



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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. <u>579</u>
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19/10/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600 47 994000073664 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 22/10/2024 Aprobado por: CR ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. 214824 Fecha expedición: 19 de octubre de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor total: \$ 11'603.331
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de octubre de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Andrea Carolina Moreno Ortega Identificación: 1001171205 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 166 No 49-20 Teléfono de contacto: 3167527950 E-mail de contacto: acaromoreno601@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE GEIDER JOHANN UPEGUI ARANGO Oficial de Educación Superior de la ESING (E) Resolución de Nombramiento: No. 661 del 04 DE OCTUBRE DEL 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA Y ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y MERCADEO PARA LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 1. Asistir a eventos internos y externos dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, organizados por la ESING (ferias académicas y universitarias, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, noche de museos, legado caldas, entre otros). 2. Establecer comunicación con entidades e instituciones públicas y privadas que permitan promover el reconocimiento de la escuela por medio de los diferentes eventos. 3. Difundir la oferta académica de los programas de educación superior, inscripciones y todo aquello que ofrece la ESING, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales. 4. Desarrollar estrategias que permitan resolver inquietudes de la comunidad académica, brindando información de los programas académicos, procesos de admisión, fechas de inscripción, costos, requisitos, pagos y todo lo relacionado a educación superior por medio presencial, correo electrónico, teléfono y todos los canales digitales habilitados por la ESING, mediante recomendaciones y asesorías recibidas por parte de los directores de los programas de educación superior. 5. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo para promover la visibilidad de los

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

- programas de educación superior de la ESING.
6. Realizar el registro del personal de asistentes a los eventos de forma física y digital, manteniendo el contacto con estos.
 7. Apoyar los eventos organizados o dirigidos por la Casa Museo Caldas y teniendo en cuenta la temática de la actividad, publicitar la oferta académica de la Escuela de Ingenieros Militares en sus diferentes programas académicos.
 8. Apoyar el plan estratégico de mercadeo y promoción presentado por la Casa Museo Caldas de la ESING, en cuya programación se considere preciso la promoción de los programas académicos de la ESING.
 9. Apoyar la organización y coordinación de las actividades programadas y ordenadas por la sección de acción integral de la ESING.
 10. Dar continuidad al plan de trabajo anual presentado a la Subdirección de la ESING al inicio del año.
 11. Cumplir, mantener y responder en orden toda la documentación física y digital de acuerdo a la ley general de archivos 594 de 2000, artículo 15 y artículo 16.
 12. Responder por el puesto de trabajo y/o material asignado de la ESING.
 13. Recepcionar las solicitudes e inconformidades (PQRS) que se puedan presentar a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos en el área de mercadeo, darles trámite y dirigirlas al área competente de jurídica.
 14. Atender las llamadas diarias a la Escuela de Ingenieros Militares, referentes a temas de los programas académicos, elaborando mensualmente el informe con estadísticas de las llamadas realizadas, recibidas, devueltas y no contestadas, con datos verídicos.
 15. Asistencia a las diferentes reuniones o eventos, según solicitud de cada área o dependencia dentro y fuera de la ESING.
 16. Mensualmente revisar y solicitar al personal responsable del diseño creativo y visual para web y materiales impresos (pagina, banners, brochures, etc...), la actualización de la información correspondiente a los programas académicos de educación superior publicados dentro de la página web www.esing.edu.co y demás recursos publicitarios ordenados por la Dirección de la Escuela de Ingenieros Militares.
 17. Revisar, recopilar y elevar las inquietudes de la comunidad académica dirigiéndolas a los Directores de las diferentes dependencias según sea el caso y presentar las posibles recomendaciones resultantes.
 18. Entregar informes mensuales con el cumplimiento de actividades.
 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado, debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, cuyo sistema o usuario a utilizar para mencionado registro es el asignado a la sección de acción integral.
 20. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.
 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 información 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 seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. presentar el informe de gestión del 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 de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta 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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: 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 una 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.
10. DOCUMENTOS QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asistir a eventos internos y externos dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, organizados por la ESING (ferias académicas y universitarias, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, noche de museos, legado caldas, entre otros). Anexo 1: Durante el mes de Noviembre se participó en los grados de los corregimientos de Mesitas del Colegio, con el fin de dar a conocer a los recién graduados la alianza que se estableció con la alcaldía para que ingresen a estudiar a la ESING con un apoyo de la Beca del 50% por parte de la Alcaldía



Obligación No. 2: Establecer comunicación con entidades e instituciones públicas y privadas que permitan promover el reconocimiento de la escuela por medio de los diferentes eventos.

Anexo1: Visita a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el objetivo de explorar sus talleres y laboratorios. Esta iniciativa busca identificar oportunidades de intercambio de conocimientos que generen un beneficio mutuo, fortaleciendo nuestra colaboración estratégica y potenciando el desarrollo académico y profesional entre ambas instituciones."





Anexo 2: Durante el mes de noviembre, recibimos la visita de la Alcaldía de Mesitas del Colegio y logramos una Alianza para recibir a los estudiantes del municipio y que el Alcalde les apoye con el 50% del pago de la matrícula.





Obligación No. 3: Difundir la oferta académica de los programas de educación superior, inscripciones y todo aquello que ofrece la ESING, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

Con el apoyo del equipo acción integral, se publicó en Facebook, X y redes sociales, información sobre inscripciones en Ingeniería Civil y Maestría.



