



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 08

BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 243 - CENAC EDUCACIÓN - 2025
2. CENAC	19 febrero del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 16-46-101134399 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: (20/02/2025 4:59:28 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 28725 Fecha expedición: FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CRP 19/02/2025 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN Identificación: 52.215.269 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 6 C N° 69 C – 25 APTO 102 Teléfono de contacto: 3178184850 E-mail de contacto: jupasangu@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. NICOLAS EMILIO SÁNCHEZ SERRANO Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN CONTINUADA ESING Resolución de Nombramiento: N° 244 del 07/02/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACION SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Asesorar en la planeación y ejecución de estrategias académicas que optimicen la gestión de la decanatura académica, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en educación superior. 2. Asesorar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión académica y administrativa, consolidando información para la toma de decisiones estratégicas. 3. Dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

4. Organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales.
5. Proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa.
6. Elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa.
7. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el director del programa sobre los trámites relacionados a la visita de profesores nacionales y extranjeros.
8. Brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa.
9. Brindar información sobre los trámites académicos y administrativos del programa vía telefónica, por correo electrónico o presencial a los alumnos, docentes y personal general de la escuela de ingenieros militares.
10. Organizar la logística de eventos extracurriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas.
11. Organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.
12. Elaborar informe de atención personal docente y estudiantil.
13. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.
14. Realizar la gestión documental del programa con la TRD aprobada y el manejo de Orfeo.
15. Realizar descargue y análisis de datos del programa en SNIES, SPADIES y ole o desarrollar la estrategia propia del programa para recopilación de datos.
16. Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa.
17. Realizar descargue y análisis de datos del programa en SNIES, SPADIES.
18. Atender los requerimientos del sistema de investigación de la escuela con seguimiento a fichas de proyectos radicados y finalizados.
19. Verificar y realizar respuesta oportuna a los medios de comunicación de los estudiantes, sin que este proceso sobrepase tres (3) días hábiles.
20. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

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

Obligación No 1. Asesorar en la planeación y ejecución de estrategias académicas que optimicen la gestión de la decanatura académica, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en educación superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Informe		Se apoya en la recolección de información para la realización de los documentos pertinentes del doctorado conjunto

DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD

Título Otorgado: Doctor en Ciencias de la Sostenibilidad
Nivel de formación: Doctorado
Duración: 6 semestres
Modalidad: Presencial
Código SMES: 110923
Registro Calificado: Resolución No. 024231 del 21 de diciembre de 2021, otorgado por **MINEDUCACIÓN**
Número de Créditos I Semestre: 9
Valor crédito Año 2020: \$ 1.560.000
Valor Matrícula I Semestre Año 2020: \$14.121.000
Espacio Académico: Avenida Boyacá #65A-61
Contacto: Oscar Luis **FIGUEROA**
Teléfono: (50 1) 8564700, exten: 523
Correo electrónico: oficinadoc@esing.edu.co

*El valor de matrícula a partir del segundo semestre académico, dependerá del número de créditos académicos inscritos.

Somos una Universidad con renovación de Acreditación Institucional en Alta Calidad Resolución 007497 del 15 de mayo de 2024 (por 5 años), otorgada por **MINEDUCACIÓN**.

Por qué estudiar DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD

DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD

El Doctorado en Ciencias de la Sostenibilidad de la U.D.C.A. está orientado a profesionales sobresalientemente con maestría de todas las disciplinas interrelacionadas en humanas como investigadores de alto nivel con enfoque transdisciplinario, para generar conocimientos sobre los problemas de la Sostenibilidad, que permita resolverlos y aportar a la transición hacia la sostenibilidad local, regional, nacional y global. Los aspirantes pueden ser nacionales o internacionales.

Objetivo del programa

Formar un investigador que integre conceptos y teorías de diferentes formas de generación de conocimiento en el desarrollo de la epistemología de la sostenibilidad y

Sostenibilidad con enfoque transdisciplinario, mediante la co-construcción de conocimiento y desarrollo investigación original y de vanguardia que aporte a la sostenibilidad.

PERFILES

Perfil de ingreso

El Doctorado en Ciencias de la Sostenibilidad de la U.D.C.A. está orientado a profesionales con Maestría que evidencien aquellos casos en los que el profesional en maestría demuestre trayectoria investigativa de todas las disciplinas interrelacionadas en formarse como investigadores de alto nivel bajo un enfoque transdisciplinario, para generar conocimientos sobre los problemas de la Sostenibilidad, que permita resolverlos y aportar a la transición hacia la sostenibilidad local, regional, nacional y global. Los aspirantes pueden ser nacionales o internacionales.

