

## 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. 07

FECHA: AGOSTO DEL 2025

Yo LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1.015.461.354 expedida en Bogotá

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2025

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 CONTRATO N° 061 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$ 24.800.000

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

Nombres y apellidos: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ

Identificación: 1.015.461.354

Lugar de Residencia: BOGOTÁ D.C

Cuenta de Ahorros: 00130130000200 490253 BANCO BBVA

Firma y pos firma:

 : LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ



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

## Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ D.C, AGOSTO – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 061
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 600-47-994000074962 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. CDP – CRP: 7825 / 13425 Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: \$ 24.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025 Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única.
6. CONTRATISTA	Nombre: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ Identificación: 1.015.461.354 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra 115 # 147 a 16 Teléfono de contacto: 3196718060 E-mail de contacto: lizi.rodriguez.12@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Rodriguez Contreras Camilo Eduardo Cargo: OFICIAL EDUCACION CONTINUADA (E) Resolución de Nombramiento: N°062 del 03 de FEBRERO de 2025
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	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> 1. Dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa. 2. Organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales. 3. Proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa. 4. Elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del 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

5. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el director del programa sobre los trámites relacionados a la visita de profesores nacionales y extranjeros.
6. Brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa.
7. 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.
8. Organizar la logística de eventos extracurriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas.
9. Organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.
10. Elaborar informe de atención personal docente y estudiantil.
11. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.
12. Realizar la gestión documental del programa con la trd aprobada y el manejo de orfeo.
13. Realizar descargue y análisis de datos del programa en snies, spadiesy ole o desarrollar la estrategia propia del programa para recopilación de datos.
14. Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa.
15. Atender los requerimientos del sistema de investigación de la escuela con seguimiento a fichas de proyectos radicados y finalizados
16. Verificar y realizar respuesta oportuna a los medios de comunicación de los estudiantes, sin que este proceso sobrepase tres (3) días hábiles.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación el 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.
22. 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.

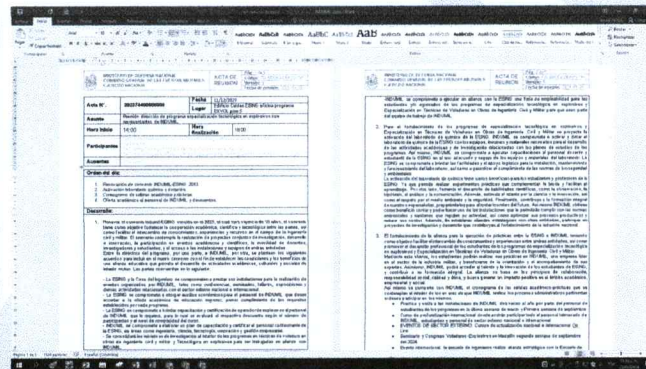
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas.  
A partir del día siguiente a la notificación se contarán los 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:** dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	20257440056 5508	Reunión sector externo y programa para validar convenios, prácticas y capacitaciones.

Anexo: Evidencia del acta de reunión.



10. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE EL LAS

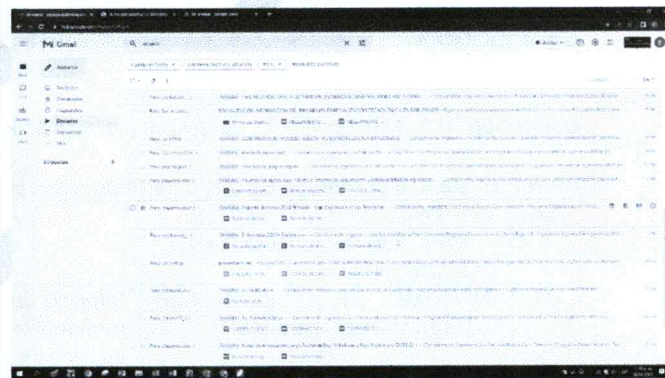
**Obligación N° 2:** organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los gestión documental para documentos físicos y digitales.

Anexo: Evidencia FUID general cajas años 2020,2021.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Tabla de retención documental año 2020.	No aplica	Relación de documentación relacionada dentro del proceso académico administrativo del programa especialización tecnológica en explosivos.
02	Tabla de retención documental año 2021.	No aplica	Relación de documentación relacionada dentro del proceso académico administrativo del programa especialización



			ESING y como estudiante de la Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.
03	CORREO INSTITUCIONAL	NO APLICA	Se comparte la base de correos institucionales del grupo docente del programa Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1, los correos del programa y los correos individuales de cada estudiante.
04	CREACIÓN CURSO VIRTUAL EXPLOSIVOS	NO APLICA	Se solicita al área de BlackBoard la de los cursos y creación de usuarios de los estudiantes cohorte 20 Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y cohorte 31 Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.

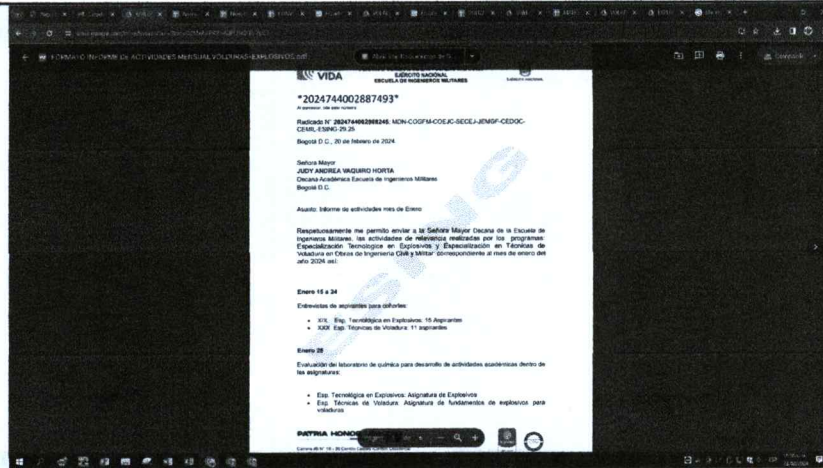




Obligación N° 4. elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa.

Anexo: Evidencia por medio de oficio cargado en el correo electrónico.

