

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. 06

FECHA: JULIO 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 JULIO 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. 06

BOGOTÁ D.C, JULIO – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 064
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero del 2025
3. PÓLIZA 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: CR.HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, 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-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: \$ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN 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: 065 del 03 DE FEBRERO DEL 2025
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



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: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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. 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.

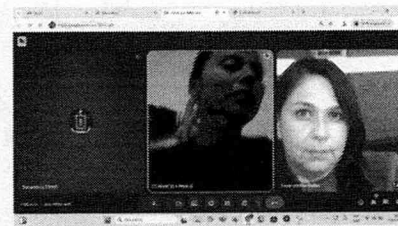
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

Obligación No. 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).

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión concepto de levantamientos topográficos



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. 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. 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. 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	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos



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. 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	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos
----	-----------	-----------	--



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. 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. 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	Comité de becas 16 de Junio



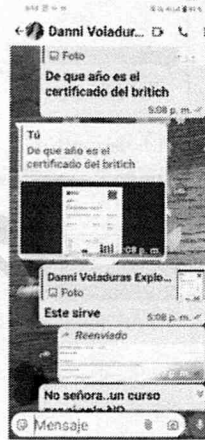
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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. 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. 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	Análisis de casos para inglés ingeniería civil 16 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. 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. 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	Primer simulacro visita de pares especialización tecnológica en explosivos 17 junio

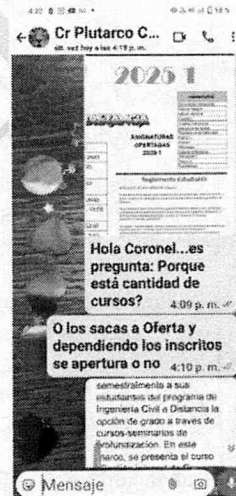


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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. 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	Documento	NO APLICA	Revisión cursos intersemestrales Ingeniería civil



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. 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 aprobación de intersemestrales



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. 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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales



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. 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.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión Esing UDCA



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. 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

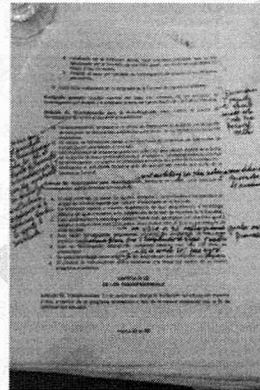


SC6310-7-6

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.

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	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado

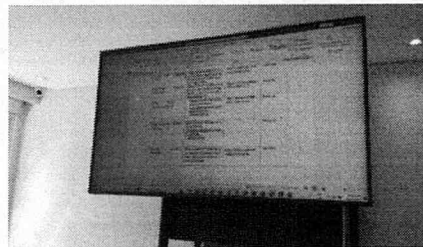


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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	Profesores para el Doctorado



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.

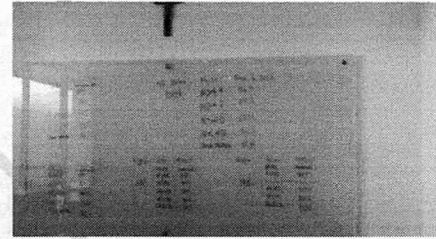
Obligación No. 4 Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.

Obligación No. 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. 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.

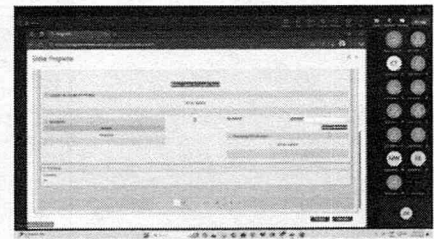
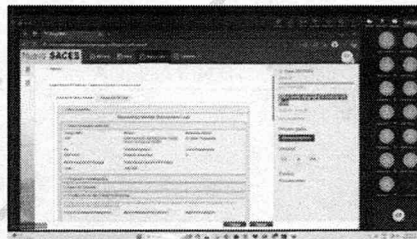
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio



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. 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).

