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. 03

FECHA: **ABRIL DE 2026**

Yo **PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 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 SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.692.500).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2026

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO No. 286 - CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 59.771.250

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**
Teléfono: **310-8040754**
Cuenta de Ahorros: **0570005170209562 (DAVIVIENDA)**

Firma y pos firma:

Paola Cristina Rodas Arevalo
PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO

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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ D.C, ABRIL – 2026

1. No. DEL CONTRATO	286-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero del 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 560-47-994000197692 Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha oficio aprobación: 04 de febrero del 2026 Aprobado por: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN**
4. CRP	No 31226 Fecha expedición 06 de febrero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC 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: $59.771.250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52518730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 Bogotá 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: 360 del 23 DE ENERO DEL 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior y secretaria general de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. 2. Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

	3. Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados. 4. Liderar la organización y ejecución de las jornadas de socialización e implementación de las nuevas disposiciones educativas del MEN y directivas de la fuerza. 5. Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces. 6. Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. 7. Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. 8. Liderar la preparación y ejecución del protocolo de alistamiento (logístico y documental) de la ESING para las visitas de pares académicos del MEN. 9. Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores. 10. Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad. 11. Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados. 12. Liderar la identificación de necesidades y la coordinación de expertos para impartir sesiones de capacitación a directivos y profesores. 13. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de calidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Garantizar la custodia y estricta confidencialidad de la información y documentación institucional a la que tenga acceso. 15. Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control. 16. Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica. 17. 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. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo (en la plataforma vigente), con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 20. Mantener en orden toda la documentación fisica y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran. 21. 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. 22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 23. 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. 24. 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 a la 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 la 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 pública 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 queno podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

	10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas 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-EJÉRCITO 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. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. 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 resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. 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. 17. 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. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. 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. 20. 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. 21. 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 fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN6346 DE 2012. 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 pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. **Obligación No. 6** Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. **Obligación No. 7** Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. **Obligación No. 9** Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

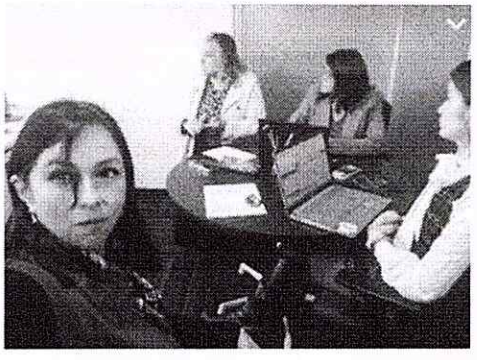
Obligación No. 10 Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato 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 acuerdos Educación Superior con investigaciones



Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

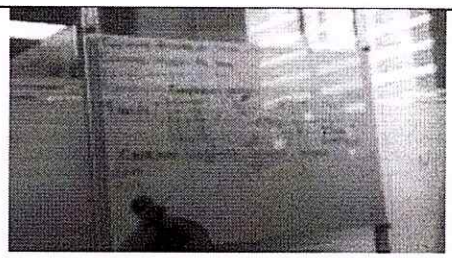
Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato 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 plan choque explosivos





Resumen

En acta de consejo académico de noviembre se debe incluir dos escenarios para explicativos en virtud del estado actual de registro calificado como se presenta a continuación

Escenario A. Esperar hasta el momento de inicio de clases del programa según calendario académico es decir esperar máximo al 12 de febrero si llega por parte del Ministerio de educación el acto administrativo de renovación de registro

B. En caso que la opción anterior no se produzca de manera automática se activa está opción B mediante la cual el programa aplicaría un plan de choque para mejorar las tasas de graduación del programa asumiendo el trámite administrativo que se requiera frente a los contratos que para ese momento deben estar en etapa de firma o perfeccionamiento

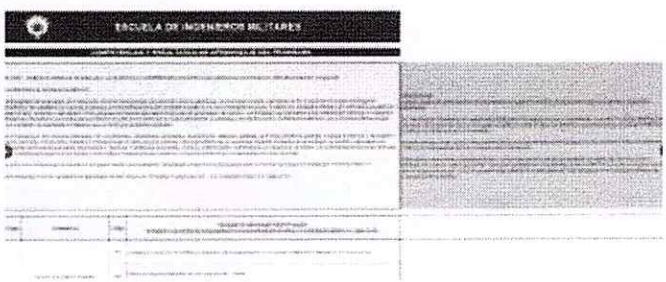
Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

