

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. 09

FECHA: OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 INICIAL DEL CONTRATO \$ 44.000.000

VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$ 16.500.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 60.500.000

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
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. 09
BOGOTÁ D.C, OCTUBRE – 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 Modificadorio No. 1 Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1 No registra en SECOP II Aprobado por: CR.HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II
4. CRP	No. 15725 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 13 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II 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 inicial del contrato: \$ 44.000.000 Valor modificadorio No. 1 \$ 16.500.000 Valor Total del contrato: \$ 60.500.000
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



SC8310-7-6

- 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 auditorías 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. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento
 25. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.
 26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

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

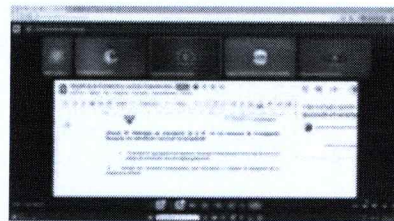
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo 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. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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

Obligación No. 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.

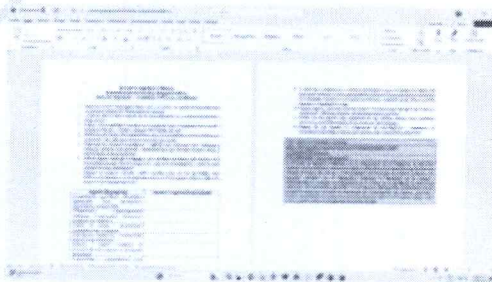
Obligación No. 12 Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para restructuración curricular



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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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

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

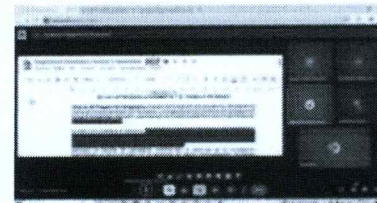
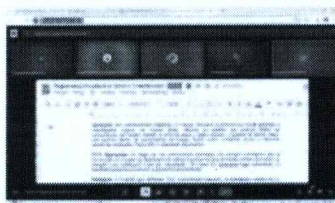
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado



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. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

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

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

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

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

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

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión reglamento académico



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.

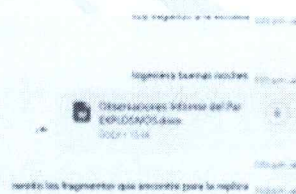
Obligación No. 6 Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Observaciones al informe del par explosivos



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.

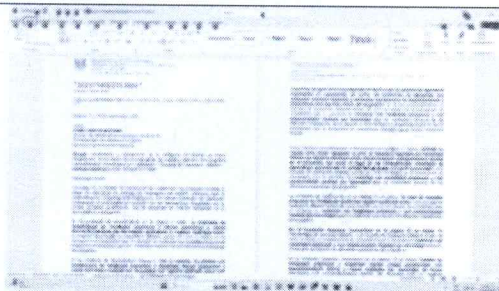
Obligación No. 6 Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos



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

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

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

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

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

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

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión elaboración reglamento académico Esing



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

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

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

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Cargue comentarios de la institución al informe de pares



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. 3 Organizar mesas de trabajo para el alistamiento y radicación de la documentación para la renovación del registro calificado de los programa de educación superior de: topografía, explosivos, ingeniería civil a distancia y de la maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

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).

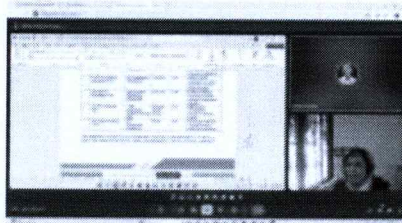
Obligación No. 15 Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.

Obligación No. 22 Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica,

investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado



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.

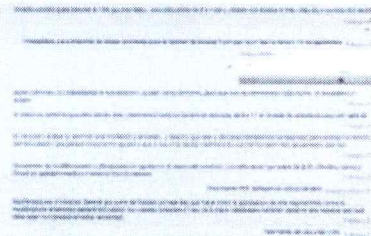
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico, consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

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

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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Coordinaciones doctorado titulación conjunta



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. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Participación reunión sociedad colombiana de ingenieros ..aspectos fundamentales en la formación de los gerentes de obra



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

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

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico



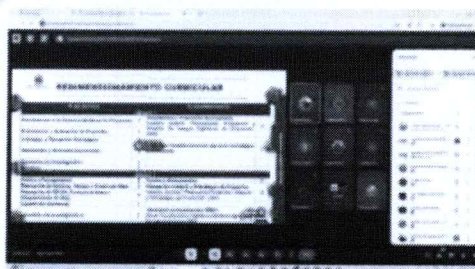
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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. 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.

