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. 08

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2026**

Yo **PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 29.706.813 DE PRADERA-VALLE**

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:

TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.363.500).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

Por concepto de:

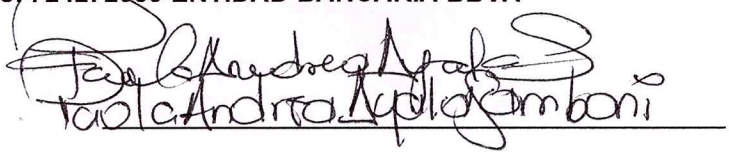
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO No. 297- CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 31.953.250 (TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE)

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 ANDREA AYALA SAMBONI**
Identificación: **29.706.813**
Lugar de Residencia: **CALLE 65 BIS #86-30 INT 24 APTO502 CONJUNTO PINAR- BOGOTÁ**
Teléfono: **3113255240**
Cuenta de Ahorros: **No. 724272059 ENTIDAD BANCARIA BBVA**

Firma y pos firma:



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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN No. 08

BOGOTÁ, D.C., septiembre 2026

1. No. DEL CONTRATO	**297-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101138620 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 34926 Fecha expedición 06/02/2026 Unidas/Subunidad 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: $31.953.250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI Identificación: **29.706.813** Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 BIS #86-30 INT 24 APTO 502 CONJUNTO PINAR- BOGOTÁ Teléfono de contacto: **3113255240** E-mail de contacto: **paoayala1984@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: : CT DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: Secretaria General ESING Resolución de nombramiento No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE

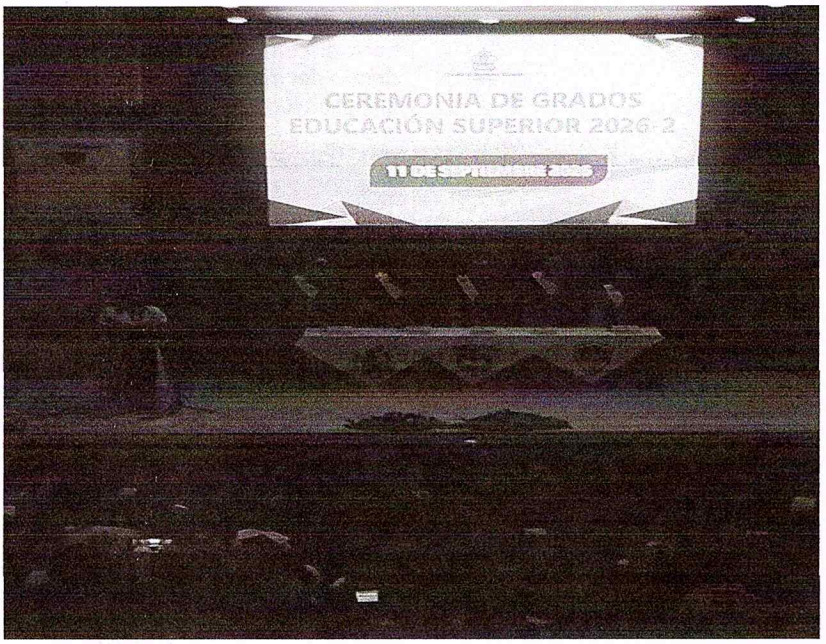
	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y REGISTRO DE DATOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO EN LA PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA PRÁCTICAS, PRUEBAS Y EXÁMENES INSTITUCIONALES O EXTERNOS (SABER T &T Y SABER PRO), SEGÚN LA NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 2. AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING. 3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS A CARGO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN, RECOPILANDO DATOS, REVISANDO LITERATURA Y NORMATIVIDAD O ASISTIENDO EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES, ACTAS, PLANILLAS, AYUDAS, PIEZAS GRÁFICAS, ETC. 4. REALIZAR LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, LA ELABORACIÓN DE INFORMES, LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y LA ATENCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA. 5. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. 6. COLABORAR DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS O SOCIALES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. APOYAR EN EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES, SOFTWARE EDUCATIVO Y OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 8. REALIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. 9. APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD. 10. VERIFICAR LA DOTACIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA SU CORRECTA OPERATIVIDAD. 11. APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA. 12. RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTO QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC. 15. PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL ESTADO DE AVANCE DE LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA EN LA ESTRUCTURA DE DOCUMENTO MAESTRO CON ACTAS Y ESTADÍSTICAS SEGÚN LO EXIGIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 16. MANTENER BUENAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y CON EL PÚBLICO EXTERNO CON COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS. 17. FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN. 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 FÍSICA Y DIGITAL QUE

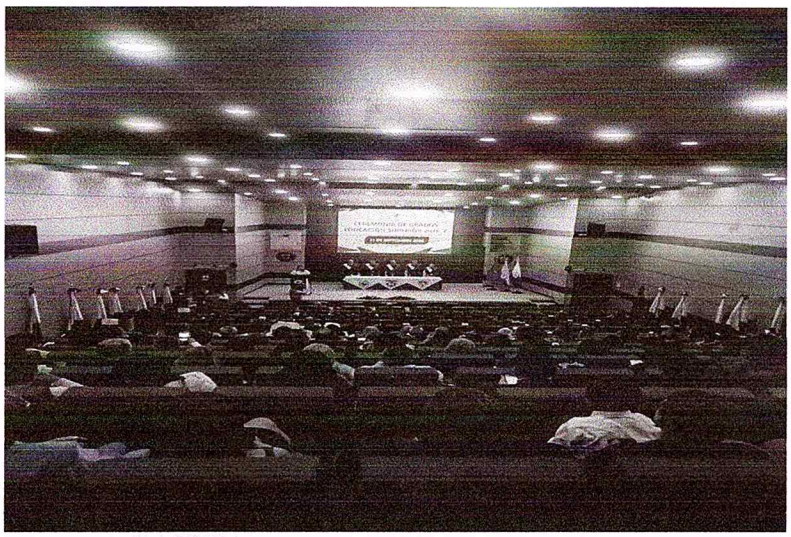
	PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. 21. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR 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. 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 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-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 RESOLUCIÓN 6346 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 genre obligations' a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2: AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING.**

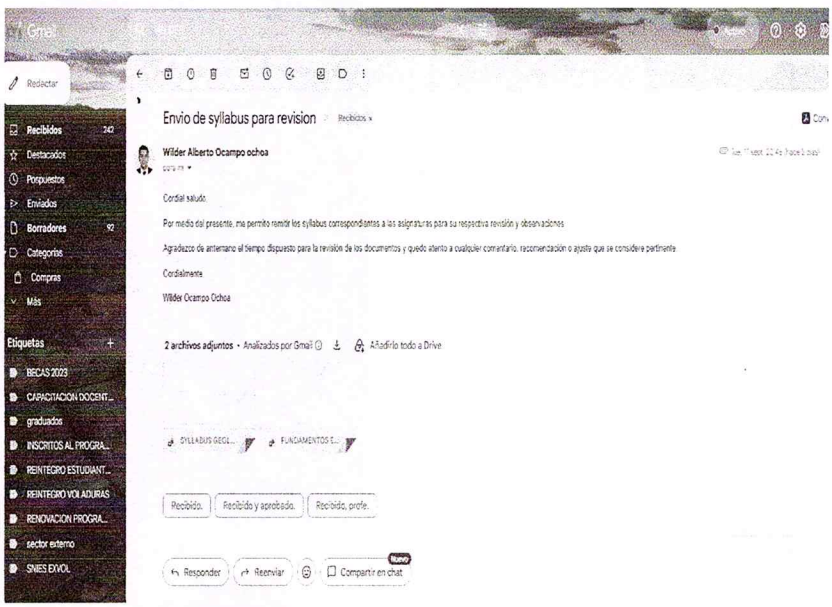
ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 2, se apoyó la organización y logística de la ceremonia de grados realizada el 11 de septiembre de 2026 en el auditorio de la Escuela de Ingenieros Militares (ESING). La jornada contó con la participación de graduandos de los diferentes programas de pregrado y posgrado ofertados por la Escuela. El apoyo estuvo orientado a la organización de los espacios, coordinación de aspectos logísticos y acompañamiento durante el desarrollo de la ceremonia, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas y al normal desarrollo del evento académico.