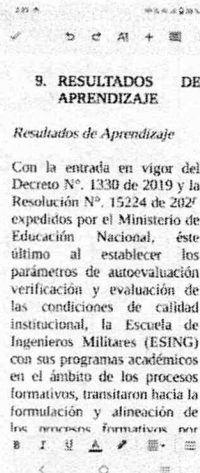
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Participación 20 junio capacitación nuevo saces



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión normativa ministerio



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. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión PEP maestría



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	Documento	NO APLICA	Revisión presentación para visita de pares de explosivos 24 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. 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.

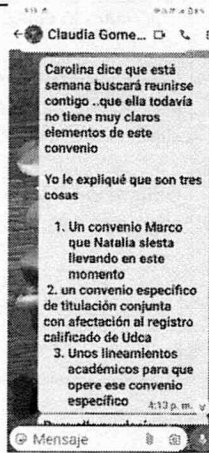
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udcá doctorado en sostenibilidad 24 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.

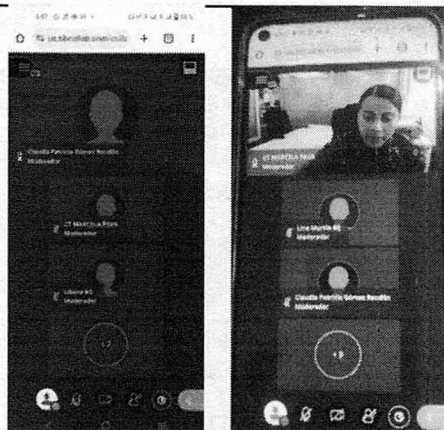
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

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 25 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.

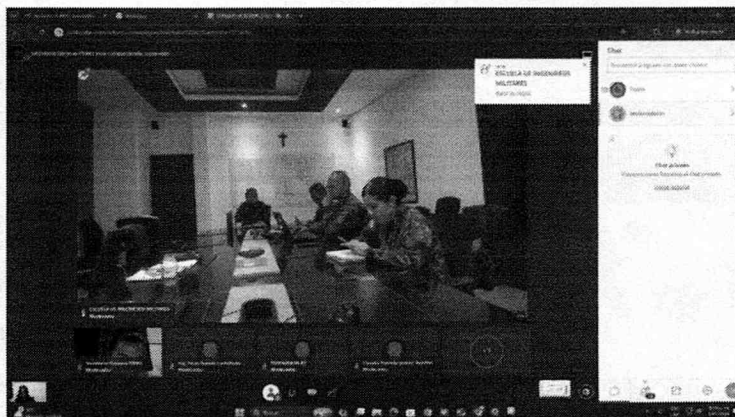
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. Consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

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 académico 1 de julio

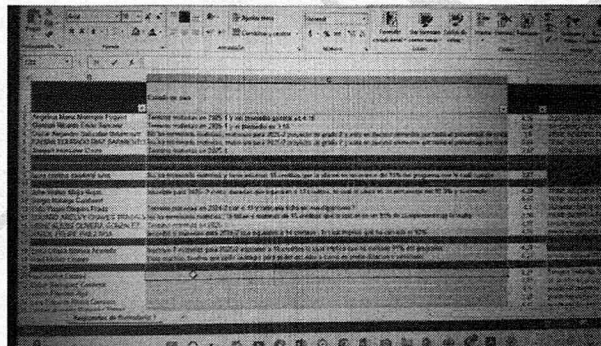


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

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. 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	Documento	NO APLICA	Revisión casos curso de profundización Ingeniería civil 2 de julio



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...).