Perfil de egreso

El Doctor en Ciencias de la Sostenibilidad de la U.D.C.A. es un investigador con una profunda comprensión de la naturaleza sistémica de las causas y consecuencias de las situaciones, problemáticas y conflictos complejos de la sostenibilidad, lo que le permite plantear estrategias colaborativas desde la transdisciplinariedad y reconociendo el diálogo de saberes para afrontar los retos de la sostenibilidad, anticipar situaciones emergentes y construir escenarios deseables, en el marco de los principios de la justicia, la equidad y la integridad que caracterizan la sostenibilidad.

Perfil ocupacional

El Doctor en Ciencias de la Sostenibilidad de la U.D.C.A. se desempeñará como investigador en institutos o Centros de Investigación, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y en organismos Nacionales e Internacionales. Como académico/docente investigador en universidades públicas y privadas. Y como consultor investigador independiente, o como emprendedor de empresas de base tecnológica e innovación en temas relacionados con la sostenibilidad.

RASGOS DISTINTIVOS DEL PROGRAMA

El Doctorado en Ciencias de la Sostenibilidad reconoce otros saberes, formas de conocimiento y estrategias de aprendizaje diferentes al científico, y busca ubicarse en el vínculo entre la frontera del conocimiento científico y la toma de decisiones, con el

10. DOCUMENTOS QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No 2. Asesorar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión académica y administrativa, consolidando información para la toma de decisiones estratégicas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Informes		Se apoya en la realización de encuestas y recolección de información para los eventos realizados por el programa

DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD CON ÉNFASIS EN GE

Preguntas Respuestas Configuración

¿Conoce usted el programa de doctorado en CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A.?

☐ Si

☐ No

¿Le interesaría estudiar el Doctorado en CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD, en convenio entre la U.D.C.A. y la ESING?

☐ Si

☐ No

Si en Convenio entre la U.D.C. y la ESING, se estructura el Doctorado en CIENCIAS DE LA SOSTENIBILIDAD, ¿qué línea de profundización le interesaría?

☐ Gestión del Riesgo y Desarrollo

☐ Explosivos y Voladuras

☐ Otra

Obligación No 3. Dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Reuniones		Apoyo y asistencia a las reuniones de trabajo conjunto UDCA – ESING



REDMI NOTE 14 PRO 5G
Judith Sánchez

19/06/2025 08:29

Obligación No 4. Organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales – 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Archivo Físico y Digital		Se lleva el archivo digital y físico, carpetas 2023-2024-2025 en proceso

HIVO

Compartir Vista

» Este equipo » D:\ » MGRD » MGRyD 2025 » ARCHIVO »

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2023	30/05/2025 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
2024	3/06/2025 3:35 p. m.	Carpeta de archivos	

TOS DE LOS PROGRAMA:

ste equipo » D:\ » MGRD » MGRyD 2025 » ARCHIVO » 2023 »

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTAS DE CAPACITACIÓN	31/05/2025 10:03 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTAS DE REUNION	30/05/2025 4:18 p. m.	Carpeta de archivos	
HORARIOS	30/05/2025 12:59 p. m.	Carpeta de archivos	
INFORMES	31/05/2025 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
LISTADOS ASISTENCIA	30/05/2025 4:30 p. m.	Carpeta de archivos	

DE LOS PROGRAMA:

