

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. 10

FECHA: NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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

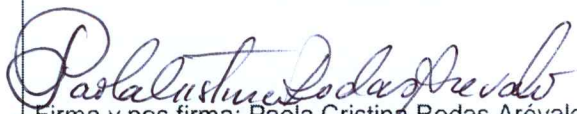
Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

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. 10
BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE – 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



SC6310-7-6

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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

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

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

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

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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. DOCUMENTOS SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE EL LAS</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> <p>Obligación No. 10 Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.</p> <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> <p>Obligación No. 15 Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p> <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> <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> <table border="1" data-bbox="537 1528 1421 1642"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Reunión</td> <td>NO APLICA</td> <td>Revisión conjunta convenio UDCA ESING</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Reunión	NO APLICA	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Reunión	NO APLICA	Revisión conjunta convenio 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. 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	Comité de becas 9 de octubre



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

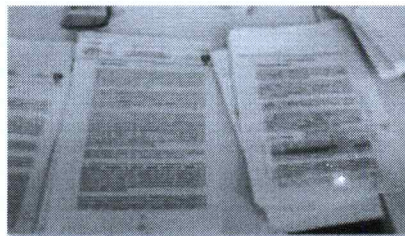
Obligación No. 10 Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del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

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

Obligación No. 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 incorporación de ajustes documento maestro convenio



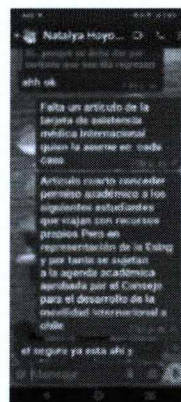
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

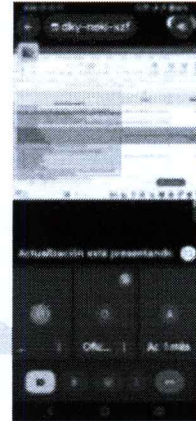
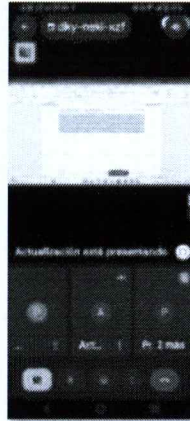
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

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 acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo





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

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

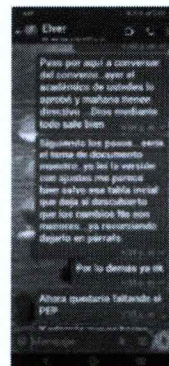
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

Obligación No. 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.

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 al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces



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

Obligación No. 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.

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 con Yohan análisis de tutela viaje a Perú



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. 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 observaciones cede 7 a minuta de convenio específico



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

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

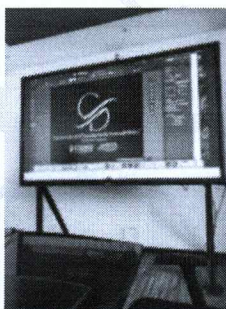
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

Obligación No. 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.

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 de logos UDCA ESING para 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.

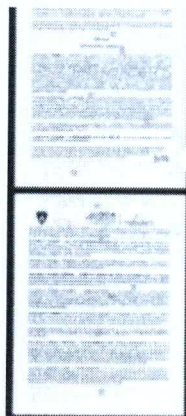
Obligación No. 10 Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del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

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

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

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	Respuesta a observaciones convenio 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. 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. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Actualizaciones proyecto educativo institucional



version julio 2025 PROYECTO EDUCATIVO ESING...

DOCX • 4 MB

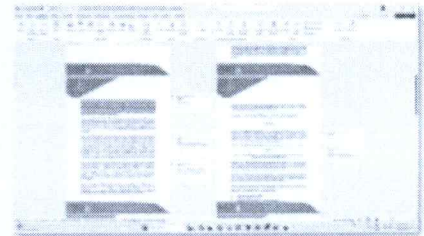
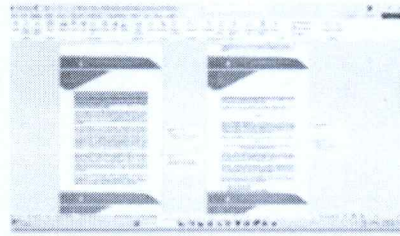
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