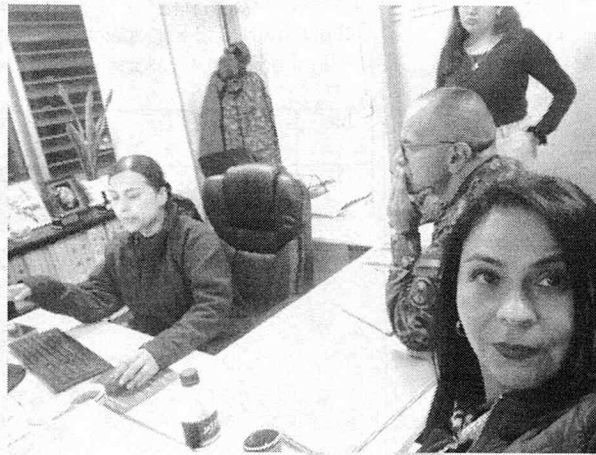
Obligación No. 10 Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del 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	Reunión	NO APLICA	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacio

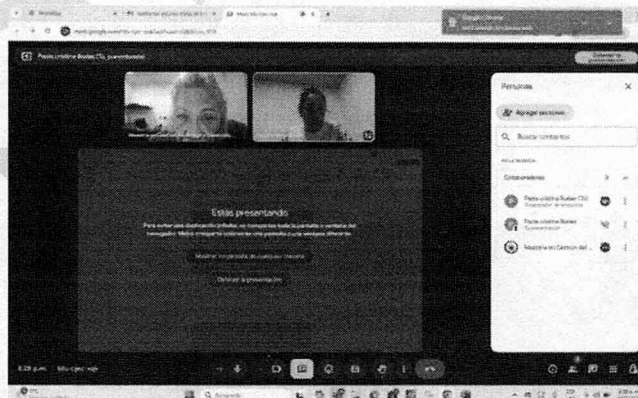
nalización..continuidad de prestadores de servicios



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión respuesta MGRD



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.

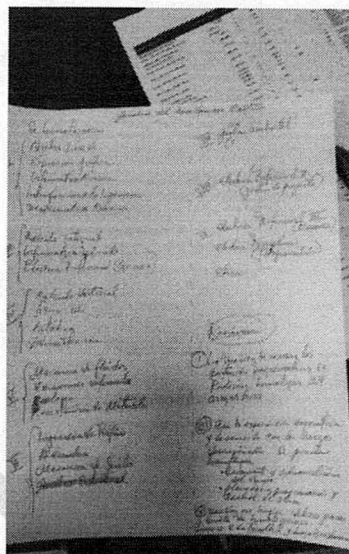
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

Obligación No. 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. 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	Documento	NO APLICA	Revisión de caso para homologaciones