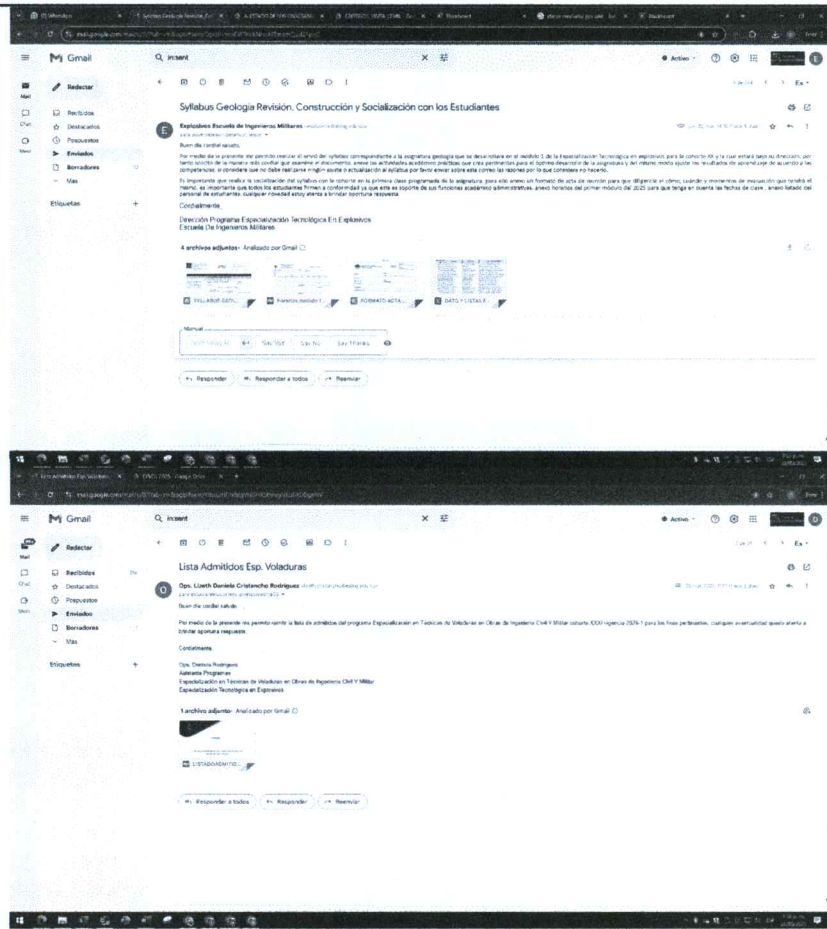
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	20257440028 88245:	Informe de actividades mensuales desarrolladas al interior de los programas explosivos y voladuras



**Obligación N° 6.** brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte via WhatsApp.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FORAMTO TIPO ACTA PARA SOCIALIZACI ON DE SYLLABUS, BASE DATOS ESTUDIANTE S, FORMATOS DE SOCIALIZACI ON DE NOTAS, HORARIOS MODULO 1	N/A	Envío información el saber para la actualización de syllabus, socialización de métodos de evaluación en la primera jornada de clases para dejar el seguimiento de las funciones académico-administrativas de los docentes que componen el programa.
02	ACTA DE ADMITIDOS ESPECIALIZA CION EN TECNICAS DE VOLADURAS EN OBRAS DE INGENIERIA CIVIL Y MILITAR	N/A	Estudiante del programa solicito el acta de admitidos al programa para dar solvencia a los respectivos permisos en su empresa para la asistencia a clases y/o jornadas académicas.



**Obligación N° 7.** brindar información sobre los trámites académicos y administrativos del programa vía telefónica o electrónica o presencial a los alumnos, docentes y personal general de la escuela de ingenieros militares.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía WhatsApp.

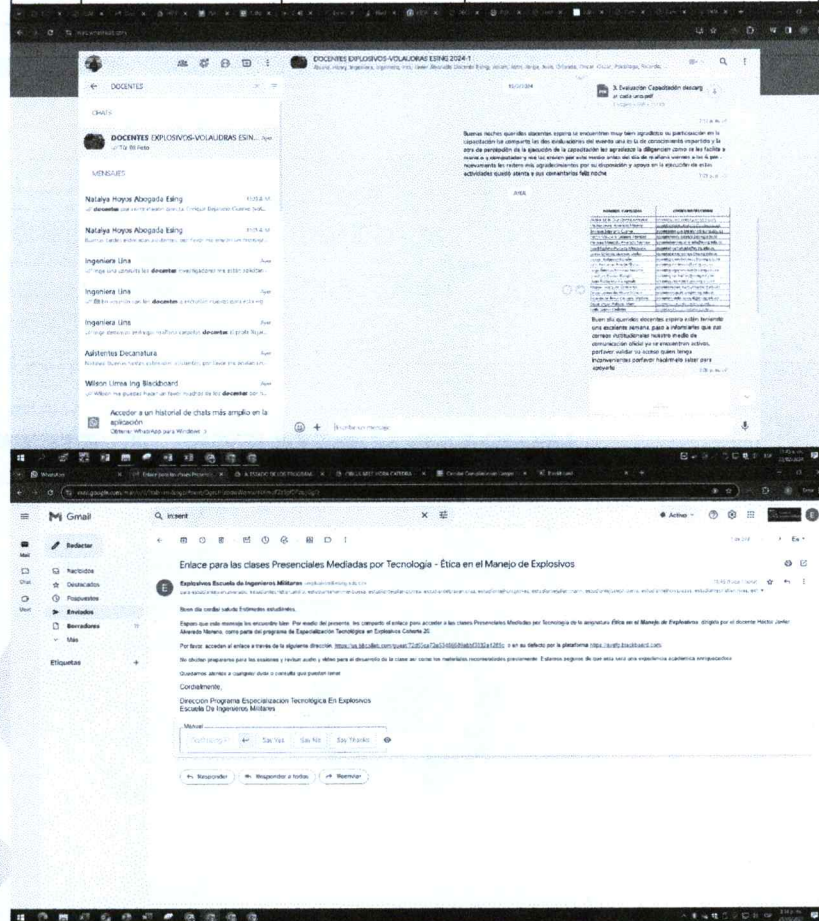
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INSTRUCTIVO PASO A PASO PARA INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD	N/A	Información acceso correo institucional y activación plataforma blackboard personal docentes.

02

INFORMACION  
SOBRE  
CLASES PMT  
A  
LOS  
ESTUDIANTES

N/A

envió al personal de  
estudiantes información sobre  
la ejecución de clases  
presenciales mediadas por  
tecnología modulo 1  
especialización tecnológica en  
explosivos.