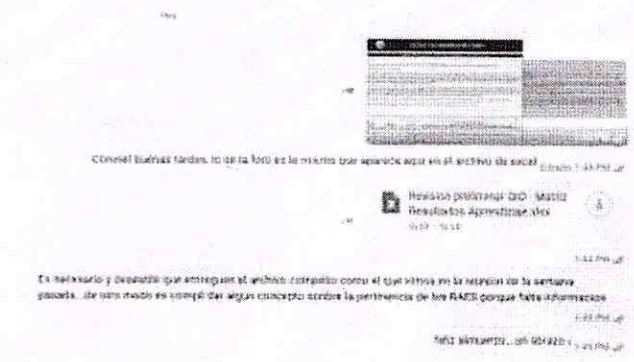
Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión de RAES en el programa GIO





Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

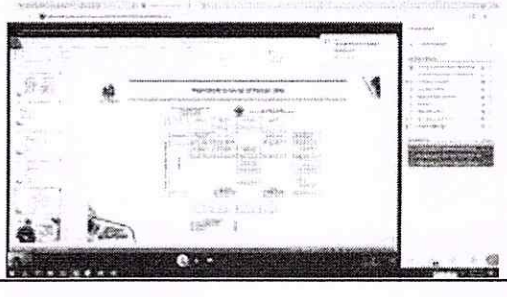
Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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





Obligación No. 15 Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Diligenciamiento encuesta plan anticorrupción



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión GIO adecuación del plan de estudios a estructura curricular lineamientos CEDOC 2023



Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Respuesta oficio de DIPER recurso para doctorandos



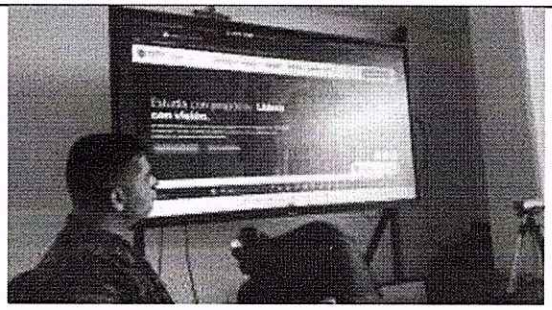
PROYECCION RESPUESTA OFICIO.docx
DOCX · 17 kB

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato 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 empresa M&S para automatización de procesos



Obligación No. 15 Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Encuesta de Autoevaluación institucional

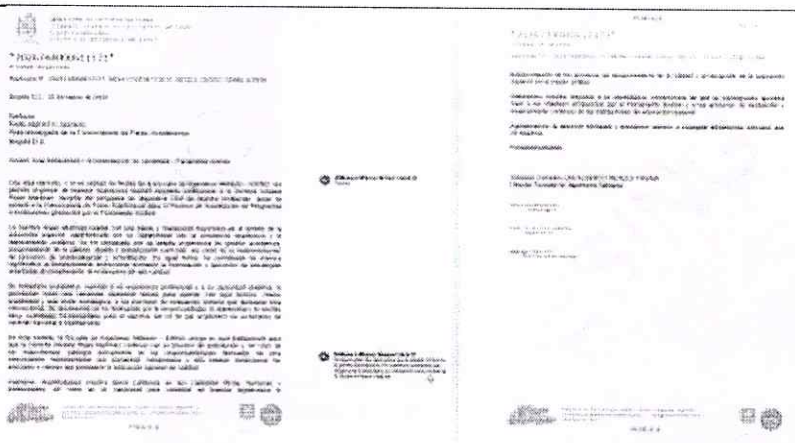




Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión carta ingeniería civil postulación de Adriana Rojas como Par académico



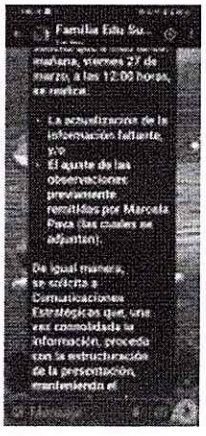
Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Asesoramiento rendición de cuentas