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

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión GIO aprobación plan de estudios



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. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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

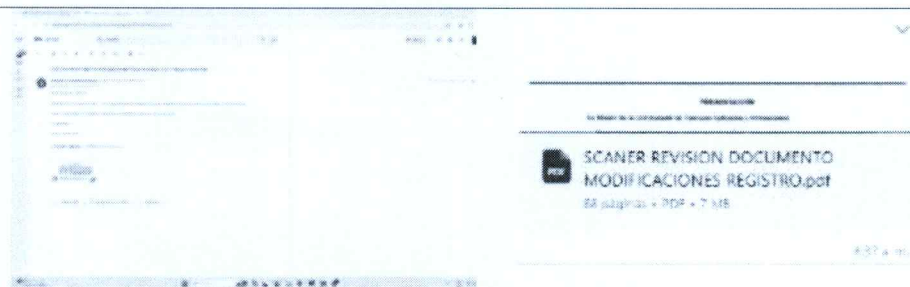
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del 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. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión escuela ingenieros Argentina para programa de maestria



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.

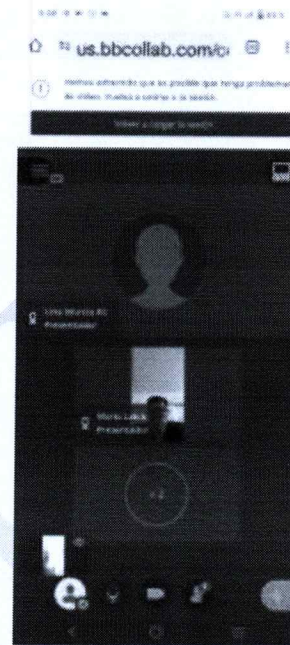
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

Obligación No. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Evidencia reunión Ing. Lina escuela de ingenieros Argentina



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. 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. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

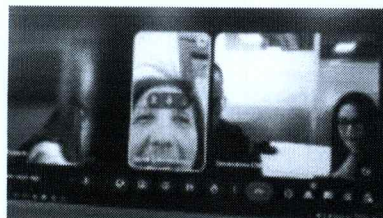
Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión Calidad académica.

PATRIA HONOR LEALTAD

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





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

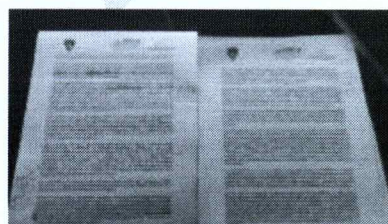
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión convenio específico 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. 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.

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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING



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

Obligación No. 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...).

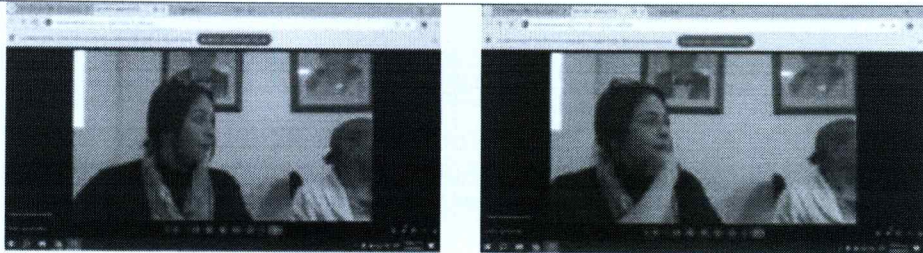
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico



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

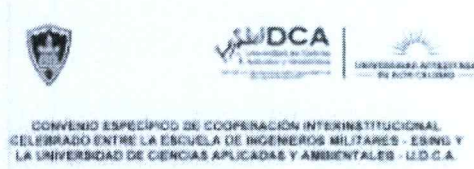
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión convenio específico



Acuerdo específico 25 sept.pdf
PDF • 3 MB

5:59 p. m.