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

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

Obligación No. 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 acuerdo modificatorio para inclusión de cuerpos colegiados para doctorado

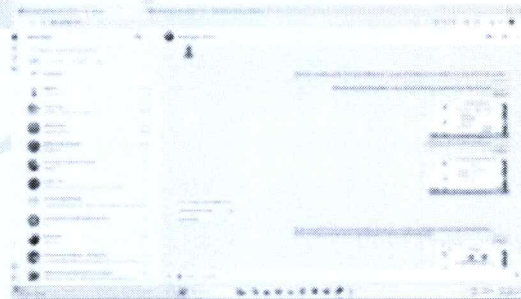


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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 de ayudas consejo académico concepto favorable para convenio específico



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

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

Obligación No. 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 revisión reglamento profesores bienestar y homologaciones

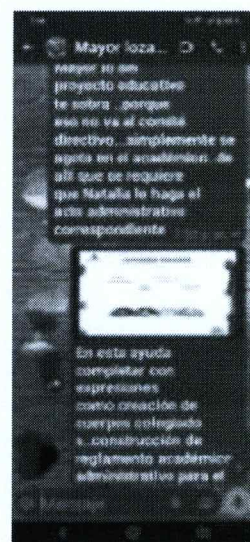


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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 ayudas para comité directivo aprobación del doctorado

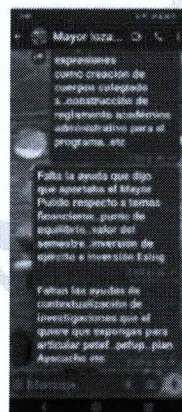


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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 ayudas consejo directivo



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. 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 revisión de ayudas comité directivo



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. 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 actos administrativos para consejo directivo



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. 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 5 de noviembre



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

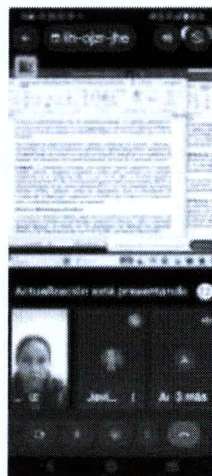
Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.

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

Obligación No. 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	Mesa se trabajo actualización reglamento estudiantil



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. 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 de seguimiento contrato de OVAs



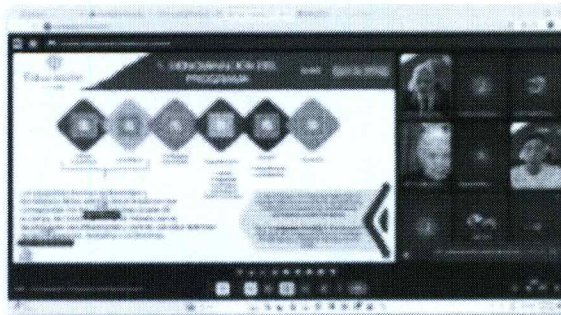
Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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. 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.

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	Capacitación en nuevos saces, 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. 4 Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.

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

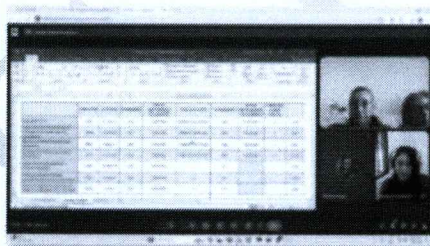
Obligación No. 12 Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno

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

Obligación No. 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 con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento

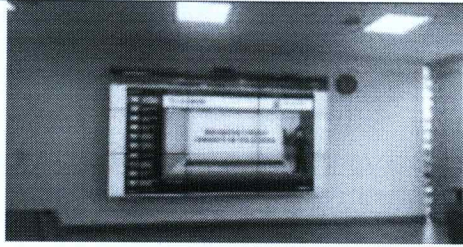


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

Obligación No. 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 seguimiento contrato OVAs

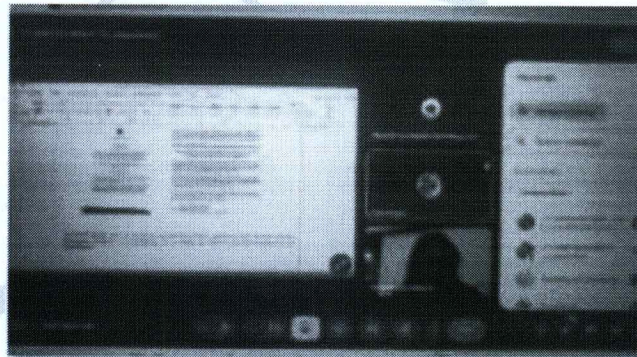


Obligación No. 1 Asistir, guiar y resolver dudas a la dirección de la escuela, a la decanatura, a los directores y asistentes de programas para el correcto cumplimiento de la normatividad emitida por el ministerio de educación nacional para los programas de educación superior de la escuela.