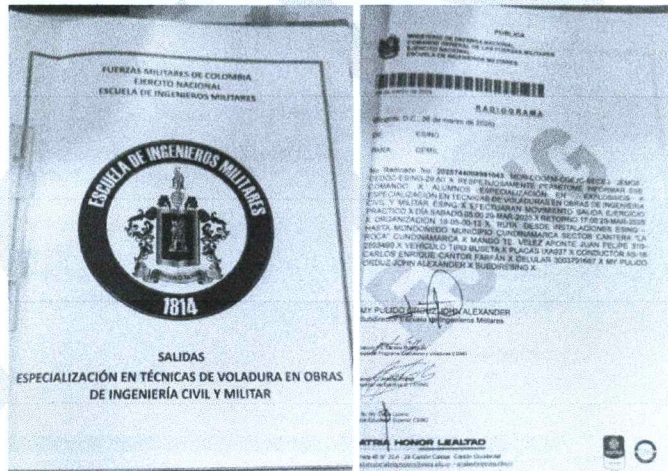
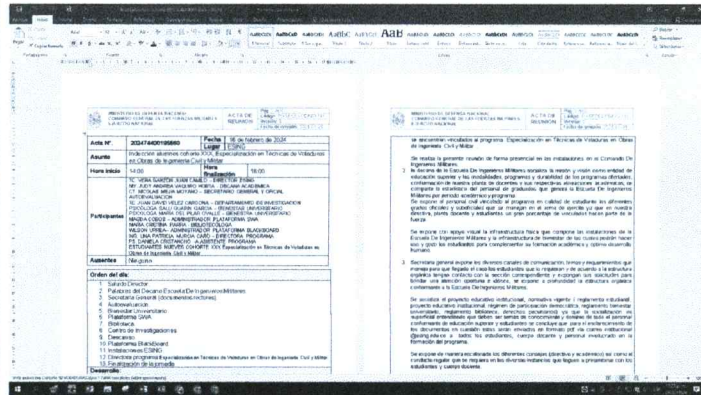
**Obligación N° 8.** organizar la logística de eventos extra curriculares, tales como sustentaciones, seminaric otros, que realicen los programas.

Anexo: Evidencia inducción cohorte 20 y 31 vigencia 2025-1.

Anexo: Evidencia salida practica 29 marzo explosivos y voladuras.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENT O:	No. DE RADICADO :	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	202574400 3029876	Inducción cohorte 20 y 31 en donde se realizó logística y entrega de información relacionada

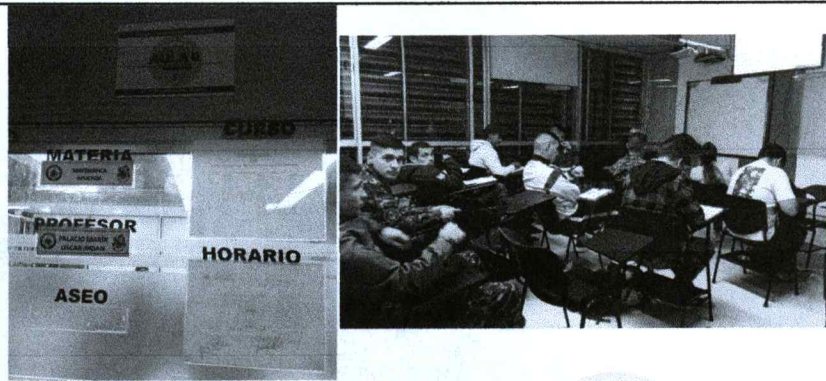
			a los programas.
02	CARPETA CON SOPORTES SALIDA PRACTICA	202574400 8991043	Soportes y Hr de movimiento de jornada practica para la cohorte 20 Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y cohorte 31 Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.



**Obligación N° 9.** organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medi marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.

Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

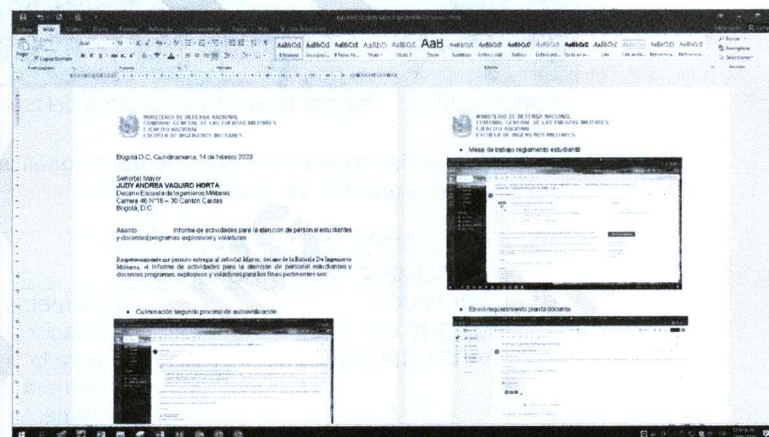
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ASISTENCIA A CLASES	N/A	Asistencia a clases con normalidad y uso de herramientas requeridas para el desarrollo de estas.



**Obligación N° 10.** elaborar informe de atención personal docente y estudiantil.

Anexo: Evidencia del informe de actividades utilizadas para la atención del personal docente y estu

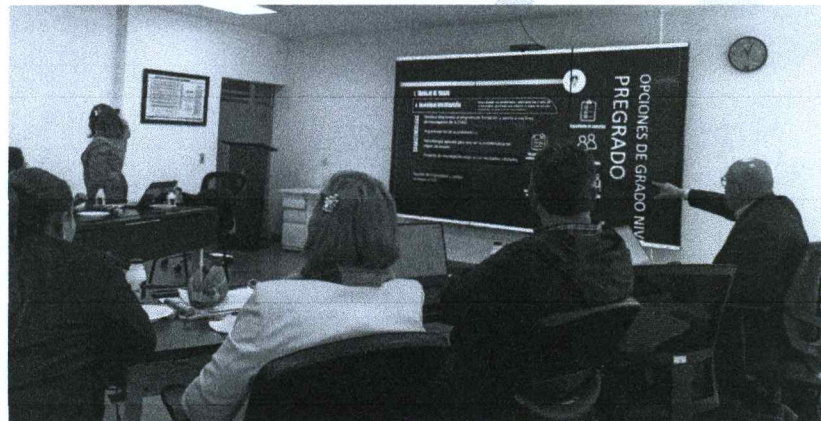
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Atención presencial, telefónica y vía correo al personal de estudiantes y docentes por parte de la asistente de los programas.



**Obligación N° 11.** asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.

Anexo: Evidencia de asistencia a las reuniones programadas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA LOS PROGRAMAS	N/A	Reunión presencial con la sección de calidad para el cumplimiento de actividades relacionadas a los programas y plazos internos de los mismos.
02	INFORME ACTIVIDADES	N/A	Reunión presencial con la sección de investigación para la verificación del nuevo reglamento de opciones de grado.



**Obligación N° 12:** . Realizar la gestión documental del programa con la trd aprobada y el manejo de orfeo.

Anexo: Evidencia organización documental magnética.