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.

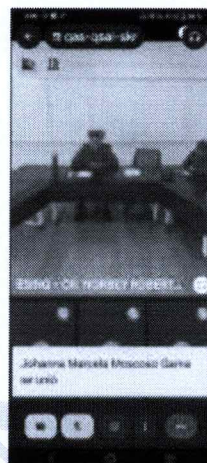
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

Obligación No. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del

contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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. 3 Organizar mesas de trabajo para el alistamiento y radicación de la documentación para la renovación del registro calificado de los programa de educación superior de: topografía, explosivos, ingeniería civil a distancia y de la maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

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. 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. 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. 20 Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión preparación nueva visita de pares 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. 3 Organizar mesas de trabajo para el alistamiento y radicación de la documentación para la renovación del registro calificado de los programa de educación superior de: topografía, explosivos, ingeniería civil a distancia y de la maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

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. 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.

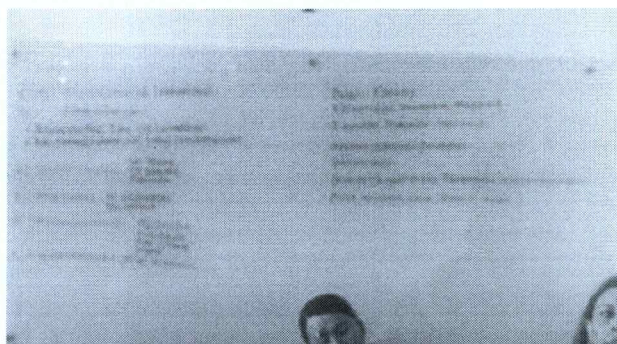
Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil

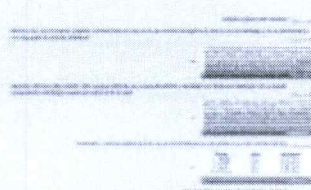


Obligación No. 13 Analizar los casos de profesores, estudiantes, egresados y programas académicos, en articulación con la asesora jurídica y el equipo directivo de la escuela.

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Retroalimentación de la respuesta Giovanni Alexander León maestría en gestión del riesgo



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

Obligación No. 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.

Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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



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

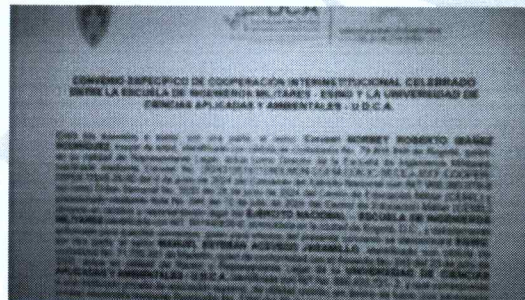
Obligación No. 5 Participar en las mesas de trabajo y emitir concepto sobre las versiones de la actualización de la normatividad vigente de la escuela, referente a educación superior.

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

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

Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Ajuste convenio específico

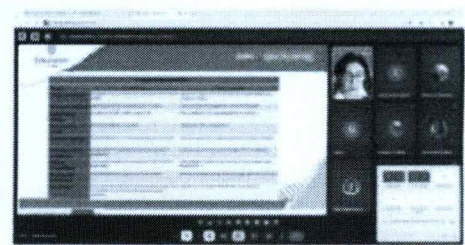
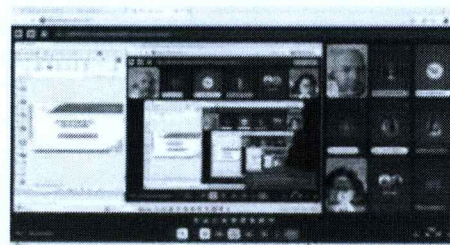


Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico, consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).