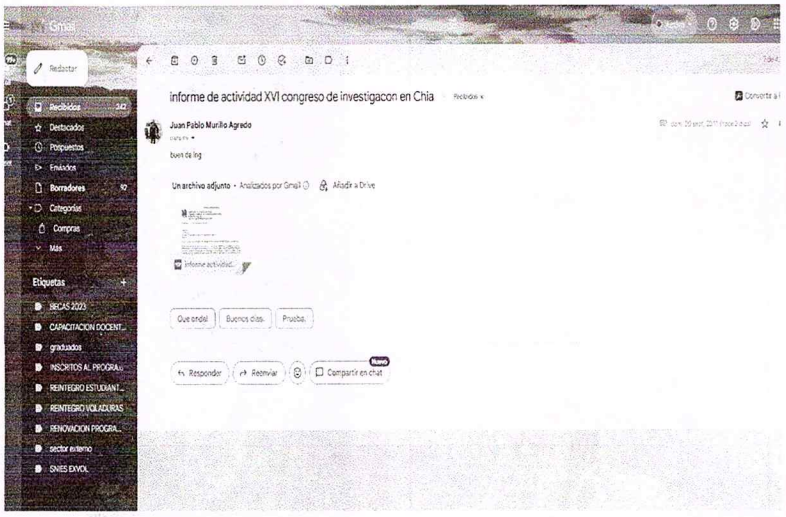




Obligación No. 5: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

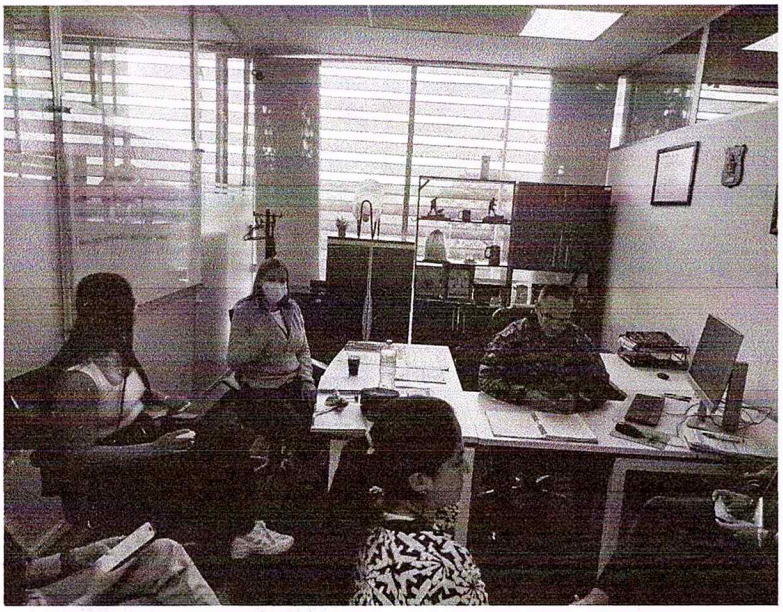
Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 5, se realizó seguimiento y acompañamiento a los docentes del programa en el cumplimiento de los requerimientos administrativos y académicos establecidos, brindando orientación y atención oportuna frente al cargue y actualización de la información requerida por el programa. En este marco, se efectuó seguimiento a la actualización de los syllabus en el Drive institucional, el cargue de los informes de actividades docentes y demás documentos y soportes solicitados para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades académicas.





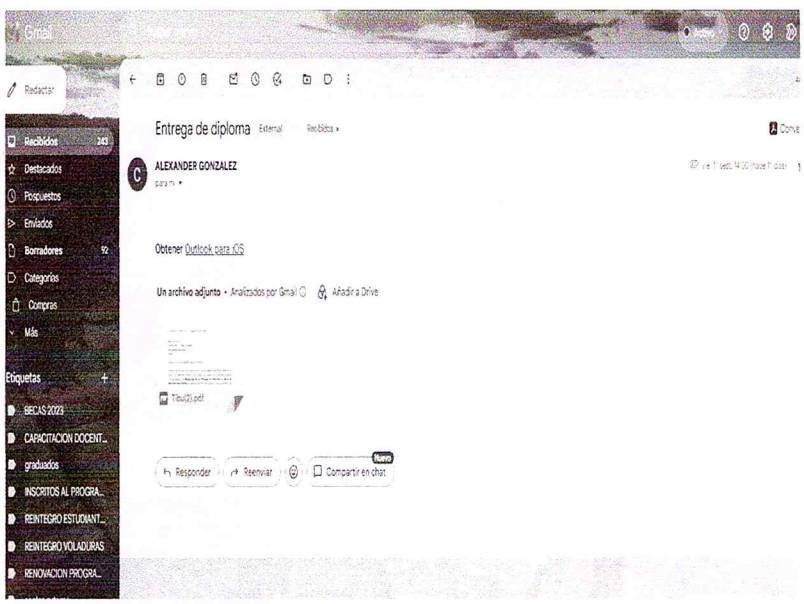
Obligación No. 6: COLABORAR DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS O SOCIALES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

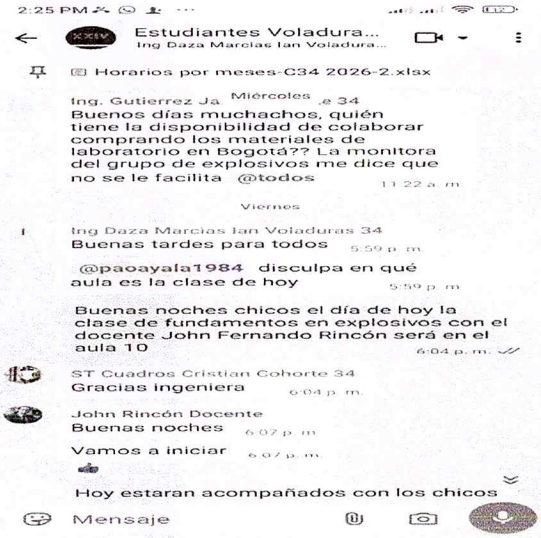
Anexo: En cumplimiento de la presente obligación, se participó en la primera reunión de planeación y organización de la ceremonia de grados programada para el 11 de septiembre de 2026, en la cual se abordaron aspectos iniciales relacionados con la organización y coordinación del evento. Se estableció que las asistentes participarán activamente en las diferentes actividades requeridas para su desarrollo y que, conforme avance la planeación, se impartirán las instrucciones y se asignarán las funciones correspondientes a cada integrante del equipo, con el propósito de garantizar una adecuada coordinación y el correcto desarrollo de la ceremonia.



Obligación No.9: APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD.

Anexo: En cumplimiento a la Obligación, se ha brindado orientación y acompañamiento a los estudiantes con ocasión del inicio de una nueva cohorte de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y de la Especialización Tecnológica en Explosivos. En este proceso, se han atendido las inquietudes de los estudiantes y se les ha proporcionado información y orientación sobre los programas académicos, horarios, actividades y procesos administrativos, con el propósito de facilitar su adaptación y contribuir al adecuado desarrollo de sus actividades académicas.