Anexo: Documentación con Orfeo según TRD.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ARCHIVO MAGNÉTICO VIGENCIA 2025	N/A	Carpetas con la información relacionada a los programas para la vigencia 2025 de manera magnética con su número de Orfeo según la TRD.
02	OFICIOS, ACTAS, INFORMES DE ACTIVIDADES 2025		Documentos con orfeo de acuerdo a la TRD.

**Obligación N° 14:** Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa.

Anexo: Evidencia por carpetas manticas del equipo computo de los programas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA COMITÉ FACULTAD REINTEGROS	202574400	comité de facultad educación superior para la validación de perfiles de aspirantes a reintegros especialización tecnológica en explosivos y aspirantes a plan de transición especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar.

Informe de COMITE REINTEGRADOS EXPLOSIVOS - PLAN TRANSICION VOLADURAS 2025-1

Nombre	Rel	Tipo de asistente	Primera conexión	Última desconexión	Tiempo total	Entradas
Andrés Felipe Pinzón Moreno	Moderador	Inactivo	12:08	12:13	00:05:00	1
JHON FERNANDO RINCON	Moderador	Inactivo	12:12	13:51	01:39:17	1
Andrés Felipe Pinzón Moreno	Moderador	Inactivo	12:14	13:51	01:30:19	8
Explosivos y Voladuras	Moderador	Inactivo	12:16	13:40	00:23:16	3
Lizeth Daniela Cristóbal Rodríguez	Moderador	Integración	12:16	13:52	01:37:20	1
Liliana G.	Moderador	Inactivo	12:18	13:14	00:54:55	2
JANER MESA	Moderador	Inactivo	12:20	12:37	00:10:02	3
MN DIEGO A. LOZANO	Moderador	Inactivo	12:28	13:51	01:23:13	1
PAOLA CRISTINA	Moderador	Inactivo	12:31	13:06	00:34:38	1
Mario Torres	Moderador	Inactivo	12:32	13:41	01:04:48	4

**Obligación N° 19:** Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta d (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.  
 Anexo: Evidencia secop II cargue cuentas de cobro

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE GESTION, CUENTA DE COBRO, PAGO DE PARAFISCALES Y PLANILLA.	N/A	Cargue cuenta de cobro mes a mes como soporte de la ejecución del contrato 2025.

Ver contrato

MESES CONTRATADOS

Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

M de pago	Mes de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	10 días de Marzo transcurrido	10 días de Marzo transcurrido	3.192.000 COP	Pagado

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Bonificación de arrend	Cargado por
001 POLICIA ACTA APROBACION POLICIA SOLICITUD COP pag	001 POLICIA ACTA APROBACION POLICIA SOLICITUD COP pag	Compartir Descargue Descarga

<b>11. CONSTANCIAS</b>	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
------------------------	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de agosto de 2025

FIRMA



Ps. Lizeth Daniela Crisancho Rodriguez  
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](mailto:ayudantia@esing.edu.co)



Bogotá D.C, Agosto 2025

Señor Coronel  
**HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**  
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ, **identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.015.461.354 expedida en Bogotá.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **061 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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 DEL MES DE JULIO DE 2025**

Descripción	N° de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	88592088	\$178.000
Aporte Pensión: PORVENIR		\$227.800
Aporte ARL: POSITIVA		\$7.500

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

Dado en AGOSTO, 2025

Atentamente

Huella índice derecho



**Nombre: PS LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ**  
**C.C. 1.015.461.354 DE BOGOTA**











# BBVA

PAGO EXITOSO

\$414.800,00

17 AGO, 2025-11:33:48 AM

PRODUCTO O

MIPLANILLA.COM PAGO  
PROTECCION SOCIAL

SERVICIO

COMPENSAR-OI

PAGASTE CON

CUENTA DE AHORROS

\*0253

CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN

1708259422

(CUS)

IP

191156.157.245



Bogotá D.C, Agosto, 2025

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**

Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

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

No. CONT RATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
061	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	OCHO (8) MESES	\$3.100.000	88592088

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO

  
**LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ**  
**C.C. 1.015.461.354 DE BOGOTÁ D.C**







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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL  TOTAL  No. 07

BOGOTÁ D.C, AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ Identificación: 1.015.461.354 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra 115 # 147 a 16 Teléfono de contacto: 3196718060 E-mail de contacto: lizi.rodriguez.12@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Rodriguez Contreras Camilo Eduardo Cargo: OFICIAL EDUCACION CONTINUADA (E) Resolución de Nombramiento: N°062 del 03 de FEBRERO de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 061 Fecha de suscripción: 13 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000074962 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP – CRP: 7825 / 13425 Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: \$ 24.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES
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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa.</li> <li>2. Organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales.</li> <li>3. Proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa.</li> <li>4. Elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el director del programa sobre los trámites relacionados a la visita de profesores nacionales y extranjeros.</li> <li>6. Brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Organizar la logística de eventos extracurriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas.</li> <li>9. Organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.</li> <li>10. Elaborar informe de atención personal docente y estudiantil.</li> <li>11. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.</li> <li>12. Realizar la gestión documental del programa con la trd aprobada y el manejo de orfeo.</li> <li>13. Realizar descargue y análisis de datos del programa en snies, spadiesy ole o desarrollar la estrategia propia del programa para recopilación de datos.</li> <li>14. Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa.</li> <li>15. Atender los requerimientos del sistema de investigación de la escuela con seguimiento a fichas de proyectos radicados y finalizados</li> <li>16. Verificar y realizar respuesta oportuna a los medios de comunicación de los estudiantes, sin que este proceso sobrepase tres (3) días hábiles.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación el presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del</li> </ol>
--------------------------------------	---

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.

22. 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta

obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

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



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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



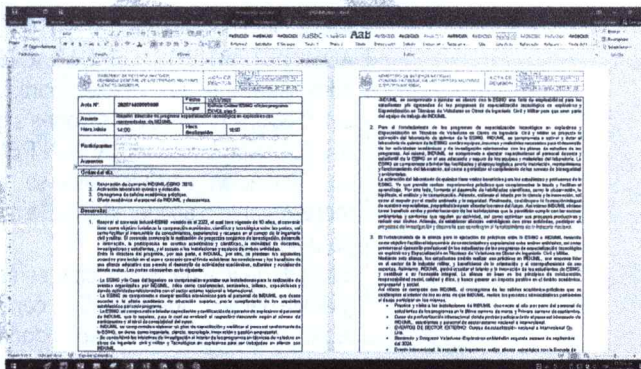
**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos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

**10. PERIODO DEL INFORME** AGOSTO 2025

**Obligación No. 1:** dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	20257440056 5508	Reunión sector externo y programa para validar convenios, prácticas y capacitaciones.

Anexo: Evidencia del acta de reunión.