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

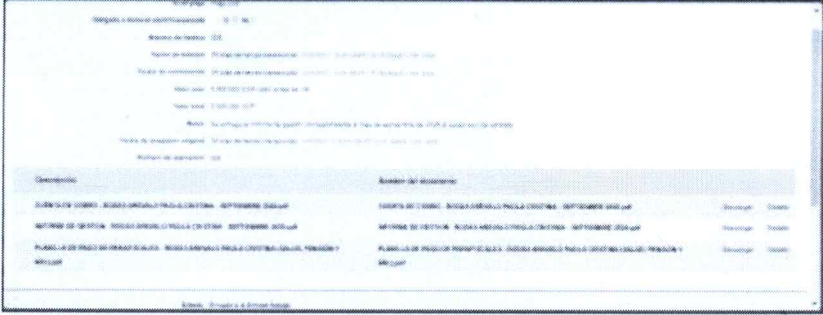
Obligación No. 24 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Ajuste acta para consejo directivo del 08 de noviembre



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 noviembre de 2025

FIRMA

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

Bogotá D.C, noviembre 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 los 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 OCTUBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud - Compensar	9494552115	\$ 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 **NOVIEMBRE, 2025**

Atentamente

Huella índice derecho


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



DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Barco	Pago	Valor
Pensión 2025-10	1916028751	Planilla 1	Límite 2025/11/11	2025/11/10	BANCO DAVIVIENDA	Días Mora 0	\$729,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900.336.004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
COMPENSAR	EPS008	860.066.942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Clase Aportante		Secursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Telefono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	Razon Social		Secursal Principal	PRINCIPAL	Direccion	Calle 656 No. 88-52	Ciudad-Departamento	BOGOTÁ-BOGOTÁ D. E.	Telefono	3108040754	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE										

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
					IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte
Secursal PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,514,286	\$402,300	\$2,514,286	\$314,300	\$0	\$0	\$2,514,286	\$13,200	\$0	\$0
Centro de Trabajo PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,514,286	\$402,300	\$2,514,286	\$314,300	\$0	\$0	\$2,514,286	\$13,200	\$0	\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D. E. (1 Afiliados)					\$2,514,286	\$402,300	\$2,514,286	\$314,300	\$0	\$0	\$2,514,286	\$13,200	\$0	\$0
1	CC 52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	75-14	30	\$2,514,286	\$402,300	\$2,514,286	\$314,300	\$0	\$0	\$2,514,286	\$13,200	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$2,514,286	\$402,300	\$2,514,286	\$314,300	\$0	\$0	\$2,514,286	\$13,200	\$0	\$0



Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 52518730		RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3108040754		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor
2025-10		1916028751	949452115		1	2025/11/11	2025/11/10	0	\$729,800

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

Planilla Integrada

CCF										RIESGOS										PARAFISCALES									
Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENIA	Valor Cotización SENIA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Valor Exonerado SENIA e ICBF						
0	\$ 314,200		0	\$ 0	0%	\$ 0	POSTIVA DE SECLUPOS	30	\$ 2,514,420	\$ 0,5228	1	\$ 113,200	0	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	0%	\$ 0	0%	\$ 0	No					
	\$ 314,200					\$ 0						\$ 113,200				\$ 0							\$ 0						

SALARIO										PENSION					SALUD																
Fecha Inicio vet	Fecha Fin vet	Fecha Inicio lit	Fecha Fin lit	Fecha Inicio vlp	Fecha Fin vlp	Valor neto	Ingresos fiscales	Tipo de Salario	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pension	Valor Cotizacion	Contratación Voluntaria Empleado	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotizacion	Valor IJC				
						\$ 2.514.286	No		COOPERIONES	30	\$ 2.514.286	16,5 SIN RIESGO		\$ 402.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 402.300		COMPENSAR	30	\$ 2.514.286	12,5%	\$ 314.300	\$	\$ 314.300			
																				\$ 402.300							\$ 314.300				