Anexo: Evidencia de las respuestas dadas por whatsapp a las personas que solicitan información.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6



Obligación No. 4: Desarrollar estrategias que permitan resolver inquietudes de la comunidad académica, brindando información de los programas académicos, procesos de admisión, fechas de inscripción, costos, requisitos, pagos y todo lo relacionado a educación superior por medio presencial, correo electrónico, teléfono y todos los canales digitales habilitados por la ESING, mediante recomendaciones y asesorías recibidas por parte de los directores de los programas de educación superior.

Anexo: En ejecución.

Obligación No. 5: Diseñar e implementar estrategias de mercadeo para promover la visibilidad de los programas de educación superior de la ESING.

Anexo: Me encuentro en la elaboración del instrumento para generar estrategias de visibilidad de los programas. Así mismo junto con los directores de programa se establecen estrategias para completar este instrumento.

Obligación No. 6: Realizar el registro del personal de asistentes a los eventos de forma física y digital, manteniendo el contacto con estos.

Anexo: Evidencia por medio de whatsapp

Obligación No. 7: Apoyar los eventos organizados o dirigidos por la Casa Museo Caldas y teniendo en cuenta la temática de la actividad, publicitar la oferta académica de la Escuela de Ingenieros Militares en sus diferentes programas académicos.

Obligación No. 8: Apoyar el plan estratégico de mercadeo y promoción presentado por la Casa Museo Caldas de la ESING, en cuya programación se considere preciso la promoción de los programas académicos de la ESING.

Anexo: Debido a que hace poco inicie mi contrato, me encuentro pendiente a la programación para desarrollar esta actividad.

Obligación No. 9: Apoyar la organización y coordinación de las actividades programadas y ordenadas por la sección de acción integral de la ESING.

Anexo: Debido a que hace poco inicie mi contrato, me encuentro pendiente a la programación para desarrollar esta actividad.

Obligación No. 10: Dar continuidad al plan de trabajo anual presentado a la Subdirección de la ESING al inicio del año

Anexo:

Obligación No. 11: Cumplir, mantener y responder en orden toda la documentación física y digital de acuerdo a la ley general de archivos 594 de 2000, artículo 15 y artículo 16. ESING.

Anexo: Se cumple activamente.

Obligación No. 12: Responder por el puesto de trabajo y/o material asignado de la ESING.

Anexo: Se cumple activamente.

Obligación No. 13: Recepcionar las solicitudes e inconformidades (PQRS) que se puedan presentar a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos en el área de mercadeo, darles trámite y dirigirlos al área competente de jurídica.

Anexo: Una vez se reciban se dará el respectivo trámite.

Obligación No. 14: Atender las llamadas diarias a la Escuela de Ingenieros Militares,

referentes a temas de los programas académicos, elaborando mensualmente el informe con estadísticas de las llamadas realizadas, recibidas, devueltas y no contestadas, con datos verídicos.

Anexo: por medio del teléfono institucional se reciben las llamadas.

Obligación No. 15: Asistencia a las diferentes reuniones o eventos, según solicitud de cada área o dependencia dentro y fuera de la ESING.

Anexo: Participación en reunión el 7 de octubre con directores de programa y equipo de calidad, con el fin de revisar los pendientes, se habló sobre la convocatoria docente, cantidad de inscritos por programa, entre otros.

Obligación No. 16: Mensualmente revisar y solicitar al personal responsable del diseño creativo y visual para web y materiales impresos (pagina, banners, brochures, etc...), la actualización de la información correspondiente a los programas académicos de educación superior publicados dentro de la página web www.esing.mil.co y demás recursos publicitarios ordenados por la Dirección de la Escuela de Ingenieros Militares.

Anexo: constantemente tengo contacto con la persona encargada de diseño para revisar las piezas publicitarias tanto de Brochures físicos como digitales.

Obligación No. 17: Revisar, recopilar y elevar las inquietudes de la comunidad académica dirigiéndolas a los Directores de las diferentes dependencias según sea el caso y presentar las posibles recomendaciones resultantes.

Anexo: Se realiza activamente

Obligación No. 18: Entregar informes mensuales con el cumplimiento de actividades.

Anexo: Se realiza activamente.

Obligación No. 19: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado, debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, cuyo sistema o usuario a utilizar para mencionado registro es el asignado a la sección de acción integral.

Anexo: Se realiza activamente

Obligación No. 20: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

Anexo: Se realiza activamente.

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

Anexo: Se realiza, de acuerdo a indicaciones dadas por las áreas correspondientes.

Obligación No. 22: Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo, un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

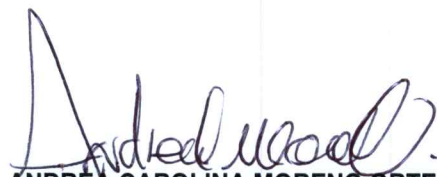
Anexo: Se realizará oportunamente

Obligación No. 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. Anexo: Se realizará oportunamente Obligación No. 24: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo. Anexo: Se realizarán oportunamente
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de diciembre de 2024

FIRMA CONTRATISTA


ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA
 1001171205
 Fecha expedición: 13/02/2013

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