**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación N° 2:** organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales.

Anexo: Evidencia FUID general cajas años 2020,2021.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Tabla de retención documental año 2020.	No aplica	Relación de documentación relacionada dentro del proceso académico administrativo del programa especialización tecnológica en explosivos.

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.

02	Tabla de retención documental año 2021.	No aplica	Relación de documentación relacionada dentro del proceso académico administrativo del programa especialización tecnológica en explosivos.
----	---	-----------	---

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS  
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERIA MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIERIA MILITAR - ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS

NÚMERO DE OFICIO	CODIGO	Nombre de la Serie, subserie o Asunto	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION										
			Inicio	Final	Numero de Hojas	Caracter	Clase	Alta	Material de Archivo	Seguro	Preservacion de Contenido	Notas			
1	01	ACTAS													
2	02	Informe de Actividades													
3	03	PLANILLAS													
4	04	Protocolos de Trabajo													
5	05	Resolución de la Dirección													

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS  
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERIA MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIERIA MILITAR - ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS

NÚMERO DE OFICIO	CODIGO	Nombre de la Serie, subserie o Asunto	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION										
			Inicio	Final	Numero de Hojas	Caracter	Clase	Alta	Material de Archivo	Seguro	Preservacion de Contenido	Notas			
1	01	ACTAS													
2	02	Informe de Actividades													
3	03	PLANILLAS													
4	04	Protocolos de Trabajo													
5	05	Resolución de la Dirección													

**Obligación N° 3.** proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	COMUNICADO CON INFORMACIÓN BANCARIA DEL PAGO SEGURO ESTUDIANTIL.	NO APLICA	información pago seguro estudiantil.
02	SOCIALIZACIÓN INFORMACIÓN DEL	NO APLICA	Se envían los documentos

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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

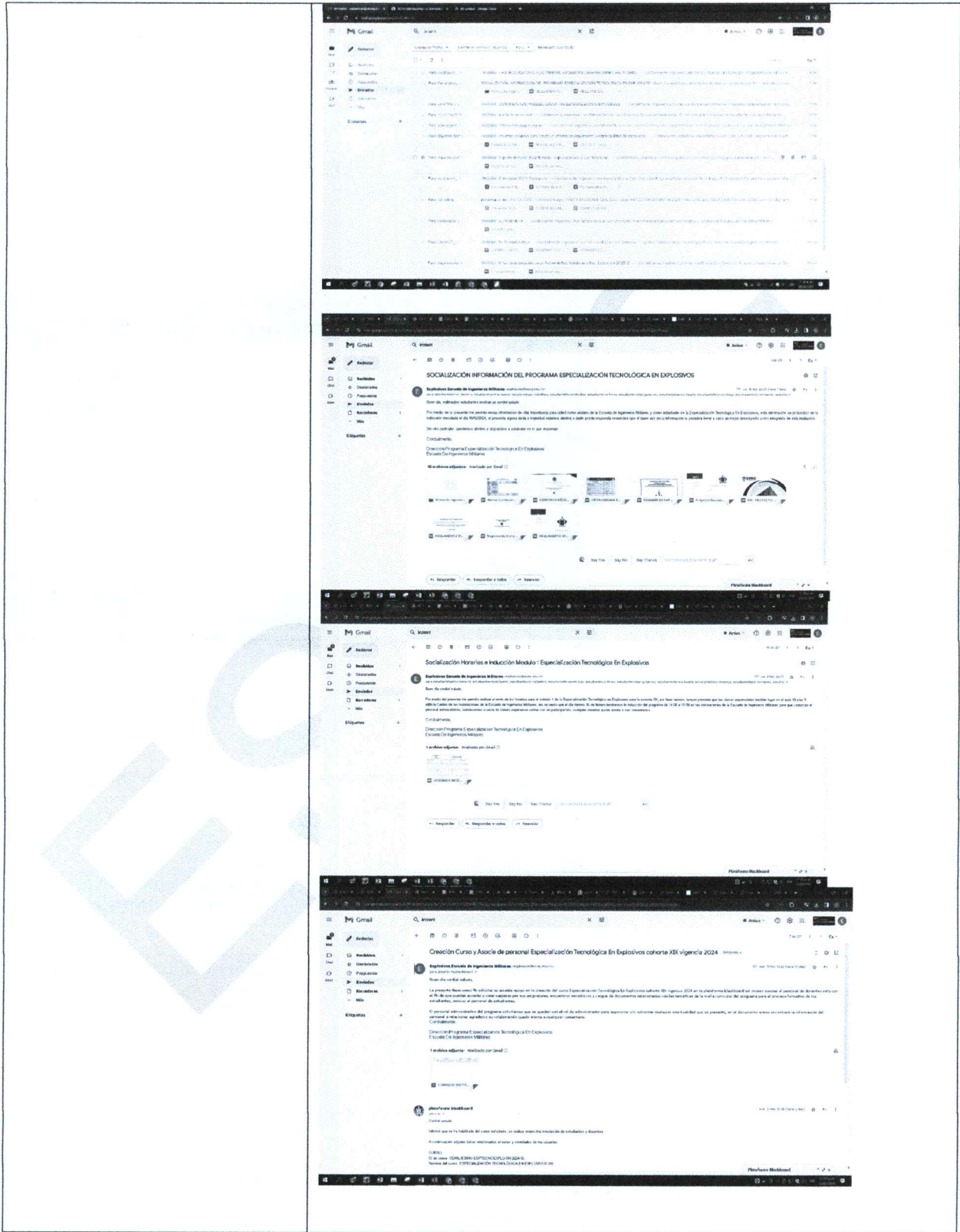


	PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS		de información PEI, PEP, diferentes reglamentos internos y malla curricular del programa que son de vital importancia para los alumnos de la ESING y como estudiante de la Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.
03	CORREO INSTITUCIONAL	NO APLICA	Se comparte la base de correos institucionales del grupo docente del programa Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1, los correos del programa y los correos individuales de cada estudiante.
04	CREACIÓN CURSO VIRTUAL EXPLOSIVOS	NO APLICA	Se solicita al área de BlackBoard la de los cursos y creación de usuarios de los estudiantes cohorte 20 Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y cohorte 31 Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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