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SEMA 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	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Limite	Pago	Banco	Pago	Valor
2025-10	2025-10	1916028751			1	2025/11/11	2025/11/11	2025/11/10	BANCO DAVIVIENDA	Dias Mora	5729.800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO												NOVEDADES											
No.	Tipo Id	No Id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Excepcional	Fecha Radicacion	Fecha Ing	Fecha Ext	Fecha (de tme tdp tap vsp)	Fecha Inicio vsp	Fecha Fin vsp	Fecha Inicio sin	Fecha Fin sin	Fecha Inicio vsp	Fecha Fin vsp	Fecha Inicio vac	Fecha Fin vac	Fecha Inicio vsp	Fecha Fin vsp			
1	CC	52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	Independiente con pensión superior a 1 mes	0	No	Exterior																
Total Afiliados(1)																							

Identificación		dx	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	BOGOTA-BOGOTA D. E.	3108040754	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1916028751	9494552115		1	2025/11/11	2025/11/10	2025/11/10	BANCO DAVIVIENDA	0	\$729,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$402,300	\$0	\$0	\$402,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,200	\$0	\$0	\$13,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
COMPENSAR	EP5008	860,066,942	7	1	\$314,300	\$0	\$0	\$314,300
TOTAL				1	\$729,800	\$0	\$0	\$729,800

Resumen de Pago por Administradora



Identificación		dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52518730			RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65B No. 88-52	BOGOTÁ-BOGOTÁ D. E.	3108040754	No
Periodo		Salud	Pago	Clave	Tipo	Fecha	Pago		
2025-10	2025-10	1916028751	9494552115	1	2025/11/11	2025/11/10	BANCO DAVIVIENDA	Dias Mora	Valor
								0	\$729,800
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)		\$402,300	1		\$402,300	\$0	\$0	\$402,300	\$0
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7		\$402,300	\$0	\$0	\$402,300	\$0
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)		\$13,200	1		\$13,200	\$0	\$0	\$13,200	\$0
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6		\$13,200	\$0	\$0	\$13,200	\$0
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)		\$314,300	1		\$314,300	\$0	\$0	\$314,300	\$0
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7		\$314,300	\$0	\$0	\$314,300	\$0
TOTAL		\$729,800	1		\$729,800	\$0	\$0	\$729,800	\$0

Bogotá D.C, noviembre, 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.

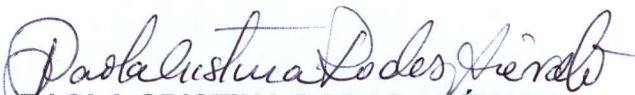
Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

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	9494552115

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. 10
BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 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: <u>065 del 03 DE FEBRERO DEL 2025</u>
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>
--	--

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

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

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

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

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>NOVIEMBRE 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 1308 1451 1745"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No DE RADICADO</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Revisión conjunta convenio UDCA ESING</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reunión</td> <td>No Aplica</td> <td>Comité de becas 9 de octubre</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Revisión incorporación de ajustes documento maestro convenio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Documento</td> <td>No Aplica</td> <td>Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING	2	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre	3	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro convenio	4	Documento	No Aplica	Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:																		
1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING																		
2	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre																		
3	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro convenio																		
4	Documento	No Aplica	Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo																		

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	5	Documento	No Aplica	Revisión respuesta Inge civil para remitir al MEN comentarios de la institución al informe de pares
	6	Reunión	No Aplica	Revisión reglamento de postgrados estudiantes
	7	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces
	8	Reunión	No Aplica	Reunión con Yohan análisis de tutela viaje a Perú
	9	Reunión	No Aplica	Revisión observaciones cede 7 a minuta de convenio específico
	10	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado
	11	Documento	No Aplica	Respuesta a observaciones convenio UDCA ESING
	12	Documento	No Aplica	Actualizaciones proyecto educativo institucional
	13	Documento	No Aplica	Observaciones al acuerdo modificatorio para inclusión de cuerpos colegiados para doctorado
	14	Documento	No Aplica	Revisión de ayudas consejo académico concepto favorable para convenio específico
	15	Reunión	No Aplica	Reunión revisión reglamento profesores bienestar y homologaciones
	16	Documento	No Aplica	Revisión ayudas para comité directivo aprobación del doctorado
	17	Documento	No Aplica	Revisión ayudas consejo directivo
	18	Reunión	No Aplica	Reunión revisión de ayudas comité directivo
	19	Reunión	No Aplica	Revisión actos administrativos para consejo directivo
	20	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 5 de noviembre
	21	Reunión	No Aplica	Mesa se trabajo actualización reglamento estudiantil