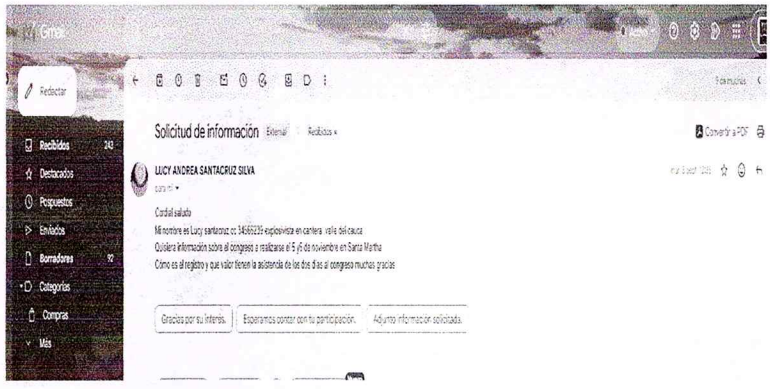


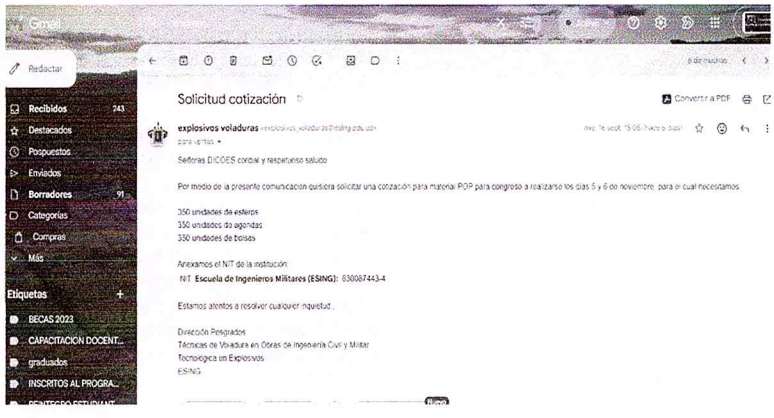


Obligación No. 11: APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA.

Anexo: En respuesta a la presente obligación, durante el periodo se continuó brindando apoyo a la Dirección del Programa en la planeación, organización y logística del Congreso Internacional de Perforación, Explosivos y Voladuras, realizando seguimiento a las diferentes actividades y requerimientos necesarios para su

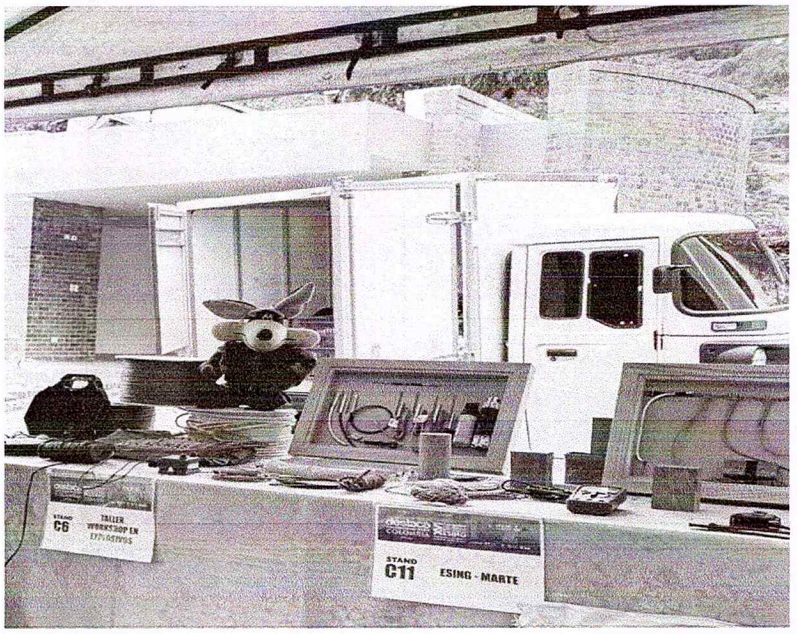
desarrollo. De igual manera, se avanzó en la coordinación de los aspectos logísticos relacionados con la programación del evento, participantes, ponentes y demás actores involucrados, así como en la atención de solicitudes e inquietudes que se han presentado durante el proceso de organización. Estas actividades se desarrollan de manera continua, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos que implica la realización del evento, con el propósito de contribuir a su adecuada ejecución y al cumplimiento de los objetivos académicos e institucionales establecidos por la Escuela.





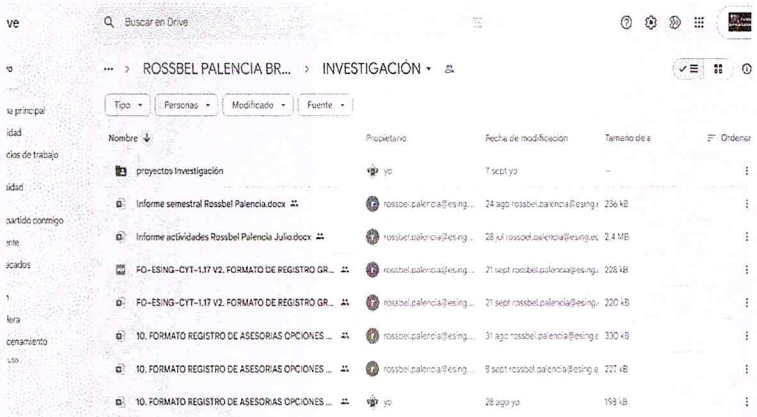
Obligación No. 12: RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA.

ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 12, se realizó el alistamiento y preparación de los materiales, presentaciones y demás recursos requeridos para la participación del programa en el XVI Congreso de Investigación, realizado en Chía, espacio en el cual se llevó a cabo la socialización de la oferta académica de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y de la Especialización Tecnológica en Explosivos. Asimismo, se brindó apoyo en la presentación y divulgación de los programas académicos ante estudiantes y participantes de diferentes instituciones educativas, incluyendo colegios y universidades, así como personal militar de otros países, atendiendo las inquietudes y suministrando información relacionada con la formación académica, los contenidos y las oportunidades que ofrecen los programas. Estas actividades contribuyeron a la divulgación y posicionamiento de la oferta académica de la Escuela de Ingenieros Militares en diferentes escenarios académicos e institucionales.



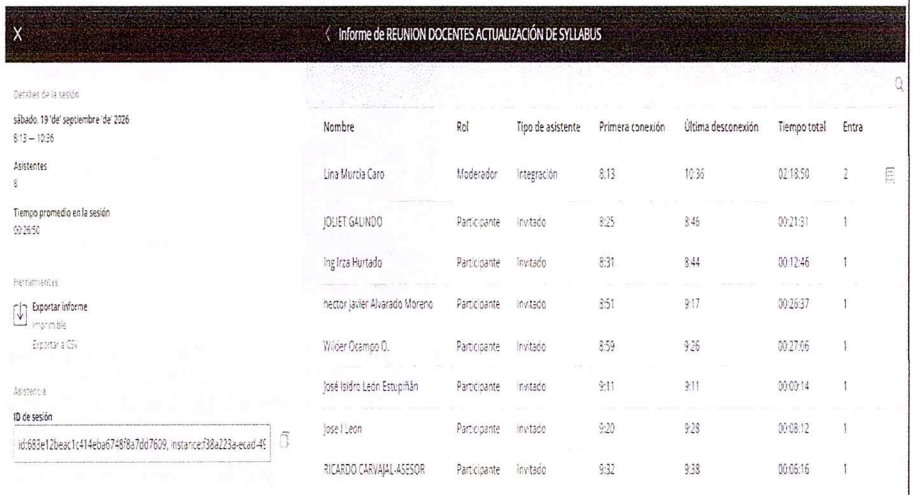
Obligación No. 13: REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

