA - ESING</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Entrevista Candidato internacionalización 12 de mayo</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Reunión	No Aplica	Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso	2	Reunión	No Aplica	Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo	3	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING	4	Reunión	No Aplica	Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo	5	Reunión	No Aplica	Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo	6	Reunión	No Aplica	Entrevista Candidato internacionalización 12 de mayo
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																										
1	Reunión	No Aplica	Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso																										
2	Reunión	No Aplica	Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo																										
3	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING																										
4	Reunión	No Aplica	Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo																										
5	Reunión	No Aplica	Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo																										
6	Reunión	No Aplica	Entrevista Candidato internacionalización 12 de mayo																										

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	7	Reunión	No Aplica	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo
	8	Reunión	No Aplica	Simulacro de maestría día antes de visita
	9	Reunión	No Aplica	Visita de pares académicos maestría en gestión del riesgo 15 y 16 de mayo
	10	Reunión	No Aplica	Visita de pares recorrido en vivo
	11	Reunión	No Aplica	Reunión visita de pares maestría día 2
	12	Reunión	No Aplica	Asesoría académica análisis de porcentajes por cohorte
	13	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimientos inscritos y matriculados 20 de mayo
	14	Documento	No Aplica	Propuesta de mesas de trabajo convenio de cooperación doctbrado ESING- ESING 21 mayo
	15	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
	16	Documento	No Aplica	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo
	17	Documento	No Aplica	Proyección comunicación MEN sobre estado de tramite topografía
	18	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA - ESING 28 Mayo Oficinas Aseguramiento De La Calidad
	19	Documento	No Aplica	Revisión encuesta forms reglamento estudiantil postgrado
	20	Documento	No Aplica	Revisión convenio UDCA - ESING 2 de junio
	21	Documento	No Aplica	Revisión instructivo para suplitorios ingeniería civil 2 de junio
	22	Documento	No Aplica	Revisión cantidad de suplitorios susceptibles de aprobar por estudiante
	23	Reunión	No Aplica	Consejo de Facultad extraordinario 4 junio 2025. tema límite de suplitorios por estudiante considerando que el reglamento indica 1

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



			supletorio
24	Reunión	No Aplica	Consejo académico 4 junio aprobación modificatorio de supletorios
<p><b>Obligación No. 2</b> Dar respuesta oficial ante el ministerio de educación nacional y el comando superior de los lineamientos que debe rendir la dirección de la esing en los procesos académicos de la institución.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Proyección comunicación MEN sobre estado de tramite topografía
<p><b>Obligación No. 4</b> Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING
2	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
3	Documento	No Aplica	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo
<p><b>Obligación No. 5</b> Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo
2	Reunión	No Aplica	Asesoría académica análisis de porcentajes por cohorte
3	Documento	No Aplica	Revisión encuesta forms reglamento estudiantil postgrado
4	Documento	No Aplica	Revisión instructivo para supletorios ingeniería civil 2 de junio

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	5	Documento	No Aplica	Revisión cantidad de supletorios susceptibles de aprobar por estudiante
	6	Reunión	No Aplica	Consejo de Facultad extraordinario 4 junio 2025. tema límite de supletorios por estudiante considerando que el reglamento indica 1 supletorio
	7	Reunión	No Aplica	Consejo académico 4 junio aprobación modificadorio de supletorios
<p><b>Obligación No. 6</b> Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.</p>				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Reunión	No Aplica	Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso
	2	Reunión	No Aplica	Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo
	3	Reunión	No Aplica	Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo
	4	Reunión	No Aplica	Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo
	5	Reunión	No Aplica	Simulacro de maestría día antes de visita
	6	Reunión	No Aplica	Visita de pares académicos maestría en gestión del riesgo 15 y 16 de mayo
	7	Reunión	No Aplica	Visita de pares recorrido en vivo
	8	Reunión	No Aplica	Reunión visita de pares maestría día 2
<p><b>Obligación No. 7</b> Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).</p>				

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
2	Reunión	No Aplica	Consejo de Facultad extraordinario 4 junio 2025. tema límite de suplitorios por estudiante considerando que el reglamento indica 1 suplitorio
3	Reunión	No Aplica	Consejo académico 4 junio aprobación modificatorio de suplitorios

**Obligación No. 8** Asesorar a la dirección de la escuela y orientar a los militares a cargo de decanatura, inspección de estudios, secretaria general y educación superior complementaria, sobre las acciones para el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento de la calidad en articulación con las disposiciones de las fuerzas militares (registro calificado y acreditación de alta calidad).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING
2	Reunión	No Aplica	Entrevista Candidato internacionalización 12 de mayo
3	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad

**Obligación No. 9** Lidera la construcción de documentos o respuestas a los requerimientos del ministerio de educación nacional en el sistema saces- men, nuevos saces, saces- cna según corresponda y con la información entregada por las áreas de la escuela. (profesores, egresados, medios educativos, proyecciones, etc).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Proyección comunicación MEN sobre estado de tramite topografía