Obligación No. 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. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Participación evento MEN - Modelo de acreditación



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

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

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

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

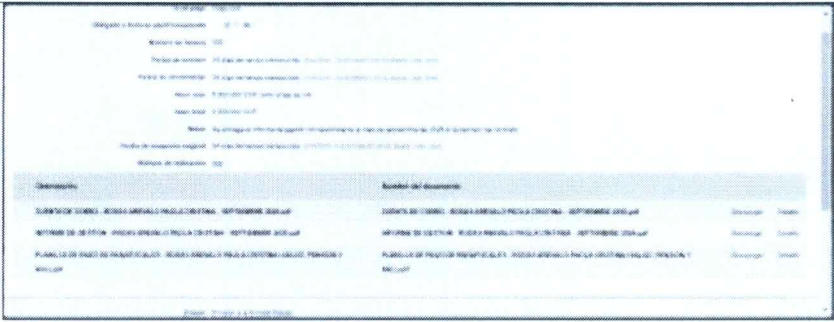
Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión comunicado decanatura



Obligación No. 28 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

	
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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

FIRMA

Paola Cristina Rodas Arévalo
PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
 CC 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C, octubre 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 SEPTIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud - Compensar	9492944973	\$ 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 **OCTUBRE, 2025**

Atentamente

Huella índice derecho

Paola Cristina Rodas Arévalo

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

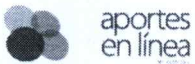


DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Identificación	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado-SENA e ICBF
CC 52518730				RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 658 No. 88-52	BOGOTÁ-BOGOTÁ D. E.	3108040754	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
Pension	Salud	2025-09	1827670907	9492944973	1	2025/10/08	2025/10/06	BANCO DAVIVIENDA	Dias Mora	0
										5729,300

RIESGO	CODIGO	NIT	DY	AFLIJADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORIA	SALDOS E INCARCACIONES	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



Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1827670907	9492944973	I	2025/10/08	2025/10/06	BANCO DAVIVIENDA	0	\$729,800

RESUMEN DE PAGO

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

SALARIO										PENSION										SALUD							
Fecha Inicio	Fecha Fin	Int	Fecha Inicio	Fecha Fin	Int	Valor	Integ	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa	Valor	Certificación	Fondo	Fondo	Valor No	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor	Valor UPC	
vet	vet	Int	Int	Int	Int		ral	Salario	COOPERIONES	30	\$ 2.514.286	14,55%	Riesgo Pension	5.402.300	Voluntaria Empleador	5,0	5,0	5,0	5.402.300	COOPERISUR	30	30	\$ 2.514.286	12,5%	5.314.300	5	
						\$ 2.514.286	No																				

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION												
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Dias Mora	Valor			
Pension Salud	1827670907	9492944973	I	2025/10/08	2025/10/06	BANCO DAVIVIENDA		0	5729,800			

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR EQUIBADO	INTERESSES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR PAGAR
APP (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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal
CC 5218730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Dirección	
		Calle 658 No. 88-52	
		Ciudad-Departamento	
		BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	
		Teléfono	
		3108604754	
		Exonerado SENA e ICBF	
		No	
		Valor	
		\$729,800	

No.	Identificación	Nombres	EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
			Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC
1	CC 5218730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	25-14	30	\$2,514,286	\$402,300	EP5008	30	\$314,300	0	50	\$0	14-23	30	\$2,514,286	\$13,200	0	50	\$0	
Total	Afiliados(1)				\$2,514,286	\$402,300			\$314,300		50	\$0			\$2,514,286	\$13,200		50	\$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	EP5008	860,066,942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300		
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800		



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

No. 4.1.1.2.11.1.010
 2013/2017
 2013/2017

Datos del contratante			
Nombres y apellidos o Razón Social	901440630		
Tipo de documento de identificación	NIT	número de documento de identificación	901440630
Datos del contratista			
Tipo documento y número de identificación	CC. 52518730	Estado de afiliación	Activa
Fecha última cobertura	22/02/2025	Nombres y apellidos	PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO
Fecha inicio contrato	03/02/2025	Fecha de retiro	19/12/2025
Fecha fin contrato	19/12/2025	Tipo de vinculación	Trabajador Independiente
Clase de riesgo	1		

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de octubre del 2025.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC14102025P52518730R241195**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
 Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensorcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>

Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

 Positiva Compañía de Seguros
  @PositivaCal
  PositivaCal
  PositivaSeguros

**LA ASEGURADORA
 DE TODOS LOS
 COLOMBIANOS**

www.positiva.gov.co

Bogotá D.C, octubre, 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.