PATRIA HONOR LEALTAD

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



22	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimiento contrato de OVAs
23	Reunión	No Aplica	Capacitación en nuevos saces, registro calificado
24	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento
25	Reunión	No Aplica	Reunión seguimiento contrato OVAs
26	Documento	No Aplica	Ajuste acta para consejo directivo del 08 de noviembre
<p>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.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Capacitación en nuevos saces, registro calificado
<p>Obligación No. 4 Revisión de los planes de mejoramiento institucional y de cada uno de los programas de la escuela de ingenieros militares, para que junto a calidad académica y control interno se realice el seguimiento de la ejecución y cierre.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento
<p>Obligación No. 7 Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. (consejo académico. consejo de facultad, comité de becas, actualización de toe, etc...).</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre
2	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 5 de noviembre
3	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento

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>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	Documento	No Aplica	Revisión respuesta Inge civil para remitir al MEN comentarios de la institución al informe de pares
2	Documento	No Aplica	Actualizaciones proyecto educativo institucional
<p>Obligación No. 10 Realizar un seguimiento mensual con las oficinas de calidad académica o planeación académica según sea el caso, para el diseño o rediseño curricular de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, en respuesta a la normatividad vigente por parte de la fuerza y del ministerio de educación nacional.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
2	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro convenio
3	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces
4	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado
5	Documento	No Aplica	Respuesta a observaciones convenio UDCA ESING
<p>Obligación No. 11 Participar en las mesas de trabajo para rediseño de la estructura organizacional y académica de la escuela y la actualización de los documentos rectores.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
2	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre
3	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro 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



4	Documento	No Aplica	Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo
5	Reunión	No Aplica	Revisión reglamento de postgrados estudiantes
6	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces
7	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado
8	Documento	No Aplica	Respuesta a observaciones convenio UDCA ESING
9	Documento	No Aplica	Actualizaciones proyecto educativo institucional
10	Documento	No Aplica	Observaciones al acuerdo modificatorio para inclusión de cuerpos colegiados para doctorado
11	Reunión	No Aplica	Reunión revisión reglamento profesores bienestar y homologaciones
12	Reunión	No Aplica	Mesa se trabajo actualización reglamento estudiantil
<p>Obligación No. 12 Participar en la revisión de plan de mejoramiento de los programas desde la mirada académica y solicitar los reportes de cumplimiento a calidad académica y control interno.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento
<p>Obligación No. 15 Aportar en la construcción y actualización de documentos o referentes institucionales.</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
2	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro 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



	3	Reunión	No Aplica	Revisión reglamento de postgrados estudiantes								
	4	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces								
	5	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado								
	6	Documento	No Aplica	Respuesta a observaciones convenio UDCA ESING								
	7	Documento	No Aplica	Actualizaciones proyecto educativo institucional								
	8	Documento	No Aplica	Observaciones al acuerdo modificadorio para inclusión de cuerpos colegiados para doctorado								
	9	Documento	No Aplica	Revisión de ayudas consejo académico concepto favorable para convenio específico								
	10	Documento	No Aplica	Revisión ayudas para comité directivo aprobación del doctorado								
	11	Documento	No Aplica	Revisión ayudas consejo directivo								
	12	Reunión	No Aplica	Mesa se trabajo actualización reglamento estudiantil								
	13	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento								
	14	Documento	No Aplica	Ajuste acta para consejo directivo del 08 de noviembre								
<p>Obligación No. 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> <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>Capacitación en nuevos saces, registro calificado</td> </tr> </tbody> </table>					N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:	1	Reunión	No Aplica	Capacitación en nuevos saces, registro calificado
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:									
1	Reunión	No Aplica	Capacitación en nuevos saces, registro calificado									
<p>Obligación No. 19 Resolver las inquietudes relacionadas con el proceso académico administrativo de la escuela y sus programas, en lo que atañe a los trámites ante el ministerio de educación nacional.</p>												