PATRIA HONOR LEALTAD

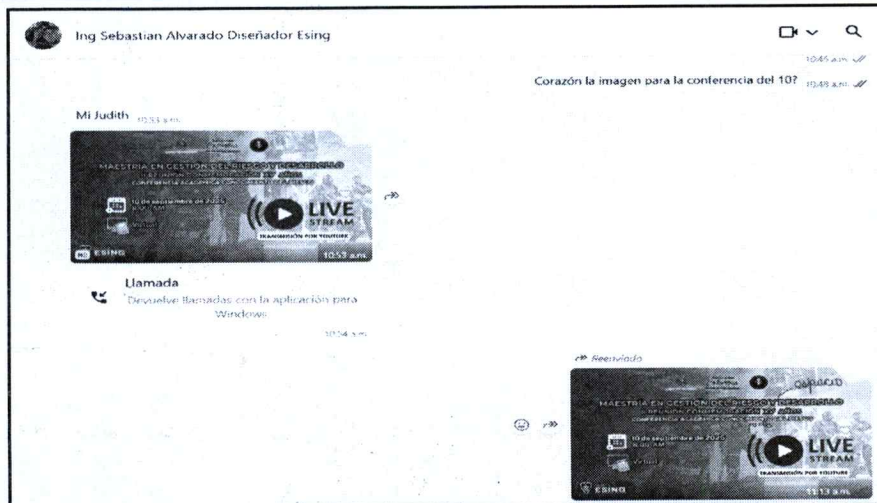
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6

Obligación No 5. Proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Imágenes para eventos		Se coordina con Márquetin y Diseñador gráfico las imágenes para los diferentes eventos del programa



Obligación No 6. Elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa. – 12. Elaborar informe de atención personal docente y estudiantil

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Informe		Se realiza y entrega informe mensual de la gestión de asistencia del programa



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 07
BOGOTÁ D.C. AGOSTO – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 243 - CENAC EDUCACIÓN - 2025
2. CENAC	19 febrero del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 16-46-101134399 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: (20/02/2025 4:59:28 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Aprobado por: GR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 26725 Fecha expedición: FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CRP 19/02/2025 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y Fuente: Fondo interno: (16) Recurso: 16 Valor: \$ 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN Identificación: 52.215.289 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: CLL 6 C N° 88 C - 25 APTO 102 Teléfono de contacto: 3178184850 E-mail de contacto: jupasangu@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. RODRIGUEZ CONTRERAS CAMILO EDUARDO Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN CONTINUADA ESING (E) Resolución de Nombramiento: N° 244 del 07/02/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRIA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Obligación No 7. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el director del programa sobre los trámites relacionados a la visita de profesores nacionales y extranjeros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Excel		Relación de ingreso de personal

NUMERO	GRADO	FOTOGRAFIA No 3 TIPO SIATH SIN GORRA	APELLIDOS Y NOMBRE	No. CEDULA	No. CELULAR	UNIDAD	TIPO VEHICULO	MARCA	COLOR	MODELO	PARGUEAD	PLACA	FOTO PLACA	FOTO FRENTE VEHICULO
1	CIVIL		TORRES RECA CARLOS EDGAR	722799	310565708	ESING	CARGO	SUSUKY FRONX	GRIS	METALICO		TEV286		
2	CIVIL		TORRES RECA CARLOS EDGAR	722799	310565708	ESING	CARGO	SUSUKY FRONX	GRIS	METALICO		KWY523		
3	CIVIL		OCHOA FELIPE CHRISTIAN	7918994	313470927	ESING	CARGO	RENAULT KOLEUS	NEGRO			WV226		
4	CIVIL		OCHOA FELIPE CHRISTIAN	7918994	313470927	ESING	CARGO	RENAULT KOLEUS	BIANCO			15Q72		
5	CIVIL		RUZ PEÑA GLORIA LUCIA	31722141	300225767	ESING	CARGO	VOLKSWAGEN	AZUL	NORDICO		JKV504		
6	CIVIL		ANY BONILLA	30327042	312367812	ESING	CARGO		NEGRO			CUT138		

Obligación No 8. Brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	WhatsApp		Dar información y orientar a los docentes sobre el desarrollo de las clases

Docentes Maestría ESING
 Any Carlos, Christian, Claudia, Claudia, Diana, Gloria, Javier, Jhon, Joana, Luis, Luisa, Nelson, Peiró, Sergio, Víctor, William W...

Ayer
 Buenas tardes queridos profesores. Mañana las clases son en el aula 16 del 4 piso del edificio Caldas. Detrás de la biblioteca... Profe @Joana Perez el sábado en la mañana usted tiene en el aula 15 del mismo edificio

9:23 p.m. ✓

Victor Manuel Fernandez Aguiar
 Judithcita buena tarde 9:26 p.m.

Yo mañana y sábado en la tarde verdad? 9:26 p.m.

Si señor 9:29 p.m. ✓

Joana Pérez
 Gracias esa
 Y la tiene Internet? Es que yo les paso muchos videos 9:29 p.m.