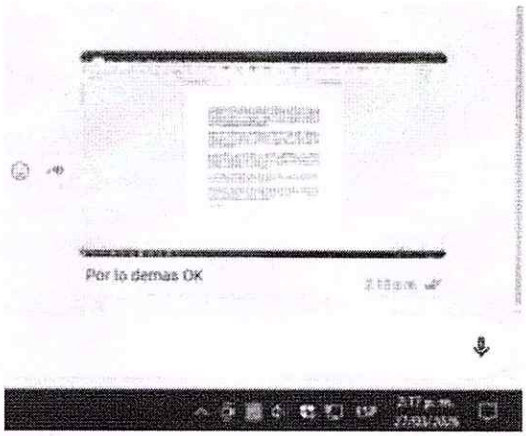


Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional

requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión comunicado para estudiantes de vías y aeropistas sobre cancelación de clases por renuncia de profesor



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

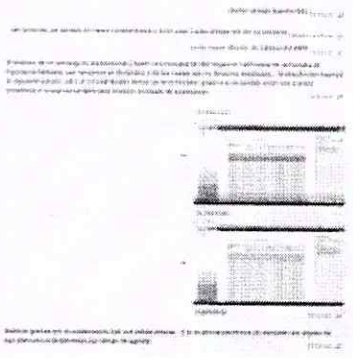
Obligación No. 5 Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato 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 con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales



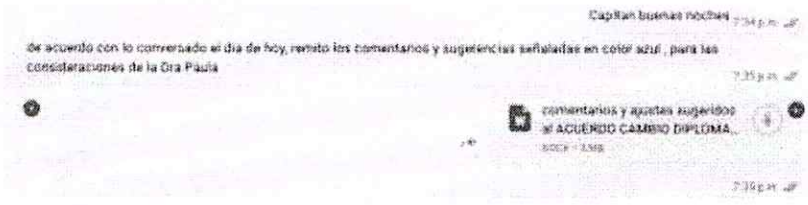
Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión y comentarios acuerdo cambio de diplomas, modificaciones y reexpediciones



Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión respuesta tutela de ingenieria civil, sobre apertura de seminario de profundización



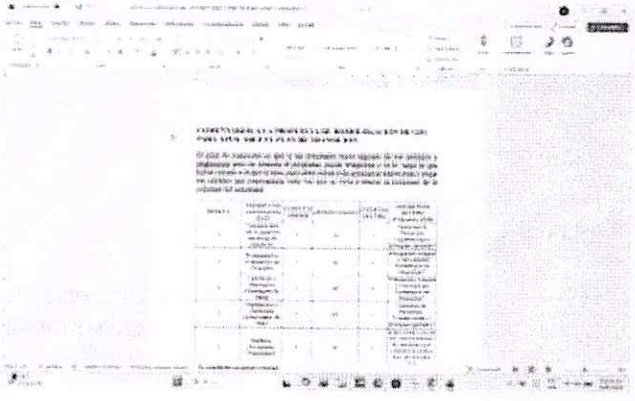
Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión plan de transición de GIO





Obligación No. 21 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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Documento</td><td>NO APLICA</td><td>Cargue informe al secop</td></tr></table> 
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, **PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO** y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de abril de 2026.

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

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

Bogotá D.C., abril 2026

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. **286- -CENACEDUCACIÓN-2026-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, 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 Y SECRETARIA GENERAL 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 PLANILLA DEL MES DE MARZO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Compensar	9502731499	$ 285.600
Aporte Pensión: Colpensiones	9502731499	$ 365.500
Aporte ARL: Positiva	9502731499	$ 12.000

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

Firmado en abril de 2026

Atentamente

Huella índice derecho



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

aportes en línea

Planilla Integrada

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	9502731499	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																									
No.	Tipo id	No id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha Inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha Inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha Inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha Inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha Inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vc
1	CC	52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No																											
Total	**Afiliados(1)**																																	

2026/04/11 04:11 p. m.

aportes en línea

Planilla Integrada

							SALARIO			PENSION													SALUD					
:t	Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
							$ 2.284.252	No		COLPENSIONES	30	$ 2.284.252	16%	SIN RIESGO	$ 365.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 365.500		COMPENSAR	30	$ 2.284.252	12,5%	$ 285.600	$
																					$ 365.500						$ 285.600	

aportes en línea

Planilla Integrada

			CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
	Total	EPS Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Dias	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
0	$ 285.600			0	$ 0	0%	$ 0	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	$ 2.284.252	0,522%	1	$ 12.000	0	$ 0	0%	$ 0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
	$ 285.600						$ 0						$ 12.000				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	9502731499	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,500	$0	$0	$365,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$365,500	$0	$0	$365,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,000	$0	$0	$12,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,000	$0	$0	$12,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,600	$0	$0	$285,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$285,600	$0	$0	$285,600
TOTAL				**1**	**$663,100**	**$0**	**$0**	**$663,100**