**PATRIA HONOR LEALTAD**

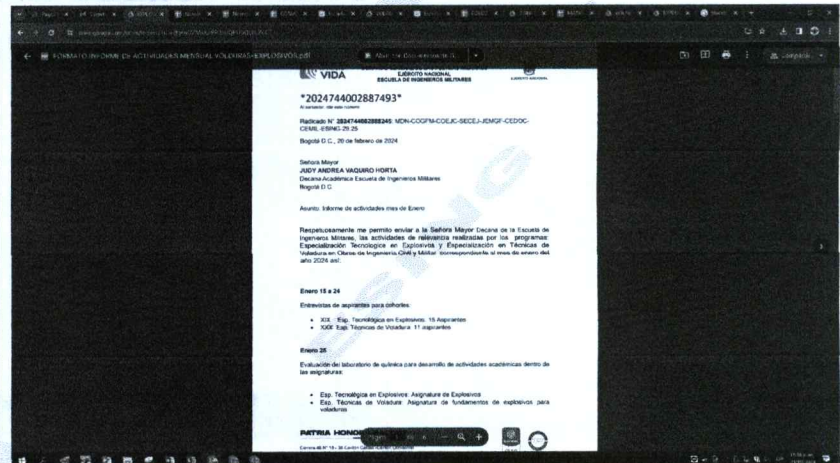
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



**Obligación N° 4.** elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa.

Anexo: Evidencia por medio de oficio cargado en el correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	20257440028 88245:	Informe de actividades mensuales desarrolladas al interior de los programas explosivos y voladuras

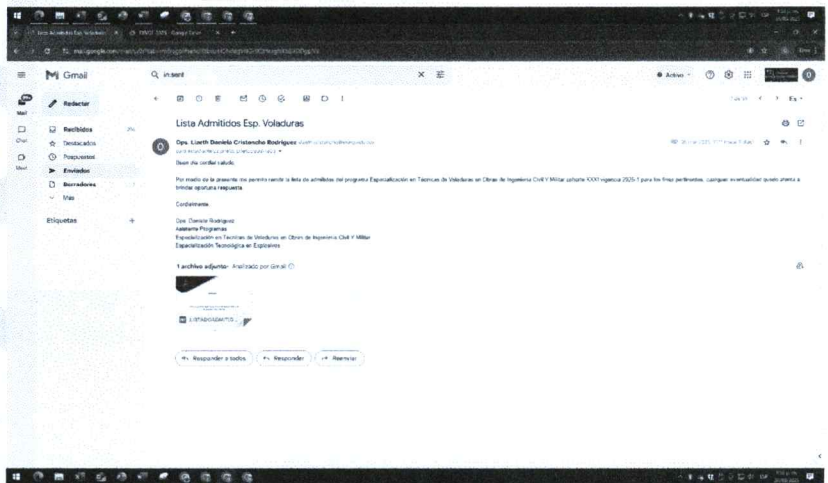
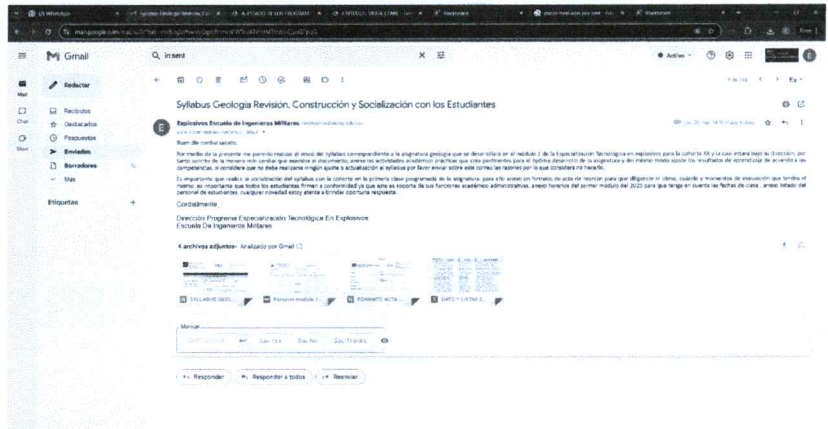


**Obligación N° 6.** brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía WhatsApp.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FORAMTO TIPO ACTA PARA SOCIALIZACI ON DE SYLLABUS, BASE DATOS ESTUDIANTE S, FORMATOS DE SOCIALIZACI ON DE NOTAS, HORARIOS MODULO 1	N/A	Envío información el saber para la actualización de syllabus, socialización de métodos de evaluación en la primera jornada de clases para dejar el seguimiento de las funciones académico- administrativas de los docentes que componen el programa.

02	ACTA DE ADMITIDOS ESPECIALIZACION EN TECNICAS DE VOLADURAS EN OBRAS DE INGENIERIA CIVIL Y MILITAR	N/A	Estudiante del programa solicito el acta de admitidos al programa para dar solvencia a los respectivos permisos en su empresa para la asistencia a clases y/o jornadas académicas.
----	---	-----	--



**Obligación N° 7.** 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.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía WhatsApp.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
----	--------------------------	------------------	---------

	01	INSTRUCTIVO PASO A PASO PARA INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD	N/A	Información acceso correo institucional y activación plataforma blackboard personal docentes.
	02	INFORMACION SOBRE CLASES PMT A LOS ESTUDIANTES	N/A	envió al personal de estudiantes información sobre la ejecución de clases presenciales mediadas por tecnología modulo 1 especialización tecnológica en explosivos.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

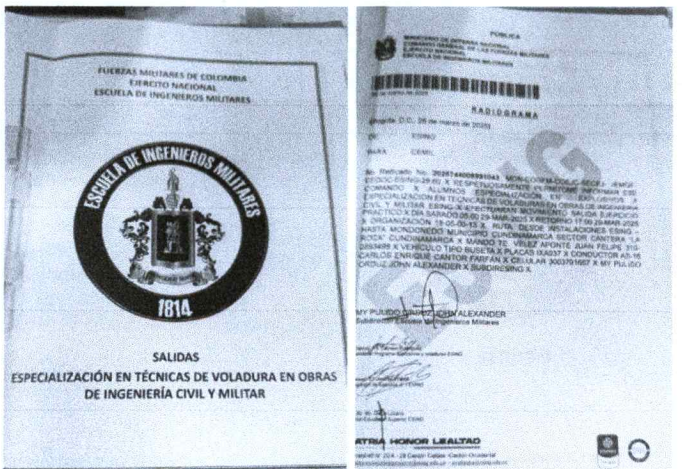
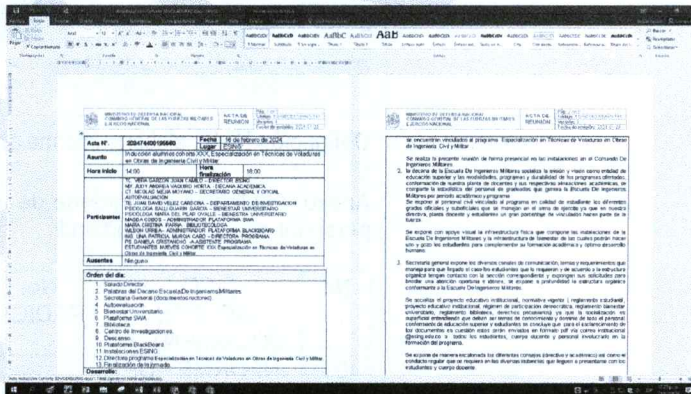
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.  
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



**Obligación N° 8.** organizar la logística de eventos extra curriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas.