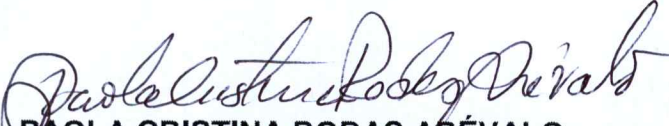
Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

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 + ADICIÓN MODIFICATORIO No. 1 DE TRES (03) MESES	\$5.500.000	9492944973

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 ARÉVALO
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. 09
BOGOTÁ D.C, OCTUBRE 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	Nº Del contrato: 064 Fecha de suscripción: 13 de febrero del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 21-46-101108742 Modificadorio No. 1 Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1 No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	CDP 8625 - 21 de enero 2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II CRP 15725 - 13 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II 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 inicial del contrato \$ 44.000.000 Valor modificadorio No.1 \$ 16.500.000 Valor total del contrato \$ 60.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial Ocho (08) meses. Modificadorio No.1 adición tres (03) 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



	<p>cumplimiento a calidad académica y control interno.</p> <p>13. Analizar los casos de profesores, estudiantes, egresados y programas académicos, en articulación con la asesora jurídica y el equipo directivo de la escuela.</p> <p>14. Orientar a los directores sobre la investigación educativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y los temas emergentes en la normatividad de aseguramiento de la calidad.</p> <p>15. Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p> <p>16. Liderar las socializaciones de las nuevas disposiciones educativas de las fuerzas militares y las directivas permanentes, indicando los efectos directos en los programas y su impacto para los diferentes estamentos.</p> <p>17. Liderar y agenciar capacitaciones o conversatorios con expertos temáticos requeridas por directores y decana a profesores y estudiantes en atención a las necesidades de los programas.</p> <p>18. Participar activamente en los eventos académicos que le delegue la dirección de la escuela, dentro y fuera de las fuerzas militares, los cuales propicien la difusión, discusión, intercambio del conocimiento pedagógico y disciplinario propios de la naturaleza de la escuela.</p> <p>19. Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.</p> <p>20. Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.</p> <p>21. Revisar los comunicados para firma del director de la escuela, decanatura, inspección de estudios, educación superior y/o vicerrectoría académica.</p> <p>22. Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.</p> <p>23. Participar en las reuniones de plana mayor, en los casos que es requerida por la dirección de la escuela.</p> <p>24. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.</p> <p>25. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.</p> <p>26. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.</p> <p>27. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.</p> <p>28. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.</p> <p>29. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

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



word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

30. 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.

31. 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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

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

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

19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

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

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

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha

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>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:</p> <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>OCTUBRE 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="786 1318 1445 1755"> <thead> <tr> <th data-bbox="786 1318 863 1398">N°</th> <th data-bbox="863 1318 1013 1398">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="1013 1318 1162 1398">No DE RADICADO</th> <th data-bbox="1162 1318 1445 1398">ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="786 1398 863 1486">1</td> <td data-bbox="863 1398 1013 1486">Documento</td> <td data-bbox="1013 1398 1162 1486">No Aplica</td> <td data-bbox="1162 1398 1445 1486">Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1486 863 1549">2</td> <td data-bbox="863 1486 1013 1549">Reunión</td> <td data-bbox="1013 1486 1162 1549">No Aplica</td> <td data-bbox="1162 1486 1445 1549">Reunión ovas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1549 863 1612">3</td> <td data-bbox="863 1549 1013 1612">Reunión</td> <td data-bbox="1013 1549 1162 1612">No Aplica</td> <td data-bbox="1162 1549 1445 1612">Consejo de facultad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1612 863 1755">4</td> <td data-bbox="863 1612 1013 1755">Documento</td> <td data-bbox="1013 1612 1162 1755">No Aplica</td> <td data-bbox="1162 1612 1445 1755">Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para reestructuración curricular</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado	2	Reunión	No Aplica	Reunión ovas	3	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad	4	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para reestructuración curricular
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																		
1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado																		
2	Reunión	No Aplica	Reunión ovas																		
3	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad																		
4	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para reestructuración curricular																		