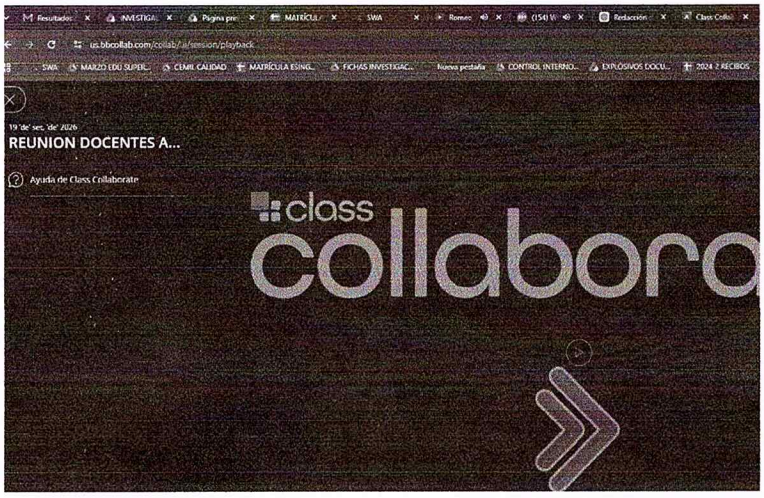
ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 13, se realizó seguimiento a los docentes investigadores responsables del acompañamiento de los trabajos de grado, con el propósito de verificar y promover el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la radicación de las fichas de trabajo de grado correspondientes a las Cohortes 32, 33 y 34 de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar. De igual manera, se efectuó seguimiento al avance de este proceso y a la entrega de la documentación requerida, manteniendo informada a la Dirección del Programa sobre el estado de las actividades y los aspectos pendientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar la continuidad del proceso académico y administrativo.



Obligación No. 14: ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC.

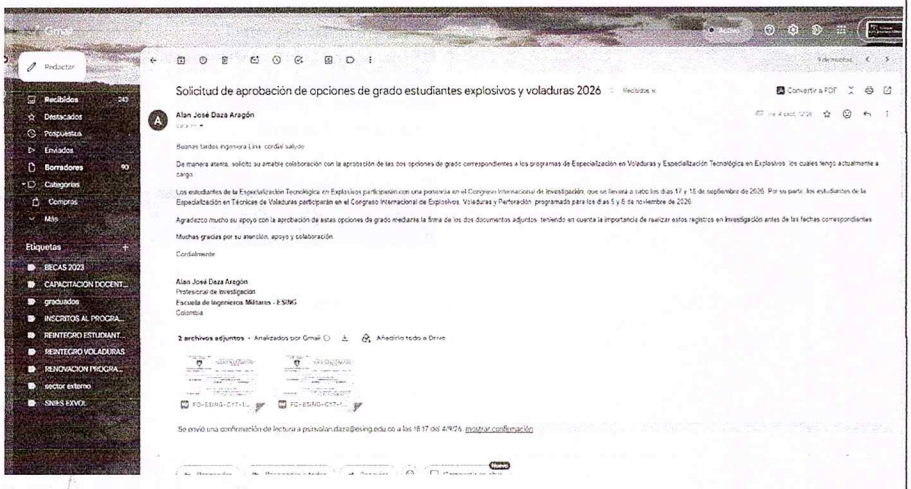
Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 14, se apoyó la organización y coordinación de la agenda de la Dirección del Programa mediante la programación y seguimiento de reuniones con los docentes, tanto de manera presencial como virtual, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los programas. Estos espacios permitieron socializar información académica y administrativa, comunicar oportunamente los lineamientos y actividades requeridas, así como realizar seguimiento a los compromisos establecidos para el adecuado desarrollo de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y la Especialización Tecnológica en Explosivos. De igual manera, se coordinó la disponibilidad de los docentes y los medios necesarios para el desarrollo de las reuniones, facilitando la comunicación y articulación entre la Dirección del Programa y el equipo docente.





Obligación No. 17: FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

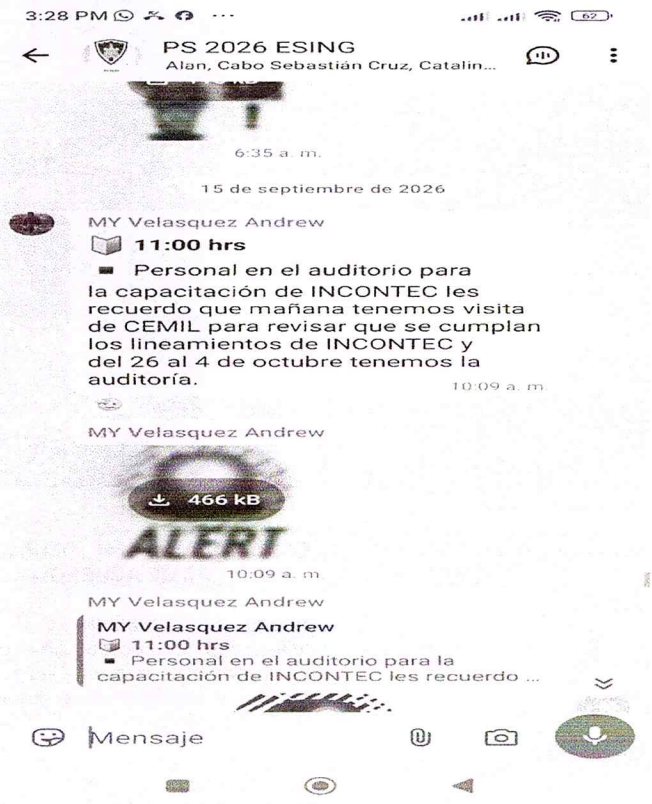
Anexo: En cumplimiento de la obligación de facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución, me permito informar que se mantiene comunicación constante y articulación permanente con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos.

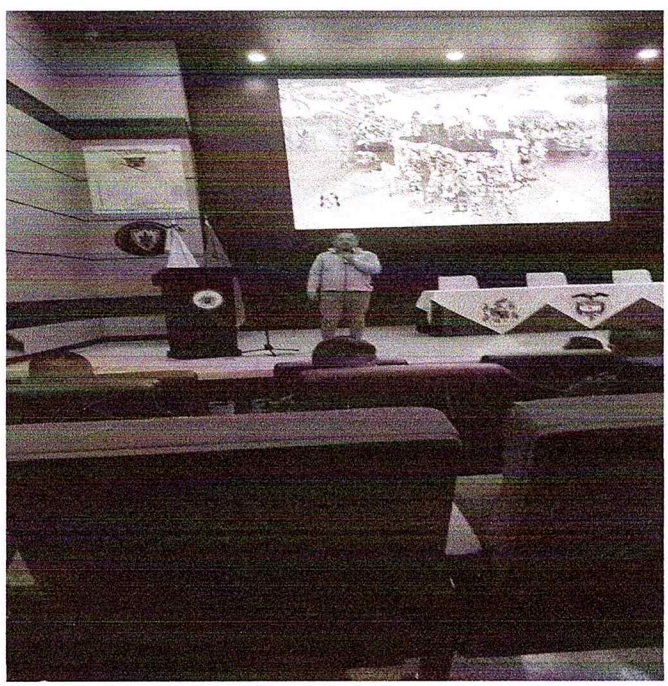


Obligación No. 18: ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 18, se asistió a una reunión convocada por disposición del Comando Superior, con el propósito de participar en la socialización de la revista de acompañamiento y seguimiento por parte del CEMIL, orientada a fortalecer los procesos de acompañamiento institucional y académico. Durante la reunión se recibieron las orientaciones correspondientes, se conocieron los

aspectos relacionados con el desarrollo de la revista y se atendieron las indicaciones establecidas para su adecuada articulación con las actividades y procesos de la Escuela de Ingenieros Militares.





	  Obligación No. 24: DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. **Anexo: En cumplimiento de la obligación de desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, me permito informar que se atienden oportunamente las actividades encomendadas por el Supervisor del contrato, así como los diferentes requerimientos remitidos por el CEMIL, dando respuesta y trámite conforme a lo solicitado.**
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 ANDREA AYALA SAMBONI** 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 septiembre de 2026.