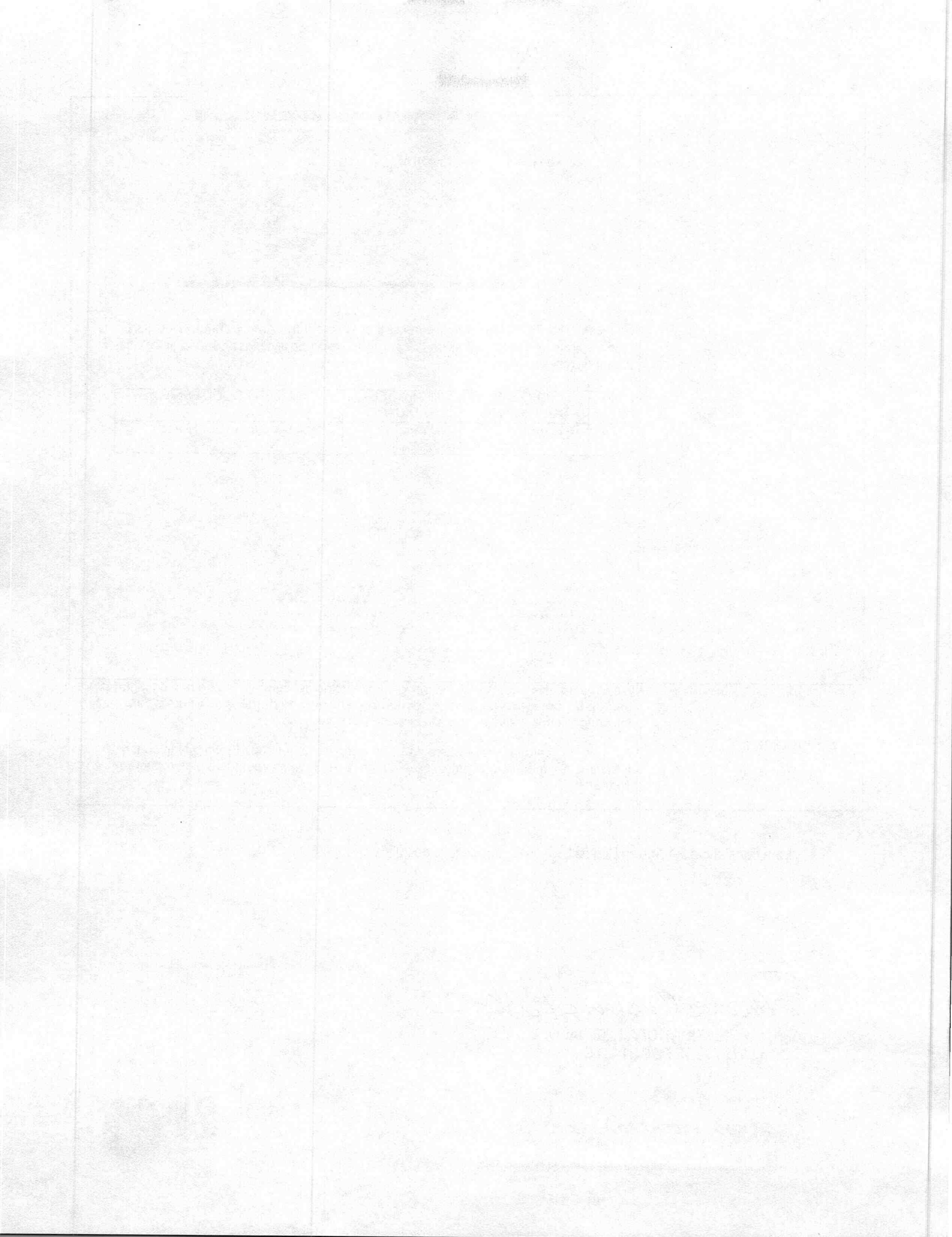
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

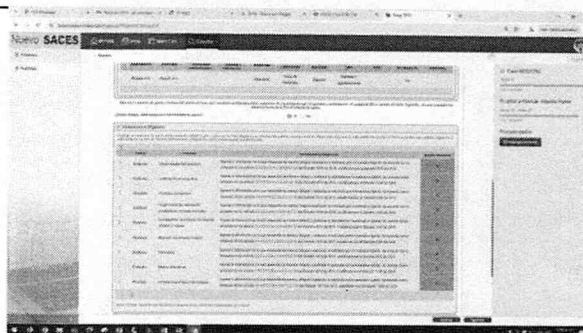
Obligación No. 2 Dar respuesta oficial ante el ministerio de educación nacional y el comando superior de los lineamientos que debe rendir la dirección de la esing en los procesos académicos de la institución.

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. 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.

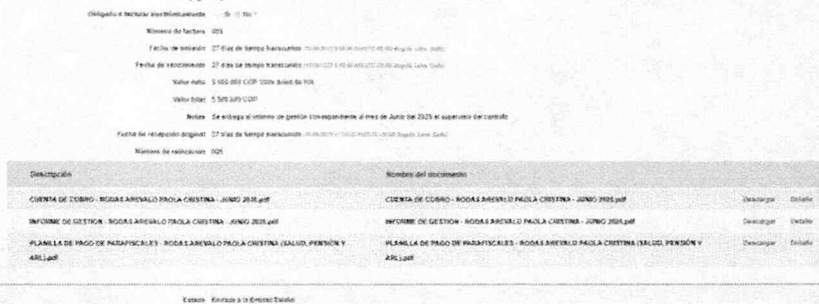
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Envío de evidencia del cargue de comentarios a maestría