PATRIA HONOR LEALTAD

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



N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documento	No Aplica	Revisión respuesta Inge civil para remitir al MEN comentarios de la institución al informe de pares
<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:
1	Documento	No Aplica	Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo
2	Reunión	No Aplica	Reunión con Yohan análisis de tutela viaje a Perú
<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	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
2	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre
3	Documento	No Aplica	Revisión incorporación de ajustes documento maestro convenio
4	Documento	No Aplica	Revisión acto administrativo salida internacional a Chile. Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo
5	Documento	No Aplica	Revisión respuesta Inge civil para remitir al MEN comentarios de la institución al informe de pares
6	Reunión	No Aplica	Revisión reglamento de postgrados estudiantes
7	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			plataforma Saces
8	Reunión	No Aplica	Reunión con Yohan análisis de tutela viaje a Perú
9	Reunión	No Aplica	Revisión observaciones cede 7 a minuta de convenio específico
10	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado
11	Documento	No Aplica	Respuesta a observaciones convenio UDCA ESING
12	Documento	No Aplica	Observaciones al acuerdo modificatorio para inclusión de cuerpos colegiados para doctorado
13	Documento	No Aplica	Revisión de ayudas consejo académico concepto favorable para convenio específico
14	Reunión	No Aplica	Reunión revisión reglamento profesores bienestar y homologaciones
15	Documento	No Aplica	Revisión ayudas para comité directivo aprobación del doctorado
16	Documento	No Aplica	Revisión ayudas consejo directivo
17	Reunión	No Aplica	Reunión revisión de ayudas comité directivo
18	Reunión	No Aplica	Revisión actos administrativos para consejo directivo
19	Reunión	No Aplica	Mesa de trabajo actualización reglamento estudiantil
20	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimiento contrato de OVAs
21	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento
22	Reunión	No Aplica	Reunión seguimiento contrato OVAs
23	Documento	No Aplica	Ajuste acta para consejo directivo del 08 de noviembre
<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>			

PATRIA HONOR LEALTAD

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



N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Reunión	No Aplica	Revisión conjunta convenio UDCA ESING
2	Reunión	No Aplica	Comité de becas 9 de octubre
3	Reunión	No Aplica	Revisión reglamento de postgrados estudiantes
4	Reunión	No Aplica	Seguimiento al convenio de doctorado UDCA ESING. Para cargue en plataforma Saces
5	Reunión	No Aplica	Reunión con Yohan análisis de tutela viaje a Perú
6	Reunión	No Aplica	Revisión observaciones cede 7 a minuta de convenio específico
7	Reunión	No Aplica	Revisión de logos UDCA ESING para doctorado
8	Reunión	No Aplica	Reunión revisión reglamento profesores bienestar y homologaciones
9	Reunión	No Aplica	Reunión revisión de ayudas comité directivo
10	Reunión	No Aplica	Revisión actos administrativos para consejo directivo
11	Reunión	No Aplica	Consejo de facultad 5 de noviembre
12	Reunión	No Aplica	Mesa se trabajo actualización reglamento estudiantil
13	Reunión	No Aplica	Reunión de seguimiento contrato de OVAs
14	Reunión	No Aplica	Capacitación en nuevos saces, registro calificado
15	Reunión	No Aplica	Reunión con calidad académica 7 de noviembre revisión de planes de mejoramiento
16	Reunión	No Aplica	Reunión seguimiento contrato OVAs

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:												
	1	Reunión	No Aplica	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															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="821 684 1419 873"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Colpensiones</td> <td>\$ 402.300</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>\$ 314.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 13.200</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300	SALUD	Compensar	\$ 314.300	ARL	Positiva	\$ 13.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	Colpensiones	\$ 402.300														
SALUD	Compensar	\$ 314.300														
ARL	Positiva	\$ 13.200														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 															

PATRIA HONOR LEALTAD

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



15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral</p>
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	<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 NOVIEMBRE, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. LOZANO OSORIO DIEGO ANDRÉS
OFICIAL DECANO ESING
SUPERVISOR CONTRATO No. 064 UNIDAD EJECUTORA 15-01-03-088 - 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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



24