PATRIA HONOR LEALTAD

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



5	Reunión	No Aplica	Reunión GIO
6	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
7	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
8	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
9	Documento	No Aplica	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos
10	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
11	Reunión	No Aplica	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
12	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
13	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
14	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico
15	Reunión	No Aplica	Consejo académico
16	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
17	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA
18	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del doctorado
19	Reunión	No Aplica	Reunión escuela ingenieros Argentina para programa de maestría
20	Reunión	No Aplica	Evidencia reunión Ing. Lina escuela de ingenieros Argentina
21	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.
22	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico Doctorado
23	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
24	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			reglamento académico
25	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico
26	Reunión	No Aplica	Reunión PS
27	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
28	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
29	Reunión	No Aplica	Revisión convenio
30	Documento	No Aplica	Ajuste convenio específico
31	Documento	No Aplica	Revisión comunicado decanatura
<p>Obligación No. 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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
2	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
3	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
<p>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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
2	Reunión	No Aplica	Reunión ovas
3	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
4	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			reestructuración curricular
5	Reunión	No Aplica	Reunión GIO
6	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
7	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
8	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
9	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
10	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
11	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico
12	Reunión	No Aplica	Consejo académico
13	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
14	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA
15	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.
16	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico Doctorado
17	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
18	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico
19	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico
20	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
21	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
22	Reunión	No Aplica	Revisión convenio
23	Documento	No Aplica	Ajuste convenio específico
24	Documento	No Aplica	Revisión comunicado decanatura

Obligación No. 6 Agenciar el alistamiento de la esing, para la recepción de las visitas de pares académicos por parte del ministerio

PATRIA HONOR LEALTAD

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



de educación nacional, revistas e inspecciones por el comando superior y auditorias por parte de los organismos de control del estado.			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos
3	Reunión	No Aplica	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
4	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
5	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
6	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
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...).			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión ovas
2	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
3	Reunión	No Aplica	Reunión GIO
4	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
5	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
6	Reunión	No Aplica	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
7	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
8	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
9	Reunión	No Aplica	Participación reunión sociedad colombiana de ingenieros ..aspectos fundamentales en la

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			formación de los gerentes de obra
10	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico
11	Reunión	No Aplica	Consejo académico
12	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
13	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA
14	Reunión	No Aplica	Reunión escuela ingenieros Argentina para programa de maestría
15	Reunión	No Aplica	Evidencia reunión Ing. Lina escuela de ingenieros Argentina
16	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.
17	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
18	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico
19	Reunión	No Aplica	Reunión PS
20	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
21	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
22	Reunión	No Aplica	Revisión convenio
23	Reunión	No Aplica	Participación evento MEN - Modelo de acreditación
<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	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
2	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento 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



			modificaciones al registro del doctorado
<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	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
<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	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
2	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
3	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
4	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
5	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico
6	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del doctorado
7	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico Doctorado
8	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
9	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico
10	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico
11	Reunión	No Aplica	Revisión convenio

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	12	Documento	No Aplica	Ajuste convenio específico
	13	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
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.				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para restructuración curricular
	2	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
	3	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.
Obligación No. 13 Analizar los casos de profesores, estudiantes, egresados y programas académicos, en articulación con la asesora jurídica y el equipo directivo de la escuela.				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Documento	No Aplica	Retroalimentación de la respuesta Giovanni Alexander León maestría en gestión del riesgo
Obligación No. 15 Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.				
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
	1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
	2	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para restructuración curricular
	3	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
	4	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico

PATRIA HONOR LEALTAD

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



5	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
6	Documento	No Aplica	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos
7	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
8	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
9	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
10	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del doctorado
11	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico Doctorado
12	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
13	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico
14	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico
15	Documento	No Aplica	Retroalimentación de la respuesta Giovanni Alexander León maestría en gestión del riesgo
16	Reunión	No Aplica	Revisión convenio
17	Documento	No Aplica	Ajuste convenio específico
18	Documento	No Aplica	Revisión comunicado decanatura
<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>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
2	Reunión	No Aplica	Participación reunión sociedad colombiana de ingenieros ..aspectos