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



11. CONSTANCIAS

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

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

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

FIRMA

Paola Cristina Rodas Arévalo
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 - av.udiantia@esing.edu.co



Bogotá D.C, julio 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
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 JUNIO DE 2025

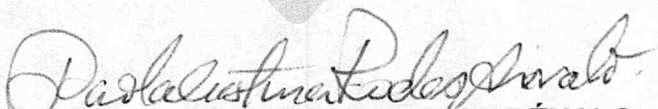
Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud - Compensar	9488521958	\$ 314.300
Aporte Pensión: Colpensiones		\$ 402.300
Aporte ARL: Positiva		\$ 13.200

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

Dado en JULIO, 2025

Atentamente

Huella índice derecho


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



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	Razon Social											
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL		Calle 658 No. 88-52	BOGOTA-BOGOTIA D.C.	3108040754	No				

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Banco		Pago	
Periodo													
2025-06	2025-06	1609069397	948831958	Planilla	Planilla	1	2025/07/08	2025/07/07	BANCOLOMBIA			Dias Mora	0
												Valor	\$729,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	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	\$0	14-23	30	\$2,514,286	\$13,200	0	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$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 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 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			
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800			

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 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	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1609069397	9488521958	I	2025/07/08	2025/07/07	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 COMPANIA 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
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv			INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		Calle 656 No. 88-52		BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.		3108040754		No	
CC 92518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA													

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
2025-06	2025-06	1609049397	9488521938		2025/07/08	2025/07/07	BANCOLOMBIA	0	\$729,800		

RESUMEN DE PAGO

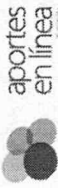
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	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
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800

Planilla Integrada

SALARIO				PENSION							SALUD													
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	Fecha Inicio ft	Fecha Fin ft	Valor líquido	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afilhado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UFC	
				\$ 2.514.286	COLPENSIONES	30	\$ 2.514.286	16,5%	RIESGO	\$ 402.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 402.300	\$ 402.300	COMPENSAR	30	\$ 2.514.286	12,5%	\$ 314.300	\$	
																\$ 402.300							\$ 314.300	

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 SENIA	Valor Cotización SENIA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa EDAF	Valor Cotización EDAF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MIBN	Valor Cotización MIBN	Tarifa Costos MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado e SCDIF
0	\$ 314.300		0	\$ 0	0%	\$ 0	COMPANIA DE SEGUROS	30	\$ 2.514,28	0,322%	1	\$ 13.200	0	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	No
	\$ 314.300					\$ 0						\$ 13.200				\$ 0		\$ 0				\$ 0				\$ 0	



Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Telefono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		Calle 65B No. 86-52		BOGOTÁ, BOGOTÁ D. E.		3108040754		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION															
Periodo	Salud	Clave	Pago	Planilla	Tipo	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Barico	Dias Mora	Valor			
2025-06		1609069397		9488571958	1		2025/07/08	2025/07/08	2025/07/07	BANCOLOMBIA	0	\$79,800			

RESUMEN DE PAGO											
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	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	860,011,153	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			
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800			

Bogotá D.C, julio, 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.

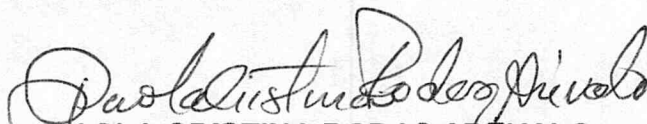
Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

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	9488521958

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. 06

BOGOTÁ D.C, JULIO 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: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ 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>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