FIRMA
PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
Contratista

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C., septiembre 2026

Señor Teniente Coronel
RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.706.813 expedida en Pradera - Valle del Cauca .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **297- -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 DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR 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 AGOSTO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Salud Total	87718474	218.900
Aporte Pensión: Protección	87718474	280.200
Aporte ARL: Positiva	87718474	9.200

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

Firmado en septiembre de 2026

Atentamente

PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
CC 29.706.813

Huella índice derecho

enlace operativo

SuAporte I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-22, 03:11:03 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 87718474

Periodo Cotización: agosto de 2026 **Periodo Servicio:** agosto de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8909802757

PAGADO 22/09/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI		
Documento	CC29706813	**Dirección**	CL 78A #112 A - 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	032671596
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 29706813	PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 7.300	$ 515.600

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 ¤Bogotá (601) 742 44 88 ¤Bucaramanga (607) 697 87 27 ¤Cali (602) 485 94 44 ¤Cartagena (605) 693 77 27 ¤Pereira (606) 340 13 27 ¤Manizales (606) 892 80 27 ¤Medellín (604) 604 27 27 ¤
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 ¤WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago a ENLACE OPERATIVO SA, ref: 8909802757-202608-4CB88CDD765D

Tienda
ENLACE OPERATIVO - CESANTIAS

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
22 de septiembre de 2026 a las 2:00 p. m.

CUS
676041647

Referencia Nequi
M11610187

¿Cuánto?
$ 515.600,00

Valor de los impuestos
$ 0.00

Número de referencia 1
02

Número de referencia 2
900089104

Número de referencia 3
6311

Factura de comercio
179010363061319

Tu plata salió de:

Disponible

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

Bogotá D.C, septiembre 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
297	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	9 MESES Y MEDIO – (NUEVE MESES Y MEDIO)	3.363.500	87718474

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
INDICE DERECHO

PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
C.C. 29.706.813 de Pradera -Valle

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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIA _X_ TOTAL____ No. 08

Bogotá D.C. septiembre de 2026.

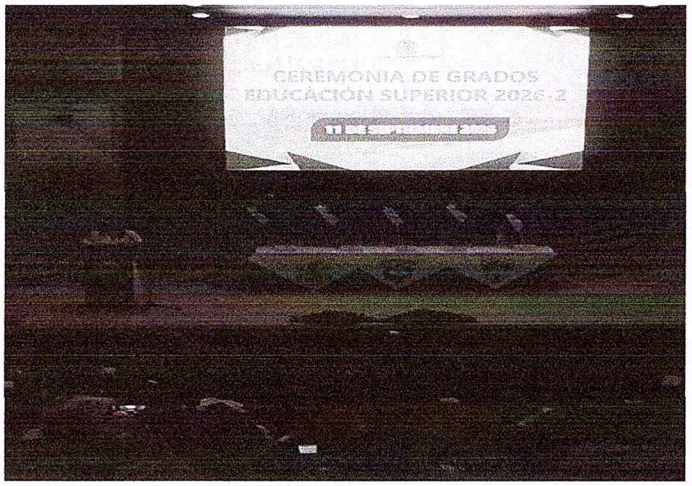
1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI Identificación: 29.706.813 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 BIS #86-30 INT 24 APTO 502 CONJUNTO PINAR- BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3113255240 E-mail de contacto: **paoayala1984@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMAN Cargo: Secretaria General ESING Resolución de Delegación (Número - fecha): No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 297-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101138620 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 04/02/2026 Aprobado por: TC. RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP/CRP	No. CDP 22826 Fecha expedición: 20/01/2026 No CRP 34926 Fecha expedición: 06/02/2026 Unidad/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: $31.953.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE	

EJECUCIÓN	NUEVE MESES Y MEDIO (9.5)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y REGISTRO DE DATOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO EN LA PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA PRÁCTICAS, PRUEBAS Y EXÁMENES INSTITUCIONALES O EXTERNOS (SABER T &T Y SABER PRO), SEGÚN LA NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 2. AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING. 3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS A CARGO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN, RECOPILANDO DATOS, REVISANDO LITERATURA Y NORMATIVIDAD O ASISTIENDO EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES, ACTAS, PLANILLAS, AYUDAS, PIEZAS GRÁFICAS, ETC. 4. REALIZAR LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, LA ELABORACIÓN DE INFORMES, LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y LA ATENCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA. 5. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. 6. COLABORAR DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS O SOCIALES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. APOYAR EN EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES, SOFTWARE EDUCATIVO Y OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 8. REALIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. 9. APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD. 10. VERIFICAR LA DOTACIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA SU CORRECTA OPERATIVIDAD. 11. APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA. 12. RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTO QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC. 15. PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL ESTADO DE AVANCE DE LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA EN LA ESTRUCTURA DE DOCUMENTO MAESTRO CON ACTAS Y ESTADÍSTICAS SEGÚN LO EXIGIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 16. MANTENER BUENAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y CON EL PÚBLICO EXTERNO CON COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS. 17. FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

	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 FÍSICA 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. 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.

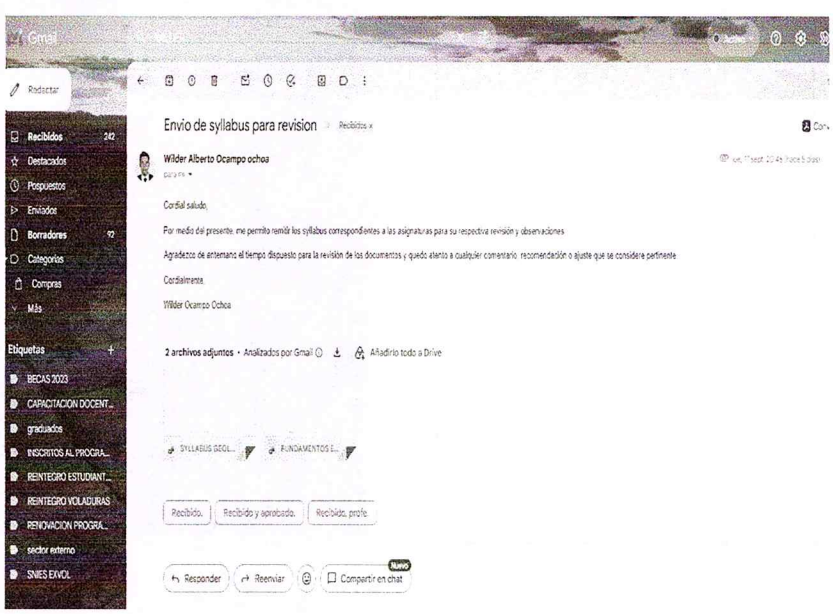
	7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales 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 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-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.