Anexo: Evidencia inducción cohorte 20 y 31 vigencia 2025-1.  
 Anexo: Evidencia salida practica 29 marzo explosivos y voladuras.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENT O:	No. DE RADICADO :	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	202574400 3029876	Inducción cohorte 20 y 31 en donde se realizó logística y entrega de información relacionada a los programas.
02	CARPETA CON SOPORTES SALIDA PRACTICA	202574400 8991043	Soportes y Hr de movimiento de jornada practica para la cohorte 20 Especialización Tecnológica En Explosivos 2025 y cohorte 31 Especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar 2025-1.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

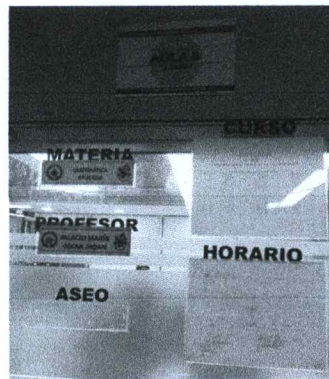
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.  
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



**Obligación N° 9.** organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos.

Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ASISTENCIA A CLASES	N/A	Asistencia a clases con normalidad y uso de herramientas requeridas para el desarrollo de estas.



**Obligación N° 10.** elaborar informe de atención personal docente y estudiantil.

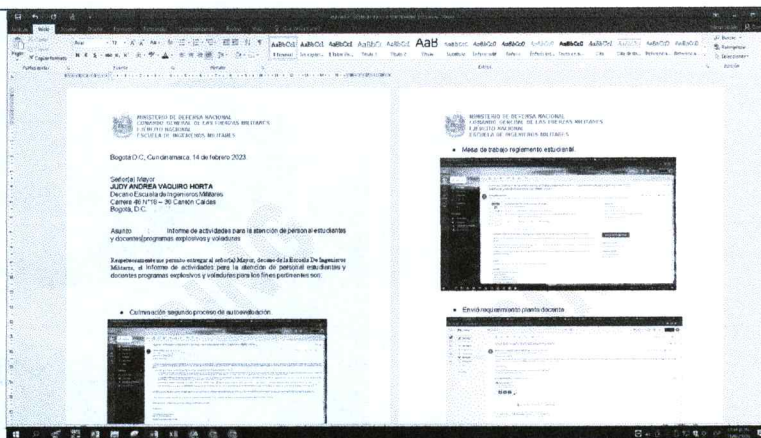
Anexo: Evidencia del informe de actividades utilizadas para la atención del personal docente y estudiantil.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Atención presencial, telefónica y vía correo al personal de estudiantes y docentes por parte de la asistente de los programas.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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





**Obligación N° 11.** asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.

Anexo: Evidencia de asistencia a las reuniones programadas.

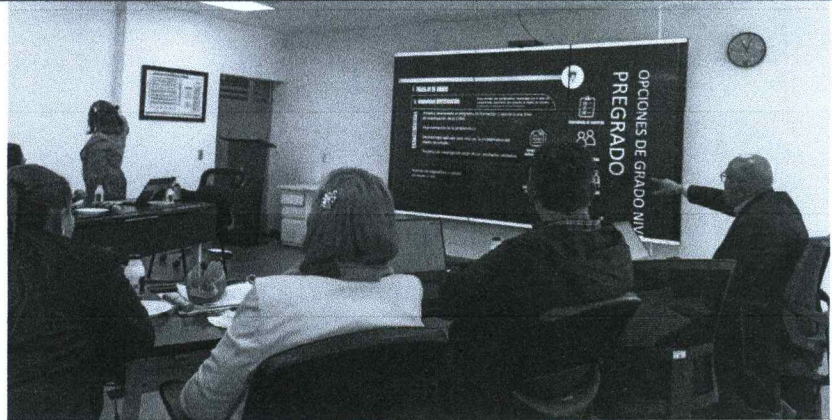
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA LOS PROGRAMAS	N/A	Reunión presencial con la sección de calidad para el cumplimiento de actividades relacionadas a los programas y plazos internos de los mismos.
02	INFORME ACTIVIDADES	N/A	Reunión presencial con la sección de investigación para la verificación del nuevo reglamento de opciones de grado.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



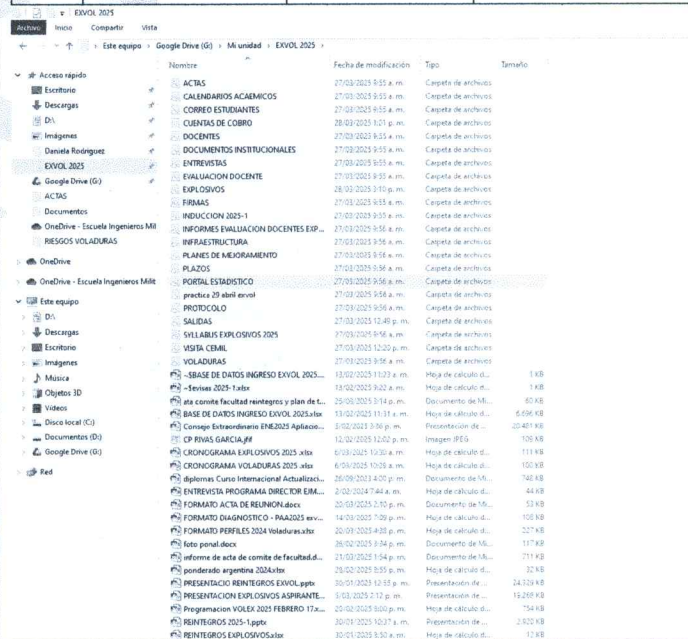


**Obligación N° 12:** Realizar la gestión documental del programa con la trd aprobada y el manejo de orfeo.

Anexo: Evidencia organización documental magnética.

Anexo: Documentación con Orfeo según TRD.