Si señora. 9:33 p.m. ✓

Joana Pérez
 Perfecto muchas gracias 9:34 p.m.

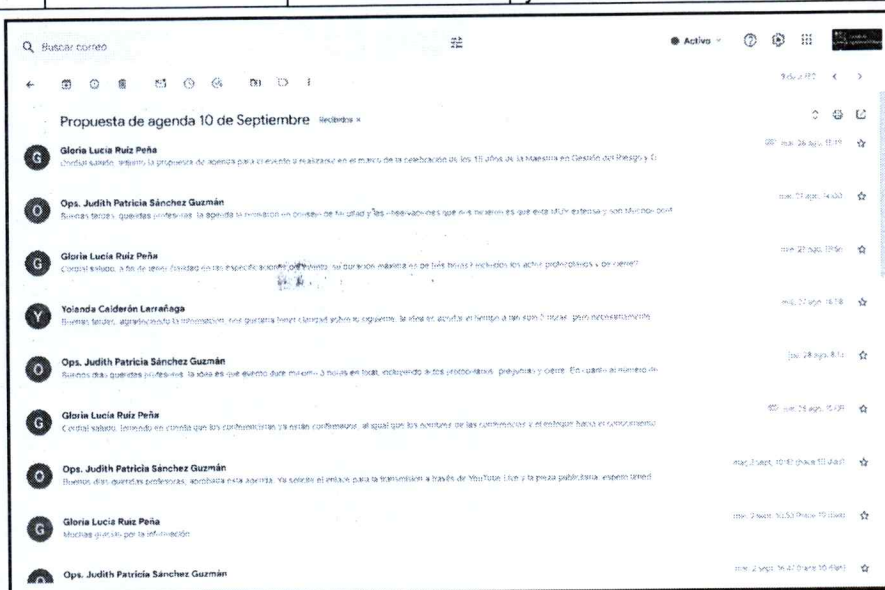
Yolanda Calderon Maestría ESING
 Para mañana en la mañana? 9:39 p.m.

Aula 16 profe. 9:41 p.m. ✓

Yolanda Calderon Maestría ESING
 Gracias

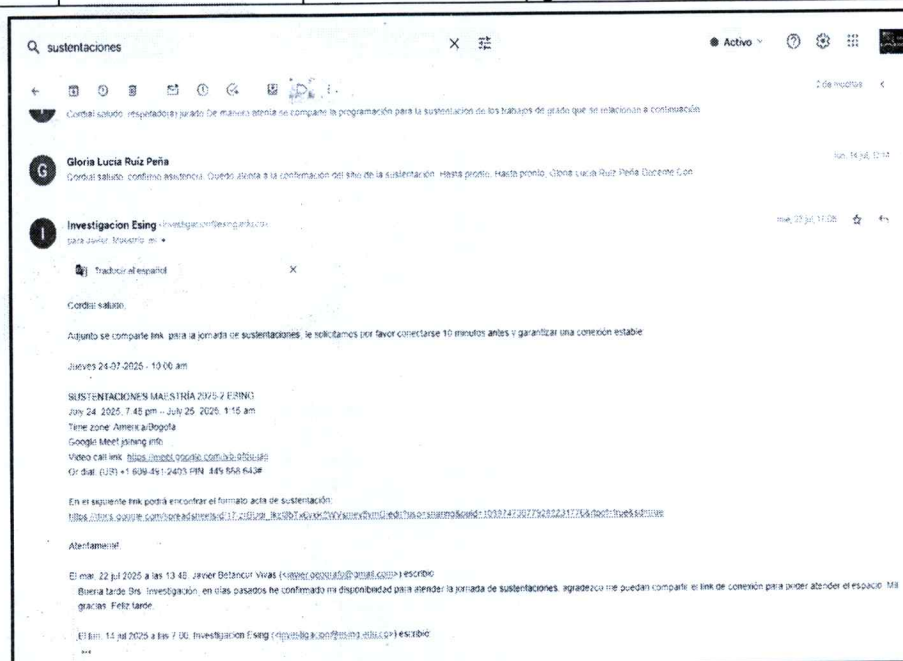
Obligación No 9. Brindar información sobre los trámites académicos y administrativos del programa vía telefónica, por correo electrónico o presencial a los alumnos, docentes y personal general de la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Correo – WhatsApp		Se atiende a la comunidad académica y se resuelve las dudas.