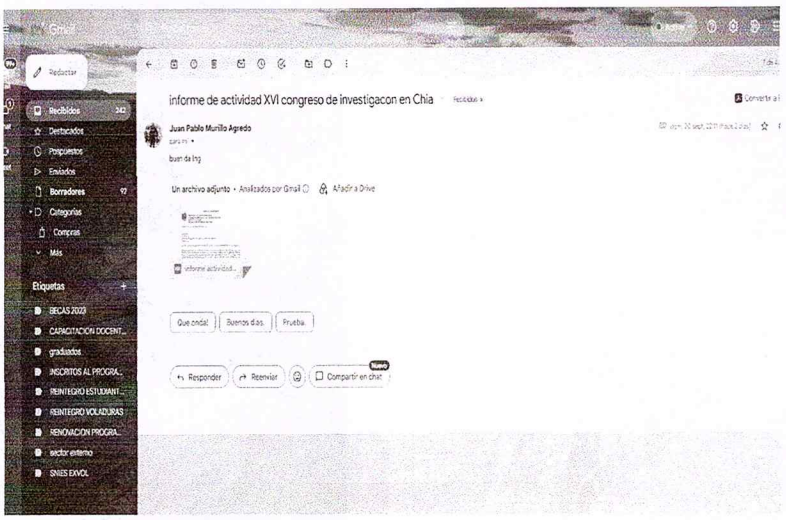
	20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades 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 RESOLUCIÓN 6346 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 genre obligations' a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2: AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING.** **ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 2, se apoyó la organización y logística de la ceremonia de grados realizada el 11 de septiembre de 2026 en el auditorio de la Escuela de Ingenieros Militares (ESING). La jornada contó con la participación de graduandos de los diferentes programas de pregrado y posgrado ofertados por la Escuela. El apoyo estuvo orientado a la organización de los espacios, coordinación de aspectos logísticos y acompañamiento durante el desarrollo de la ceremonia, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas y al normal desarrollo del evento académico.** 

Obligación No. 5: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

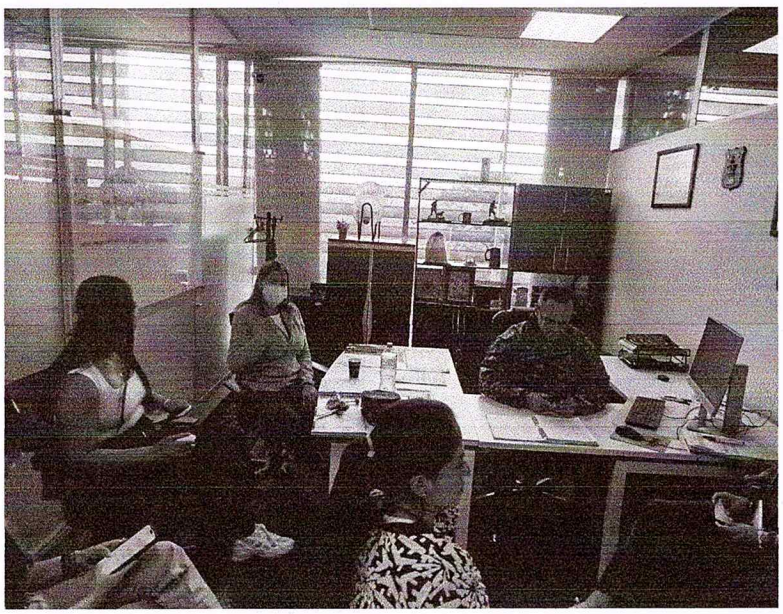
Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 5, se realizó seguimiento y acompañamiento a los docentes del programa en el cumplimiento de los requerimientos administrativos y académicos establecidos, brindando orientación y atención oportuna frente al cargue y actualización de la información requerida por el programa. En este marco, se efectuó seguimiento a la actualización de los syllabus en el Drive institucional, el cargue de los informes de actividades docentes y demás documentos y soportes solicitados para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades académicas.





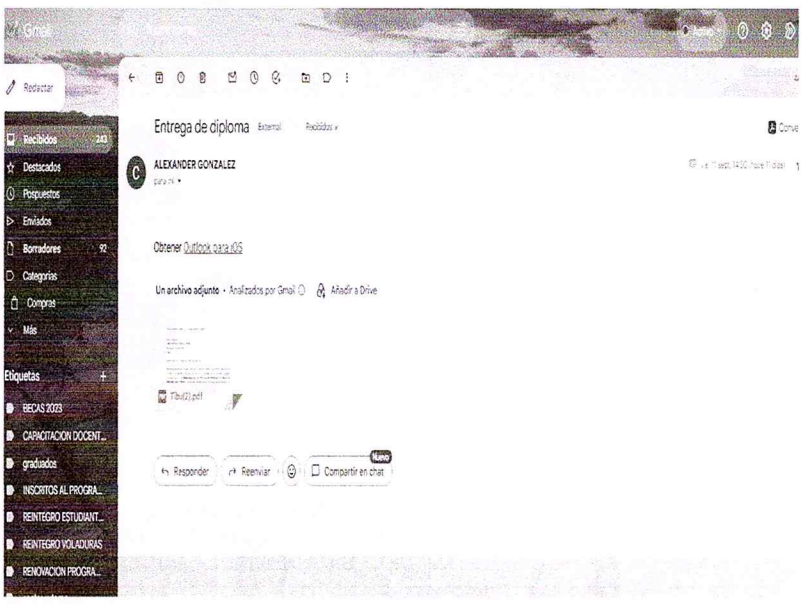
Obligación No. 6: COLABORAR DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS O SOCIALES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

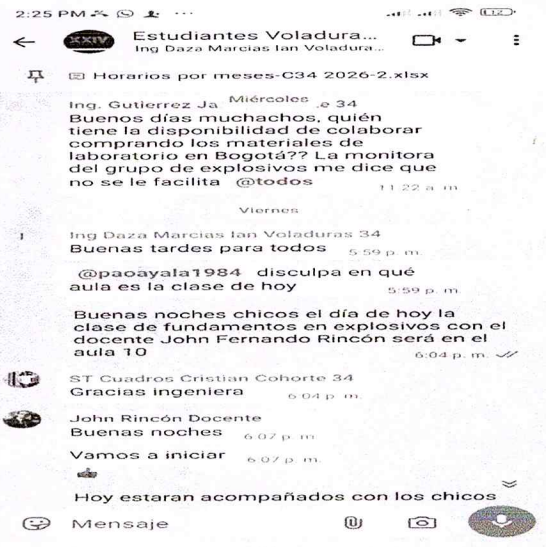
Anexo: En cumplimiento de la presente obligación, se participó en la primera reunión de planeación y organización de la ceremonia de grados programada para el 11 de septiembre de 2026, en la cual se abordaron aspectos iniciales relacionados con la organización y coordinación del evento. Se estableció que las asistentes participarán activamente en las diferentes actividades requeridas para su desarrollo y que, conforme avance la planeación, se impartirán las instrucciones y se asignarán las funciones correspondientes a cada integrante del equipo, con el propósito de garantizar una adecuada coordinación y el correcto desarrollo de la ceremonia.

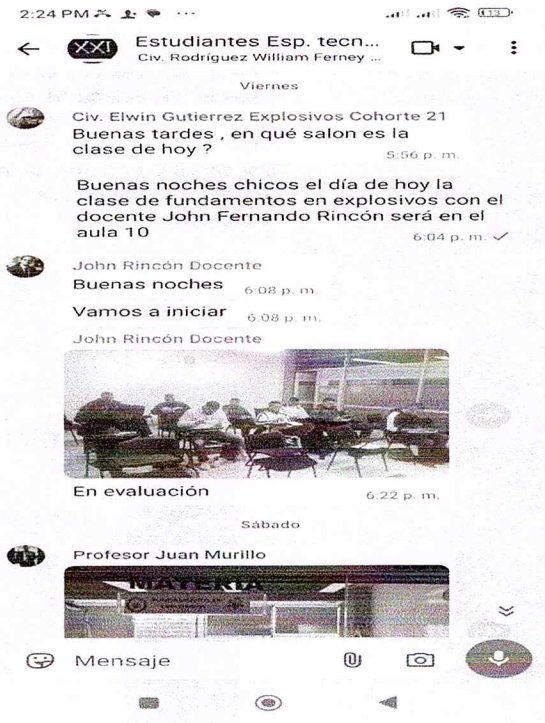


Obligación No.9: APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD.

Anexo: En cumplimiento a la Obligación, se ha brindado orientación y acompañamiento a los estudiantes con ocasión del inicio de una nueva cohorte de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y de la Especialización Tecnológica en Explosivos. En este proceso, se han atendido las inquietudes de los estudiantes y se les ha proporcionado información y orientación sobre los programas académicos, horarios, actividades y procesos administrativos, con el propósito de facilitar su adaptación y contribuir al adecuado desarrollo de sus actividades académicas.