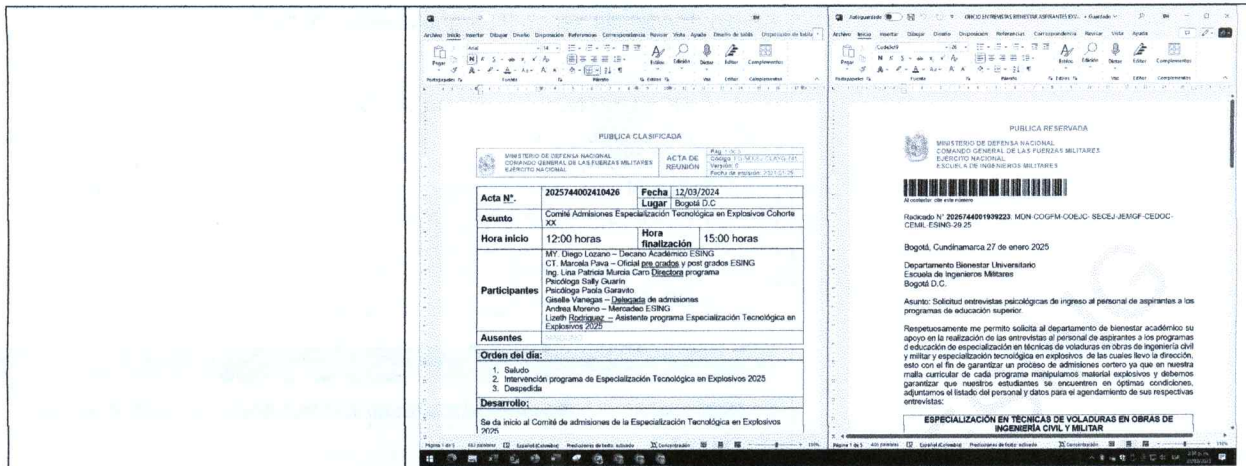
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ARCHIVO MAGNÉTICO VIGENCIA 2025	N/A	Carpetas con la información relacionada a los programas para la vigencia 2025 de manera magnética con su número de Orfeo según la TRD.
02	OFICIOS, ACTAS, INFORMES DE ACTIVIDADES 2025		Documentos con orfeo de acuerdo a la TRD.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

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

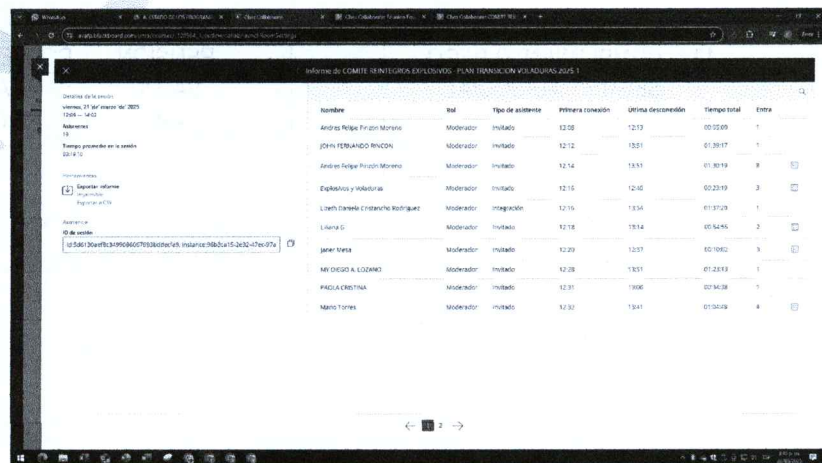




**Obligación N° 14:** Asistir a las reuniones convocadas por asesor con funciones de director del programa.

Anexo: Evidencia por carpetas manticas del equipo computo de los programas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA COMITÉ FACULTAD REINTEGROS	202574400	comité de facultad educación superior para la validación de perfiles de aspirantes a reintegros especialización tecnológica en explosivos y aspirantes a plan de transición especialización en técnicas de voladuras en obras de ingeniería civil y militar.

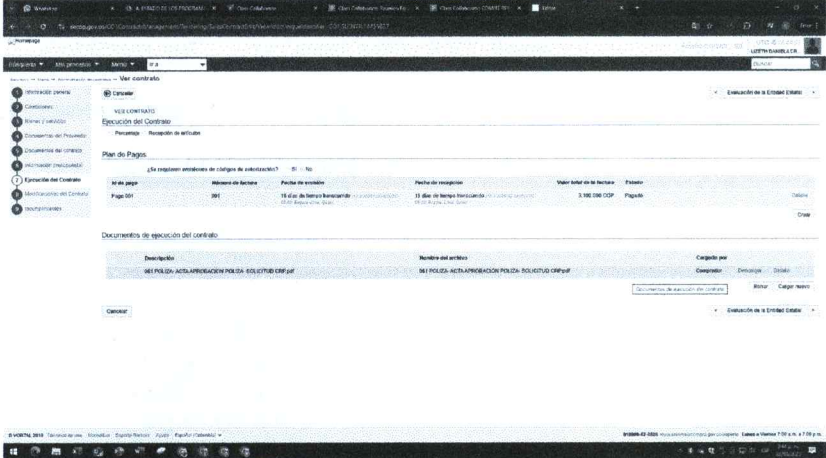


**Obligación N° 19:** Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



	<p>Anexo: Evidencia secop Il cargue cuentas de cobro</p> <table border="1" data-bbox="623 247 1422 499"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>INFORME DE GESTION, CUENTA DE COBRO, PAGO DE PARAFISCALES Y PLANILLA.</td> <td>N/A</td> <td>Cargue cuenta de cobro mes a mes como soporte de la ejecución del contrato 2025.</td> </tr> </tbody> </table> 	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01	INFORME DE GESTION, CUENTA DE COBRO, PAGO DE PARAFISCALES Y PLANILLA.	N/A	Cargue cuenta de cobro mes a mes como soporte de la ejecución del contrato 2025.				
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:										
01	INFORME DE GESTION, CUENTA DE COBRO, PAGO DE PARAFISCALES Y PLANILLA.	N/A	Cargue cuenta de cobro mes a mes como soporte de la ejecución del contrato 2025.										
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$24.800.000                  Valor autorizado a pagar \$3.100.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="701 1220 1268 1350"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800	SALUD	SANITAS	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800											
SALUD	SANITAS	\$178.000											
ARL	POSITIVA	\$7.500											

<p><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro.</li> <li>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>4. Informe de supervisión.</li> <li>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.</li> <li>6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</li> </ol>
<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma <b>PARCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Se puede seguir con los trámites de pago</p>
<p><b>17. CONCLUSIONES</b></p>	<p>De acuerdo con la <b>CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar la suma de <b>TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000)</b>, correspondiente del mes <b>AGOSTO</b>, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

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

**FIRMA SUPERVISOR**



**TE. RODRIGUEZ CONTRERAS CAMILO EDUARDO**  
**OFICIAL EDUCACION CONTINUADA (E)**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