- 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@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>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>JULIO 2025</p>																												
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="787 1119 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>Revisión concepto de levantamientos topográficos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Comité de becas 16 de Junio</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Análisis de casos para inglés ingeniería civil .16 de junio</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Primer simulacro visita de pares especialización</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos	2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos	3	Documento	No Aplica	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos	4	Reunión	No Aplica	Comité de becas 16 de Junio	5	Reunión	No Aplica	Análisis de casos para inglés ingeniería civil .16 de junio	6	Reunión	No Aplica	Primer simulacro visita de pares especialización
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																										
1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos																										
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos																										
3	Documento	No Aplica	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos																										
4	Reunión	No Aplica	Comité de becas 16 de Junio																										
5	Reunión	No Aplica	Análisis de casos para inglés ingeniería civil .16 de junio																										
6	Reunión	No Aplica	Primer simulacro visita de pares especialización																										

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			tecnológica en explosivos 17 junio
7	Documento	No Aplica	Revisión cursos intersemestrales Ingeniería civil
8	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
9	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
10	Reunión	No Aplica	Reunión Esing UDCA
11	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado
12	Reunión	No Aplica	Profesores para el Doctorado
13	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio
14	Reunión	No Aplica	Participación 20 junio capacitación nuevo saces
15	Documento	No Aplica	Revisión normativa ministerio
16	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría
17	Documento	No Aplica	Revisión presentación para visita de pares de explosivos 24 de junio.
18	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio
19	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 25 de junio
20	Reunión	No Aplica	Consejo académico 1 de julio
21	Documento	No Aplica	Revisión casos curso de profundización Ingeniería civil 2 de julio
22	Reunión	No Aplica	Reunión temas doctorado..reglamentos..Int ernacionalización..continui dad de prestadores de servicios
23	Reunión	No Aplica	Revisión respuesta MGRD
24	Documento	No Aplica	Revisión de caso para homologaciones
25	Documento	No Aplica	Envío de evidencia del cargue de comentarios a

PATRIA HONOR LEALTAD

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



				maestría
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.				
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	
1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos	
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos	
3	Documento	No Aplica	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos	
4	Documento	No Aplica	Envío de evidencia del cargue de comentarios a maestría	
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.				
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	
1	Reunión	No Aplica	Comité de becas 16 de Junio	
2	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado	
3	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio	
4	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría	
5	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio	
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.				
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	

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

1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos
3	Reunión	No Aplica	Comité de becas 16 de Junio
4	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
5	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
6	Reunión	No Aplica	Reunión Esing UDCA
7	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado
8	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio
9	Documento	No Aplica	Revisión normativa ministerio
10	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría
11	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio
12	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 25 de junio
13	Reunión	No Aplica	Consejo académico 1 de julio
14	Reunión	No Aplica	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios
15	Reunión	No Aplica	Revisión respuesta MGRD
16	Documento	No Aplica	Revisión de caso para homologaciones
<p>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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

PATRIA HONOR LEALTAD

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



1	Reunión	No Aplica	Primer simulacro visita de pares especialización tecnológica en explosivos 17 junio
2	Documento	No Aplica	Revisión presentación para visita de pares de explosivos 24 de junio.
<p>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...).</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
2	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
3	Reunión	No Aplica	Profesores para el Doctorado
4	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio
5	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
6	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
7	Reunión	No Aplica	Profesores para el Doctorado
8	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio
9	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
10	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
<p>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).</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales

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	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
	3	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 25 de junio
	4	Reunión	No Aplica	Consejo académico 1 de julio
<p>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).</p>				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos
	2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos
	3	Documento	No Aplica	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos
	4	Reunión	No Aplica	Participación 20 junio capacitación nuevo saces
	5	Documento	No Aplica	Envío de evidencia del cargue de comentarios a maestría
<p>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.</p>				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Reunión	No Aplica	Análisis de casos para inglés ingeniería civil .16 de junio
	2	Documento	No Aplica	Revisión cursos intersemestrales Ingeniería civil
	3	Documento	No Aplica	Revisión casos curso de profundización Ingeniería civil 2 de julio