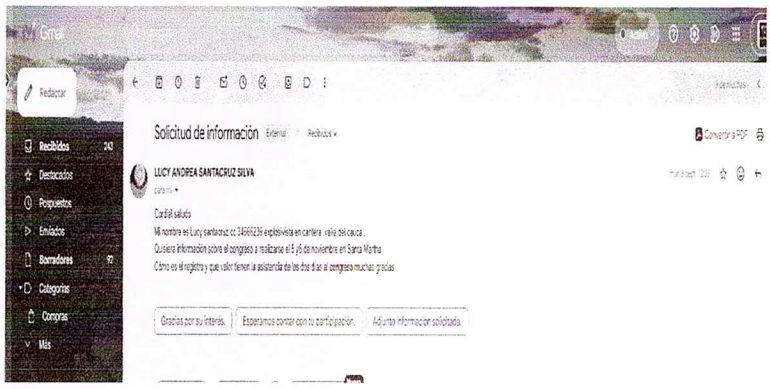


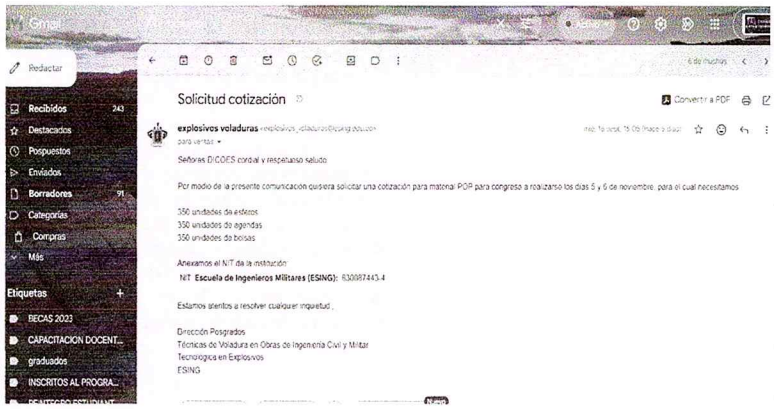


Obligación No. 11: APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA.

Anexo: En respuesta a la presente obligación, durante el periodo se continuó brindando apoyo a la Dirección del Programa en la planeación, organización y logística del Congreso Internacional de Perforación, Explosivos y Voladuras, realizando seguimiento a las diferentes actividades y requerimientos necesarios para su desarrollo. De igual manera, se avanzó en la coordinación de los aspectos logísticos relacionados con la

programación del evento, participantes, ponentes y demás actores involucrados, así como en la atención de solicitudes e inquietudes que se han presentado durante el proceso de organización. Estas actividades se desarrollan de manera continua, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos que implica la realización del evento, con el propósito de contribuir a su adecuada ejecución y al cumplimiento de los objetivos académicos e institucionales establecidos por la Escuela.



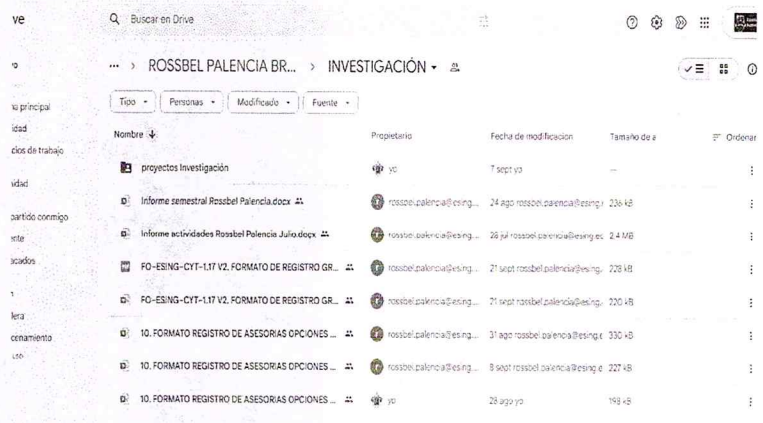


Obligación No. 12: RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA.

ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 12, se realizó el alistamiento y preparación de los materiales, presentaciones y demás recursos requeridos para la participación del programa en el XVI Congreso de Investigación, realizado en Chía, espacio en el cual se llevó a cabo la socialización de la oferta académica de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y de la Especialización Tecnológica en Explosivos. Asimismo, se brindó apoyo en la presentación y divulgación de los programas académicos ante estudiantes y participantes de diferentes instituciones educativas, incluyendo colegios y universidades, así como personal militar de otros países, atendiendo las inquietudes y suministrando información relacionada con la formación académica, los contenidos y las oportunidades que ofrecen los programas. Estas actividades contribuyeron a la divulgación y posicionamiento de la oferta académica de la Escuela de Ingenieros Militares en diferentes escenarios académicos e institucionales.

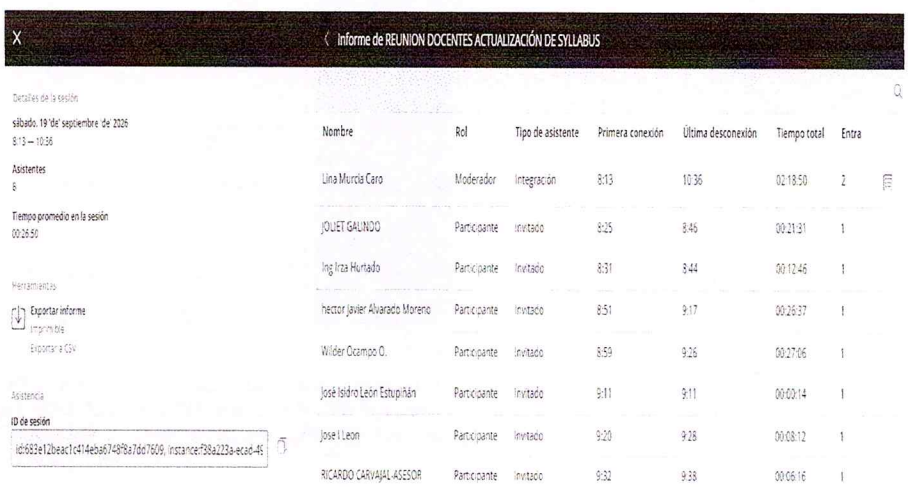
Obligación No. 13: REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

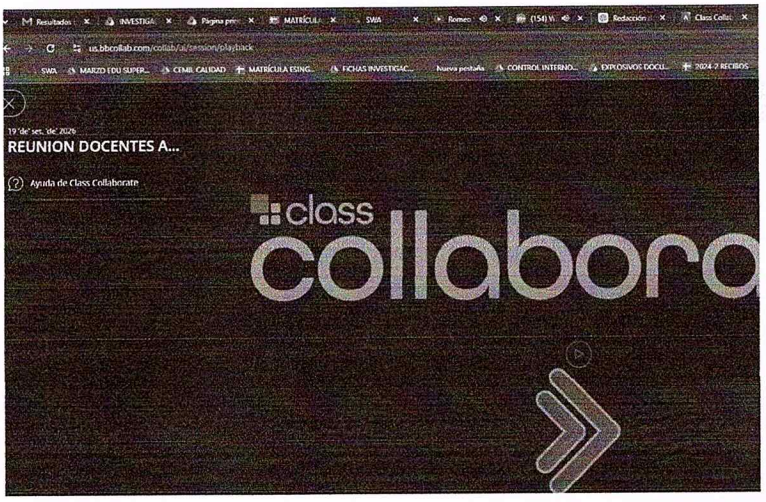
ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 13, se realizó seguimiento a los docentes investigadores responsables del acompañamiento de los trabajos de grado, con el propósito de verificar y promover el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la radicación de las fichas de trabajo de grado correspondientes a las Cohortes 32, 33 y 34 de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar. De igual manera, se efectuó seguimiento al avance de este proceso y a la entrega de la documentación requerida, manteniendo informada a la Dirección del Programa sobre el estado de las actividades y los aspectos pendientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar la continuidad del proceso académico y administrativo.