2026/04/11 04:11 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	9502731499	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA																		25-14	30	EPS008	30		0	14-23	30	0	No
Total	**Afiliados(1)**																													

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	9502731499	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,500	$0	$0	$365,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$365,500	$0	$0	$365,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,000	$0	$0	$12,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,000	$0	$0	$12,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,600	$0	$0	$285,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$285,600	$0	$0	$285,600
TOTAL				**1**	**$663,100**	**$0**	**$0**	**$663,100**

2026/04/11 04:10 PM

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	9502731499	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,500	$0	$0	$365,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$365,500	$0	$0	$365,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,000	$0	$0	$12,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,000	$0	$0	$12,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,600	$0	$0	$285,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$285,600	$0	$0	$285,600
TOTAL				**1**	**$663,100**	**$0**	**$0**	**$663,100**

2026/04/11 04:11 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,500	$0	$0	$365,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$365,500	$0	$0	$365,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,000	$0	$0	$12,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,000	$0	$0	$12,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,600	$0	$0	$285,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$285,600	$0	$0	$285,600
TOTAL				**1**	**$663,100**	**$0**	**$0**	**$663,100**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	199654335	95027314 99	I	2026/04/10	2026/04/06	BANCOLOMBIA	0	$663,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	52518730	RODAS AREVALO PAOLA CRISTINA	25-14	30	$2,284,252	$365,500	EPS008	30	$2,284,252	$285,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,284,252	$12,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,284,252	$365,500			$2,284,252	$285,600			$0	$0			$2,284,252	$12,000		$0	$0

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

Bogotá D.C, abril 2026

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 CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
286	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**	DIEZ MESES Y MEDIO (10.5)	$5.692.500	9502731499

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,

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

HUELLA
INDICE DERECHO



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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL_X_ TOTAL___ No. 03

Bogotá D.C. ABRIL de 2026.

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: 360 del 23 DE ENERO DEL 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 286 Fecha de suscripción: 06 de febrero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 560-47-994000197692 Aseguradora: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha oficio aprobación: 04 de febrero del 2026 Aprobado por: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN**
5. CDP/CRP	No. CDP **22226** Fecha expedición **1/20/2026** No CRP **31226** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN** Dependencia: **15-01-03-088 CENACEDU** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 – Servicios de Educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso **16** Valor: **$59.771.250**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10.5)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior y secretaria general de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	1. Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. 2. Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna. 3. Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados. 4. Liderar la organización y ejecución de las jornadas de socialización e implementación de las nuevas disposiciones educativas del MEN y directivas de la fuerza. 5. Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces. 6. Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. 7. Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. 8. Liderar la preparación y ejecución del protocolo de alistamiento (logístico y documental) de la ESING para las visitas de pares académicos del MEN. 9. Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores. 10. Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad. 11. Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados. 12. Liderar la identificación de necesidades y la coordinación de expertos para impartir sesiones de capacitación a directivos y profesores. 13. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de calidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Garantizar la custodia y estricta confidencialidad de la información y documentación institucional a la que tenga acceso. 15. Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control. 16. Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica. 17. 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. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo (en la plataforma vigente), con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 20. Mantener en orden toda la documentación fisica y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.

	21. 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. 22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 23. 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. 24. 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 a la 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 la 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 pública 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 queno podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas 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-EJÉRCITO 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. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. 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 resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. 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. 17. 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. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. 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. 20. 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. 21. 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 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN6346 DE 2012. 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 pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL 2026**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Documento	No Aplica	Revisión GIO adecuación del plan de estudios a estructura curricular lineamientos CEDOC 2023
3	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos
4	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales
5	Documento	No Aplica	Revisión y comentarios acuerdo cambio de diplomas, modificaciones y reexpediciones

Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta tutela de ingeniería civil, sobre apertura de seminario de profundización

Obligación No. 5 Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Documento	No Aplica	Revisión de RAES en el programa GIO
3	Documento	No Aplica	Revisión GIO adecuación del plan de estudios a estructura curricular lineamientos CEDOC 2023
4	Documento	No Aplica	Revisión plan de transición de GIO

Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Reunión	No Aplica	Reunión plan choque explosivos
3	Documento	No Aplica	Revisión de RAES en el programa GIO
4	Documento	No Aplica	Respuesta oficio de DIPER recurso para doctorandos
5	Documento	No Aplica	Revisión carta ingeniería civil postulación de Adriana Rojas como Par académico
6	Documento	No Aplica	Revisión comunicado para estudiantes de vías y aeropistas sobre cancelación de clases por renuncia de profesor
7	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales
8	Documento	No Aplica	Revisión y comentarios acuerdo cambio de diplomas, modificaciones y reexpediciones
9	Documento	No Aplica	Revisión plan de transición de GIO

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Documento	No Aplica	Revisión de RAES en el programa GIO
3	Documento	No Aplica	Revisión GIO adecuación del plan de estudios a estructura curricular lineamientos CEDOC 2023
4	Documento	No Aplica	Respuesta oficio de DIPER recurso para doctorandos
5	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales
6	Documento	No Aplica	Revisión y comentarios acuerdo cambio de diplomas, modificaciones y reexpediciones
7	Documento	No Aplica	Revisión plan de transición de GIO

Obligación No. 10 Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones

Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Participación consejo de facultad
2	Reunión	No Aplica	Asesoramiento rendición de cuentas

Obligación No. 15 Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Diligenciamiento encuesta plan anticorrupción
2	Documento	No Aplica	Encuesta de Autoevaluación institucional

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Reunión	No Aplica	Reunión plan choque explosivos
3	Reunión	No Aplica	Participación consejo de facultad
4	Reunión	No Aplica	Reunión empresa M&S para automatización de procesos
5	Reunión	No Aplica	Asesoramiento rendición de cuentas
6	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos
7	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afin a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Reunión	No Aplica	Reunión plan choque explosivos
3	Documento	No Aplica	Revisión de RAES en el programa GIO
4	Reunión	No Aplica	Participación consejo de facultad
5	Documento	No Aplica	Revisión GIO adecuación del plan de estudios a estructura curricular lineamientos CEDOC 2023
6	Documento	No Aplica	Respuesta oficio de DIPER recurso para doctorandos
7	Reunión	No Aplica	Reunión empresa M&S para automatización de procesos
8	Documento	No Aplica	Revisión carta ingeniería civil postulación de Adriana Rojas como Par académico
9	Reunión	No Aplica	Asesoramiento rendición de cuentas
10	Documento	No Aplica	Revisión comunicado para estudiantes de vías

			y aeropistas sobre cancelación de clases por renuncia de profesor
11	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos
12	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales
13	Documento	No Aplica	Revisión y comentarios acuerdo cambio de diplomas, modificaciones y reexpediciones
14	Documento	No Aplica	Revisión respuesta tutela de ingenieria civil, sobre apertura de seminario de profundización
15	Documento	No Aplica	Revisión plan de transición de GIO

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Reunión acuerdos Educación Superior con investigaciones
2	Reunión	No Aplica	Reunión plan choque explosivos
3	Reunión	No Aplica	Participación consejo de facultad
4	Reunión	No Aplica	Reunión empresa M&S para automatización de procesos
5	Reunión	No Aplica	Asesoramiento rendición de cuentas
6	Reunión	No Aplica	Seguimiento con MEN al estado de los registros calificados ingeniería civil y explosivos
7	Reunión	No Aplica	Reunión reglamento estudiantil iniciativas para Coronel Reales

Obligación No. 21 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
1	Reunión	No Aplica	Cargue informe al secop

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 59.771.250 (Cincuenta y nueve millones setecientos setenta y un mil doscientos cincuenta pesos MCTE).
Valor autorizado a pagar $ 5.692.500 (Cinco millones seiscientos noventa y dos mil quinientos pesos MCTE).

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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

PAGO PLANILLA DEL MES DE MARZO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$ 365.500
SALUD	Compensar	$ 285.600
ARL	Positiva	$ 12.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	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** X **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de ABRIL, **Cinco millones seiscientos noventa y dos mil quinientos pesos MCTE ($ 5.692.500).**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de abril de 2026.

MY. LOZANO OSORIO DIEGO ANDRÉS
OFICIAL DECANO ESING
SUPERVISOR CONTRATO No. 286-CENACEDUCACIÓN-2026