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	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios
5	Documento	No Aplica	Revisión de caso para homologaciones
<p>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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales
2	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales
3	Reunión	No Aplica	Profesores para el Doctorado
4	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría
5	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio
6	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 25 de junio
7	Reunión	No Aplica	Consejo académico 1 de julio
8	Reunión	No Aplica	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios
<p>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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Comité de becas 16 de Junio
2	Reunión	No Aplica	Análisis de casos para inglés ingeniería civil .16 de junio
3	Documento	No Aplica	Revisión cursos intersemestrales Ingeniería

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			civil																								
4	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad aprobación de intersemestrales																								
5	Reunión	No Aplica	Consejo académico 18 de junio, intersemestrales																								
6	Reunión	No Aplica	Reunión Esing UDCA																								
7	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado																								
8	Reunión	No Aplica	Comité de becas Ingeniería civil 19 de junio																								
9	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 25 de junio																								
10	Reunión	No Aplica	Consejo académico 1 de julio																								
11	Documento	No Aplica	Revisión casos curso de profundización Ingeniería civil 2 de julio																								
12	Documento	No Aplica	Revisión de caso para homologaciones																								
<p>Obligación No. 15 Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p> <table border="1"> <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>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Aportes al reglamento de estudiantil doctorado</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Revisión PEP maestría</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No DE RADICADO</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>				N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado	2	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría	3	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio	4	Reunión	No Aplica	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																								
1	Documento	No Aplica	Aportes al reglamento de estudiantil doctorado																								
2	Documento	No Aplica	Revisión PEP maestría																								
3	Reunión	No Aplica	Seguimiento a actualización de reglamentos Esing para convenio Udca doctorado en sostenibilidad 24 de junio																								
4	Reunión	No Aplica	Reunión temas doctorado..reglamentos..Internacionalización..continuidad de prestadores de servicios																								
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																								

PATRIA HONOR LEALTAD

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



1	Reunión	No Aplica	Primer simulacro visita de pares especialización tecnológica en explosivos 17 junio
2	Reunión	No Aplica	Reunión Esing UDCA
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.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión concepto de levantamientos topográficos
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta a concepto de sala conaces 11 de junio levantamientos topográficos
3	Documento	No Aplica	Consolidación y revisión Documento Levantamientos Topográficos e Información Geográficos
4	Documento	No Aplica	Envío de evidencia del cargue de comentarios a maestría
Obligación No. 20 Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Primer simulacro visita de pares especialización tecnológica en explosivos 17 junio
2	Documento	No Aplica	Revisión presentación para visita de pares de explosivos 24 de junio.
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.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Cargue documentos al SECOP

PATRIA HONOR LEALTAD

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



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$44.000.000 Valor autorizado a pagar \$ 5.500.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="824 401 1417 586"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. 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	Vlr. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300	SALUD	Compensar	\$ 314.300	ARL	Positiva	\$ 13.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300											
SALUD	Compensar	\$ 314.300											
ARL	Positiva	\$ 13.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. 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. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente.). 												
15. CONSTANCIAS	<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</p> <p>PARCIAL <input checked="" 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												

PATRIA HONOR LEALTAD

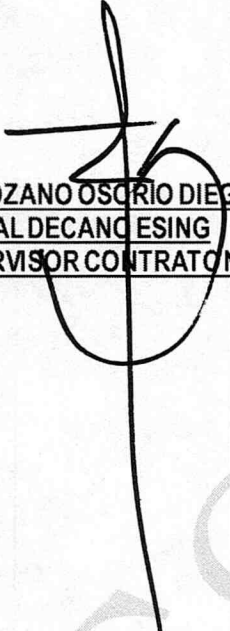
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D. C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE (\$ 5.500.000), correspondiente del mes JULIO , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.
-------------------------	--

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

FIRMA SUPERVISOR


MY. LOZANO OSORIO DIEGO ANDRÉS
OFICIAL DE CANCELACION 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