Obligación No. 14: ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC.

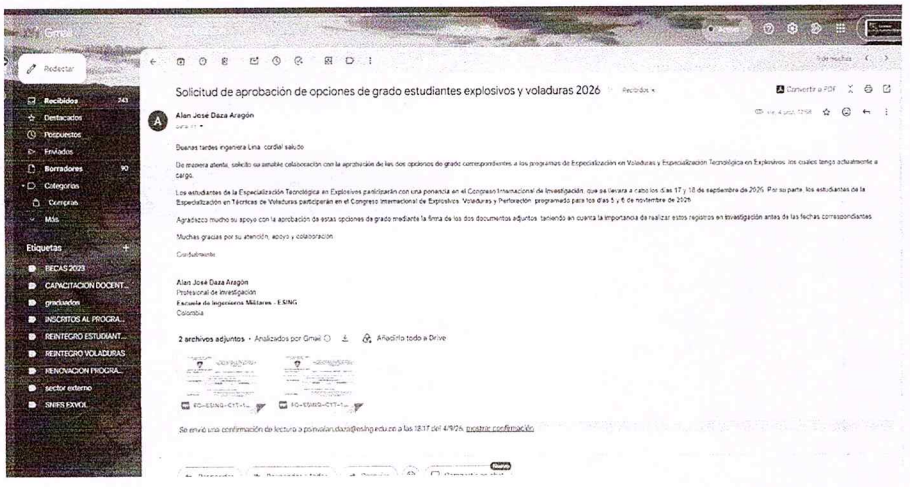
Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 14, se apoyó la organización y coordinación de la agenda de la Dirección del Programa mediante la programación y seguimiento de reuniones con los docentes, tanto de manera presencial como virtual, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los programas. Estos espacios permitieron socializar información académica y administrativa, comunicar oportunamente los lineamientos y actividades requeridas, así como realizar seguimiento a los compromisos establecidos para el adecuado desarrollo de la Especialización en Técnicas de Voladuras en Obras de Ingeniería Civil y Militar y la Especialización Tecnológica en Explosivos. De igual manera, se coordinó la disponibilidad de los docentes y los medios necesarios para el desarrollo de las reuniones, facilitando la comunicación y articulación entre la Dirección del Programa y el equipo docente.





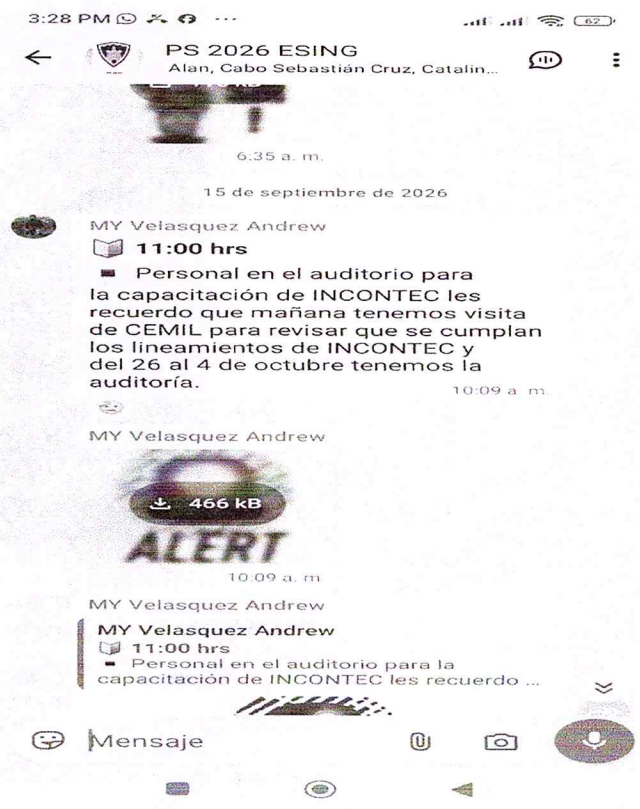
Obligación No. 17: FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

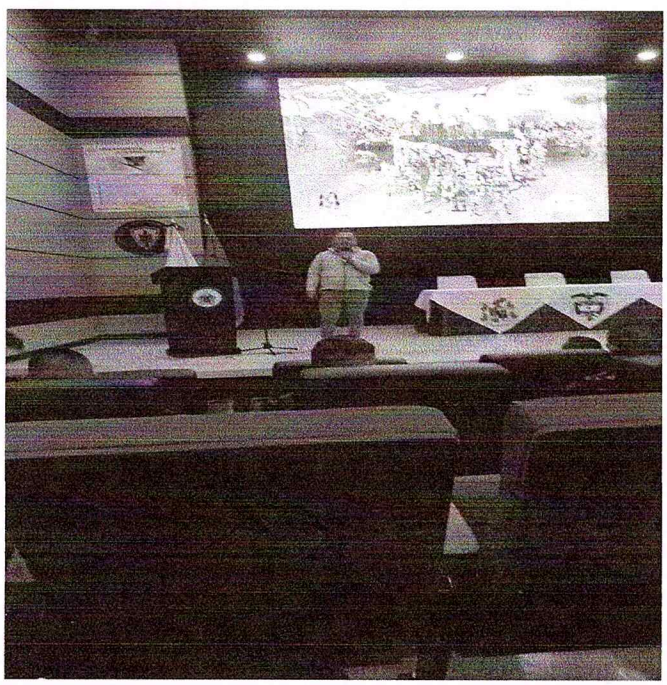
Anexo: En cumplimiento de la obligación de facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución, me permito informar que se mantiene comunicación constante y articulación permanente con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos.



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.

Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 18, se asistió a una reunión convocada por disposición del Comando Superior, con el propósito de participar en la socialización de la revista de acompañamiento y seguimiento por parte del CEMIL, orientada a fortalecer los procesos de acompañamiento institucional y académico. Durante la reunión se recibieron las orientaciones correspondientes, se conocieron los aspectos relacionados con el desarrollo de la revista y se atendieron las indicaciones establecidas para su adecuada articulación con las actividades y procesos de la Escuela de Ingenieros Militares.


3:28 PM
PS 2026 ESING
Alan, Cabo Sebastián Cruz, Catalin...
6:35 a. m.
15 de septiembre de 2026
MY Velasquez Andrew
11:00 hrs
Personal en el auditorio para la capacitación de INCONTEC les recuerdo que mañana tenemos visita de CEMIL para revisar que se cumplan los lineamientos de INCONTEC y del 26 al 4 de octubre tenemos la auditoría.
10:09 a. m.
MY Velasquez Andrew
466 kB
ALERT
10:09 a. m.
MY Velasquez Andrew
MY Velasquez Andrew
11:00 hrs
Personal en el auditorio para la capacitación de INCONTEC les recuerdo ...
Mensaje



<table>
<tr><td></td><td>

Obligación No. 24: DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.

Anexo: En cumplimiento de la obligación de desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, me permito informar que se atienden oportunamente las actividades encomendadas por el Supervisor del contrato, así como los diferentes requerimientos remitidos por el CEMIL, dando respuesta y trámite conforme a lo solicitado.</td></tr>
<tr><td>5. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ <u>TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (31.953.250)</u>
Valor autorizado a pagar $ <u>TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (3.363.500)</u></td></tr>
<tr><td>6. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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 AGOSTO

<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Salud total</td><td>218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>9.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.</td></tr>
</table>

	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).
8. 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.
9. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
10. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de septiembre, TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (3.363.500), 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 septiembre de 2026.

FIRMA
CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN
Secretaria General ESING
Supervisor contrato No. 297-CENACEDUCACIÓN-2026