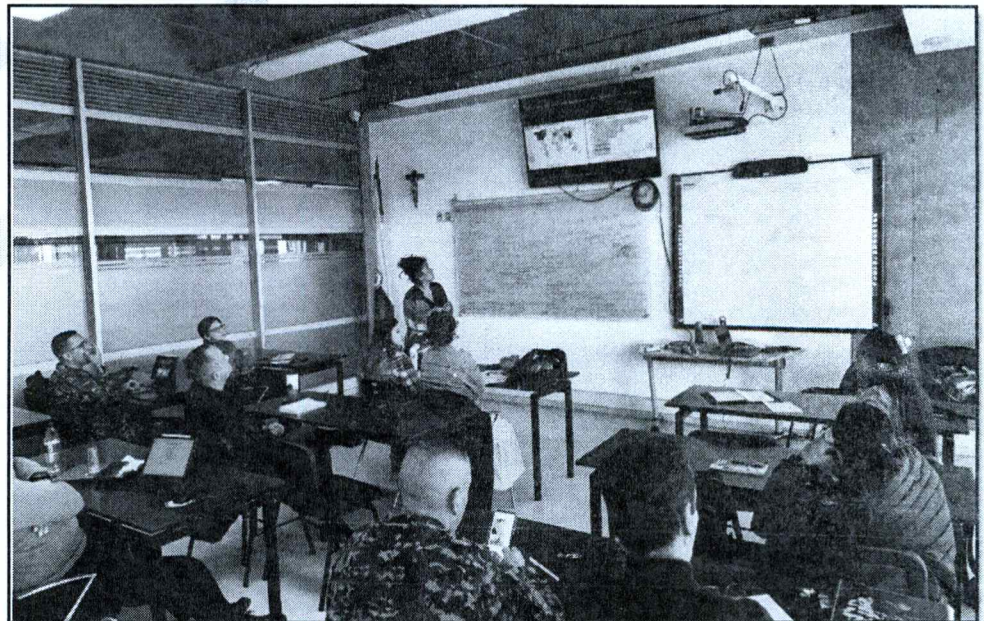
Obligación No 10. Organizar la logística de eventos extracurriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Correo – WhatsApp		Se hace seguimiento y apoyo a las sustentaciones de los trabajos de grado.



Obligación No 11. Organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se revisa, organiza y apoya el proceso de inicio y desarrollo de clase de cada uno de los saberes



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 13. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.
– 16. Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se asisten a todas las reuniones programadas desde la dirección del programa



Obligación No 14. Realizar la gestión documental del programa con la TRD aprobada y el manejo de Orfeo – **20.** Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Actas	20257440119196 96	Se realizan y orfean las actas de reunión generadas en el mes

PÚBLICA			
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL		ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 5 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27
Acta N. 2025744011919696		Fecha	25 de agosto 2025
		Lugar	https://us.bbcollab.com/guest/8206f599b4b04b07a9157132b3385b12
Asunto	Reunión Estudiantes de MGRyD – Dirección programa para Socializar los seleccionados para apoyo económico viaje a Chile – Condiciones		
Hora inicio	12:30 horas	Hora finalización	13:00 horas
Participantes	Claudia Patricia Gómez – Asesora MGRyD Anadna Peña Naranjo Juan de Jesús Niño Quiñones Angie Catherine Quintero Agudelo CT. Carlos Mauricio González Ardila My. Diego Andrés Lozano My. Jhon Anderson Palencia Bravo Ps. Judith Sánchez – Asistente MGRyD		
Ausentes	Julieth Carolina Rodríguez Martínez		
ORDEN DEL DÍA:			
1. Verificación Quorum 2. Presentación Criterios de selección de Opcionados para recibir Apoyo Económico por parte de la ESING 3. Presentación Agenda Visita Internacional Chile 4. Varios			
DESARROLLO:			
1. Verificación Quorum: La asesora del programa, Dra. Claudia confirma la conexión de todos los citados, dando como resultado que la Estudiante Julieth Carolina Rodríguez NO pudo conectarse, se disculpa ya que se le cruzo con una reunión previa. 2. Presentación Criterios de selección de Opcionados para recibir Apoyo Económico por parte de la ESING. La Dra. Claudia hace la socialización de los criterios designados en Consejo Académico y avalados por el Consejo de Facultad, para la selección de los Estudiantes a los que la Escuela de Ingenieros Militares – ESING, les va a dar apoyo económico, el cual consiste en los <i>Tiquetes Aéreos Internacionales de ida y Vuelta y los traslados Internos</i> , según los siguientes criterios:			