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			fundamentales en la formación de los gerentes de obra
3	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
4	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA
5	Reunión	No Aplica	Reunión escuela ingenieros Argentina para programa de maestría
6	Reunión	No Aplica	Evidencia reunión Ing. Lina escuela de ingenieros Argentina
7	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING
8	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico
9	Reunión	No Aplica	Reunión PS
10	Reunión	No Aplica	Participación evento MEN - Modelo de acreditación
<p>Obligación No. 20 Participar y contribuir en la organización de visitas de verificación externa por parte de pares académicos del ministerio de educación nacional.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos
3	Reunión	No Aplica	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
4	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
5	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
<p>Obligación No. 22 Trabajar articuladamente con asesores, jurídicos, calidad académica, investigaciones, bienestar, para identificar la pertinencia en el impacto de las acciones que adelantan los programas, en cada una de las funciones sustantivas.</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.
directorescuoladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
2	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para reestructuración curricular
3	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
4	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
5	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
6	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
7	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios
8	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del doctorado
<p>Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Trabajo colaborativo en reglamento académico administrativo doctorado
2	Documento	No Aplica	Revisión encuesta para egresados GIO - para levantamiento de información para reestructuración curricular
3	Documento	No Aplica	Construcción reglamento académico administrativo del doctorado
4	Documento	No Aplica	Observaciones al informe del par explosivos
5	Documento	No Aplica	Revisión respuesta al informe de pares programa de explosivos
6	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico

PATRIA HONOR LEALTAD

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



7	Documento	No Aplica	Aportes y observaciones al documento de modificaciones al registro del doctorado
8	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.
9	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico Doctorado
10	Documento	No Aplica	Revisión convenio específico
11	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil
12	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil
13	Documento	No Aplica	Retroalimentación de la respuesta Giovanni Alexander León maestría en gestión del riesgo
14	Documento	No Aplica	Ajuste convenio específico
15	Documento	No Aplica	Revisión comunicado decanatura
<p>Obligación No. 25 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión ovas
2	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad
3	Reunión	No Aplica	Reunión GIO
4	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento académico
5	Reunión	No Aplica	Reunión elaboración reglamento académico Esing
6	Reunión	No Aplica	Cargue comentarios de la institución al informe de pares
7	Reunión	No Aplica	Seguimiento a reestructuración curricular de GIO para renovación de registro calificado
8	Reunión	No Aplica	Coordinaciones doctorado titulación conjunta
9	Reunión	No Aplica	Participación reunión sociedad colombiana 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



			ingenieros .aspectos fundamentales en la formación de los gerentes de obra								
10	Reunión	No Aplica	Revisión y ajustes ayudas del consejo académico								
11	Reunión	No Aplica	Consejo académico								
12	Reunión	No Aplica	Reunión GIO aprobación plan de estudios								
13	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA								
14	Reunión	No Aplica	Reunión escuela ingenieros Argentina para programa de maestría								
15	Reunión	No Aplica	Evidencia reunión Ing. Lina escuela de ingenieros Argentina								
16	Reunión	No Aplica	Reunión Calidad académica.								
17	Reunión	No Aplica	Primera reunión revisión convenio específico UDCA - ESING								
18	Reunión	No Aplica	Reunión UDCA-ESING segunda revisión reglamento académico								
19	Reunión	No Aplica	Reunión PS								
20	Reunión	No Aplica	Reunión preparación nueva visita de pares Ingeniería civil								
21	Reunión	No Aplica	Reunión alistamiento visita de pares Ingeniería civil								
22	Reunión	No Aplica	Revisión convenio								
23	Reunión	No Aplica	Participación evento MEN - Modelo de acreditación								
<p>Obligación No. 28 Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.</p> <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>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Cargue Documentos SECOP</td> </tr> </tbody> </table>				N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Reunión	No Aplica	Cargue Documentos SECOP
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:								
1	Reunión	No Aplica	Cargue Documentos SECOP								
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor inicial del contrato \$ 44.000.000 Valor modificadorio No.1 \$ 16.500.000 Valor total del contrato \$ 60.500.000 Valor autorizado a pagar \$ 5.500.000									

PATRIA HONOR LEALTAD

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



<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <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											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro. Factura electrónica solo en los casos que aplique. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Informe de supervisión. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 												
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL</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>												
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se puede seguir con los trámites de pago</p>												
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>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 OCTUBRE, se puede continuar con los</p>												

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	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 octubre de 2025

FIRMA SUPERVISOR

MY. LOZANO GONZALEZ DIEGO ANDRÉS
OFICIAL DECAÑO 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



OK