**Obligación No. 10** Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimientos inscritos y matriculados 20 de mayo
2	Documento	No Aplica	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo
<b>Obligación No. 11</b> Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING
2	Reunión	No Aplica	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo
3	Reunión	No Aplica	Asesoría académica análisis de porcentajes por cohorte
4	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimientos inscritos y matriculados 20 de mayo
5	Documento	No Aplica	Propuesta de mesas de trabajo convenio de cooperación doctorado ESING- ESING 21 mayo
6	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
7	Documento	No Aplica	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo
8	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA - ESING 28 Mayo Oficinas Aseguramiento De La Calidad
9	Documento	No Aplica	Revisión encuesta forms reglamento estudiantil postgrado
10	Documento	No Aplica	Revisión convenio UDCA - ESING 2 de junio
11	Documento	No Aplica	Revisión instructivo para suplitorios ingeniería civil

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



			2 de junio
12	Documento	No Aplica	Revisión cantidad de suplitorios susceptibles de aprobar por estudiante
13	Reunión	No Aplica	Consejo de Facultad extraordinario 4 junio 2025. tema limite de suplitorios por estudiante considerando que el reglamento indica 1 suplitorio
14	Reunión	No Aplica	Consejo académico 4 junio aprobación modificatorio de suplitorios
<p><b>Obligación No. 12</b> Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión doctorado UDCA - ESING
2	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
<p><b>Obligación No. 15</b> Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo
2	Documento	No Aplica	Propuesta de mesas de trabajo convenio de cooperación doctorado ESING- ESING 21 mayo
3	Documento	No Aplica	Propuesta cronograma maestría gestión del riesgo condiciones iniciales 23 de mayo
4	Documento	No Aplica	Proyección comunicación MEN sobre estado de tramite topografía
5	Documento	No Aplica	Revisión encuesta forms reglamento estudiantil postgrado

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



6	Documento	No Aplica	Revisión convenio UDCA - ESING 2 de junio
7	Documento	No Aplica	Revisión instructivo para suplitorios ingeniería civil 2 de junio
8	Documento	No Aplica	Revisión cantidad de suplitorios susceptibles de aprobar por estudiante
<p><b>Obligación No. 18</b> Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Visita de pares académicos maestría en gestión del riesgo 15 y 16 de mayo
2	Reunión	No Aplica	Visita de pares recorrido en vivo
<p><b>Obligación No. 19</b> Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Proyección comunicación MEN sobre estado de trámite topografía
<p><b>Obligación No. 20</b> Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Alistamiento visita maestría, aval del par y reunión con directivos 5 piso
2	Reunión	No Aplica	Primer simulacro Maestría en Gestión del Riesgo 7 de mayo
3	Reunión	No Aplica	Simulacro 9 de mayo Maestría en Gestión del Riesgo

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



4	Reunión	No Aplica	Participación simulacro maestría gestión del riesgo 12 de mayo
5	Reunión	No Aplica	Simulacro de maestría día antes de visita
6	Reunión	No Aplica	Visita de pares académicos maestría en gestión del riesgo 15 y 16 de mayo
7	Reunión	No Aplica	Visita de pares recorrido en vivo
8	Reunión	No Aplica	Reunión visita de pares maestría día 2
<p><b>Obligación No. 22</b> Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión procedimiento y formatos de becas 13 de mayo
2	Reunión	No Aplica	Asesoría académica análisis de porcentajes por cohorte
3	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimientos inscritos y matriculados 20 de mayo
4	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA - ESING 28 Mayo Oficinas Aseguramiento De La Calidad
5	Documento	No Aplica	Revisión encuesta forms reglamento estudiantil postgrado
6	Documento	No Aplica	Revisión convenio UDCA - ESING 2 de junio
7	Documento	No Aplica	Revisión instructivo para supletorios ingeniería civil 2 de junio
8	Documento	No Aplica	Revisión cantidad de supletorios susceptibles de aprobar por estudiante
<p><b>Obligación No. 26</b> 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.</p>			

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:												
		1	Documento	No Aplica	Cargue documentos al SECOP											
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total \$44.000.000 Valor autorizado a pagar \$ 5.500.000															
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Colpensiones</td> <td>\$ 402.300</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>\$ 314.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 13.200</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300	SALUD	Compensar	\$ 314.300	ARL	Positiva	\$ 13.200
Obligación	Entidad	Vir. Pago														
PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300														
SALUD	Compensar	\$ 314.300														
ARL	Positiva	\$ 13.200														
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro.</li> <li>Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>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.</li> <li>Informe de supervisión.</li> <li>Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.</li> <li>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.</li> <li>Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente.).</li> </ol>															

**PATRIA HONOR LEALTAD**

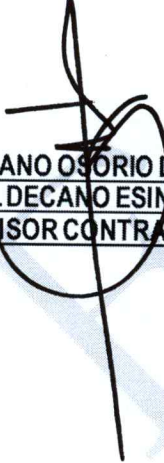
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	<p>De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE (\$ 5.500.000), correspondiente del mes <b>JUNIO</b>, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, en el mes de junio de 2025

**FIRMA SUPERVISOR**

  
MY. LOZANO OSORIO DIEGO ANDRÉS  
OFICIAL DECANO ESING  
SUPERVISOR CONTRATO No.064 UNIDAD EJECUTORA 15-01-03-088 - 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