Obligación No 15. Realizar descargue y análisis de datos del programa en SNIES, SPADIES y ole o desarrollar la estrategia propia del programa para recopilación de datos. – **17.** Realizar descargue y análisis de datos del programa en SNIES, SPADIES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se hace entrega de la información tanto de Docentes como estudiantes para la actualización de la plataforma SNIES 2025-1

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DOCENTES MGRD SNIES 2025-1.xlsx	8/07/2025 9:44 a. m.	Hoja de cálculo d...	16 KB
 Docentes_IES MGRD 2025-1.xlsx	8/07/2025 9:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
 DOCUMENTOS DOCENTES MGRD SNIES 2025-1.pdf	8/07/2025 9:22 a. m.	Documento Adob...	1 672 KB

[illegible]

Obligación No 16. Organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Organización de Clases, presenciales y virtuales



MAESTRIA COHORTE 14

Alejandro, ARÉS, Capitán Nicolás, Carlos, Cielo, Ciguada, Francisco, Gladia, Javier, Juan, Juan, Julieth, Kelly, Mayra, Víctor, Y...

Estoy ingresando



Reenviado

<https://us.bbcollab.com/quest/fc204cafd42442128a619ec3a1c13793>

Enlace de la clase de seminario de hoy y mañana

De las líneas de profundización de mañana ya los profesores se los enviaron a los correos



ARÉS QUINTEROAS

Tú

De las líneas de profundización de mañana ya los profesores se los enviaron a los correos

Alguien me puede compartir el correo por favor?

estudianteandres.quintero@pesing.edu.co

¡Asíntosamente no me llegan



ARÉS QUINTEROAS

Tú

De las líneas de profundización de mañana ya los profesores se los enviaron a los correos

de la profesora Yolanda o el profesor John no, de Víctor Manuel si hay una notificación de la situación de hoy

Obligación No 18. Atender los requerimientos del sistema de investigación de la escuela con seguimiento a fichas de proyectos radicados y finalizados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Apoyo y acompañamiento a los procesos de investigación y trabajos de grado de los estudiantes del programa.

Cronograma de Radicación de fichas de trabajo de grado y sustentación 2025

Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo ESING

Quince registros No Graduados.

Dando cumplimiento al Acuerdo No. 001 de 27 de enero de 2020 que modifica el Reglamento Estudiantil Acuerdo 011 de 2013 artículo 100, me permito recordar:

1. Plazo para obtener el título:

Concurridos y aprobados la totalidad de los créditos académicos correspondientes al plan de estudios del programa, el estudiante tendrá un plazo de dos (2) años para cumplir con todos los requisitos establecidos (1).

Parágrafo 1. Pasado un periodo académico de haber finalizado los créditos académicos correspondientes al plan de estudios del programa y no haya cumplido con todos los requisitos () para la obtención del título, éste deberá matricularse al programa y deberá cancelar el valor correspondiente a tres (3) créditos académicos.

Parágrafo 2. 1. Si vencidos todos los plazos, si el estudiante no ha cumplido con la totalidad de los requisitos para optar al título, perderá la calidad de estudiante definitivamente. Para registrar al mismo programa deberá cumplir con un nuevo proceso de admisión a primer semestre.

Revisada la plataforma SIMA, se observó que ordenes finalicen el plan de estudios en el periodo 2024 II, lo que significa a la luz del Acuerdo antes mencionado que la vigencia cierra en 2025-2.

Conforme al cronograma académico de CIBIM, las fechas para radicación de trabajo de grado son las siguientes:

Radicación de Fichas de Trabajo de Grado

Segunda Recepción de Fichas de Trabajo de Grado

- Entrega de ficha de trabajo de grado o novedad según formatos a la Coordinación de Investigaciones del programa de MGRyD el 9 de junio de 2025.
- Comité de Investigaciones del programa de MGRyD el 14 de junio de 2025.
- Entrega de fichas de trabajo de grado a CIBIM el 15 de junio de 2025.

NOTA: Para el periodo 2025-2, los estudiantes deberán cancelar el valor de tres (3) créditos académicos, como lo establece el Acuerdo No. 001 de 2020.

Tercera Recepción de Fichas de Trabajo de Grado

- Entrega de ficha de trabajo de grado o novedad según formatos a la Coordinación de Investigaciones del programa de MGRyD el 23 de junio de 2025.
- Comité de Investigaciones del programa de MGRyD el 24 de julio de 2025.

Obligación No 19. Verificar y realizar respuesta oportuna a los medios de comunicación de los estudiantes, sin que este proceso sobrepase tres (3) días hábiles

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se tramita solicitudes realizadas por los estudiantes.

Javier Contreras

hola judith buenos días 9:13 a.m. martes

Hola Javier buenos días.n 9:15 a.m. ✓

judith me ayudas no me han enviado la documentación para el apoyo economico 9:16 a.m.

Ya pregunto 9:17 a.m. ✓

gracias 9:17 a.m.

Javier, ya me van a pasar los papeles... 10:29 a.m. ✓

gracias 10:30 a.m.

Reenviado

CertificadoPagoEmpleador_NI-901440630-8_202501_202509.pdf 7 páginas • PDF • 126 kB 11:32 a.m. ✓

Reenviado

DOCUMENTO REPRESENTANTE

Obligación No 22. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Mensualmente se realiza el cargue de la información a la plataforma SECOP II

Pago 006	006	20070625 11:54:00 AM	3.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 007	007	12 días de tiempo transcurrido	3.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Crear					

Obligación No 23. 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.

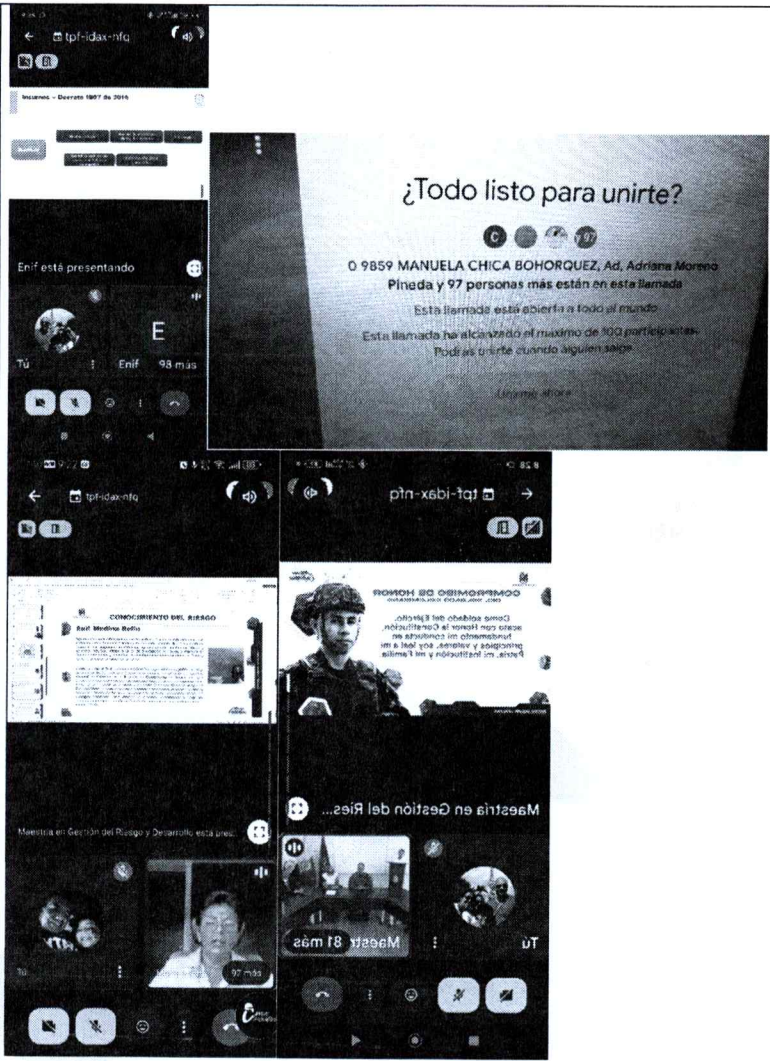
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

Obligación No 24. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

Obligación No 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se coordina y apoya la realización del II Encuentro en Conmemoración de los XV Años de la MGRyD

	
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 SEPTIEMBRE de 2025

FIRMA


JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN
 Contratista

PATRIA HONOR LEALTAD

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

