

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. 10

FECHA: NOVIEMBRE DEL 2025

Yo JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN identificada con la cedula de ciudadanía N°. 52.215.269 DE BOGOTÁ.

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES DEL CONTRATO N. 243 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACIÓN – 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 30.400.000--

VALOR MODIFICATORIO N.1 \$ 11.400.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 41.800.000--

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: JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN

Identificación: 52.215.269 DE BOGOTÁ

Lugar de Residencia: CLL 6 C N. 69 C -25 APTO 102

Cuenta de Ahorros: 24119949221 BANCO CAJA SOCIAL.

Firma y pos firma:


JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN
CC. 52.215.269 DE BOGOTÁ



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE – 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 Modificadorio N. 1 Anexo 4 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) - Modificadorio No. 1: No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 28725 Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II 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 Inicial del contrato: \$ 30.400.000 Valor Modificadorio No. 1: \$ 11.400.000 Valor Total del Contrato: \$ 41.800.000
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: jupasanqu@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL 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 DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA

PATRIA HONOR LEALTAD

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



MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

2. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.
3. ASESORAR EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA, CONSOLIDANDO INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.
4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO.
5. ORGANIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.
6. PROYECTAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA PREVIA AUTORIZACIÓN O SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA.
7. ELABORAR INFORME DE GESTIÓN MENSUAL ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA.
8. DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DEL PROGRAMA SOBRE LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA VISITA DE PROFESORES NACIONALES Y EXTRANJEROS.
9. BRINDAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL PROGRAMA.
10. 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.
11. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EXTRA CURRICULARES, TALES COMO SUSTENTACIONES, SEMINARIOS, CHARLAS, ENTRE OTROS, QUE REALICEN LOS PROGRAMAS.
12. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA PREPARAR LAS AULAS DE CLASE ACORDE CON EL ASEO, MEDIOS TECNOLÓGICOS, MARCADORES, TABLEROS, CONEXIÓN DE INTERNET Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS.
13. ELABORAR INFORME DE ATENCIÓN PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL.
14. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.
15. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA CON LA TRD APROBADA Y EL MANEJO DE ORFEO.
16. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES Y OLE O DESARROLLAR LA ESTRATEGIA PROPIA DEL PROGRAMA PARA RECOPIACIÓN DE DATOS.
17. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR ASESOR CON FUNCIONES DE DIRECTOR DEL PROGRAMA.
18. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES.
19. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA CON SEGUIMIENTO A FICHAS DE PROYECTOS RADICADOS Y FINALIZADOS.
20. VERIFICAR Y REALIZAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, SIN QUE ESTE PROCESO SOBREPASE TRES (3) DÍAS HÁBILES.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

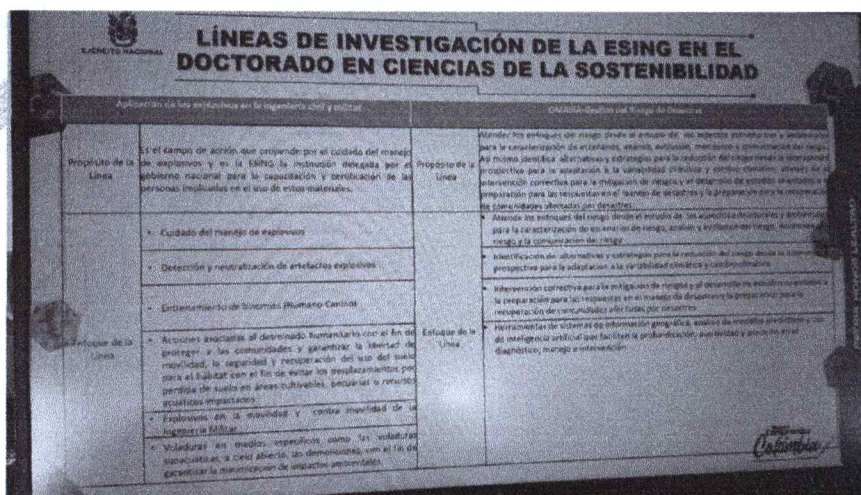
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos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

1. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS ACADÉMICAS QUE OPTIMICEN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

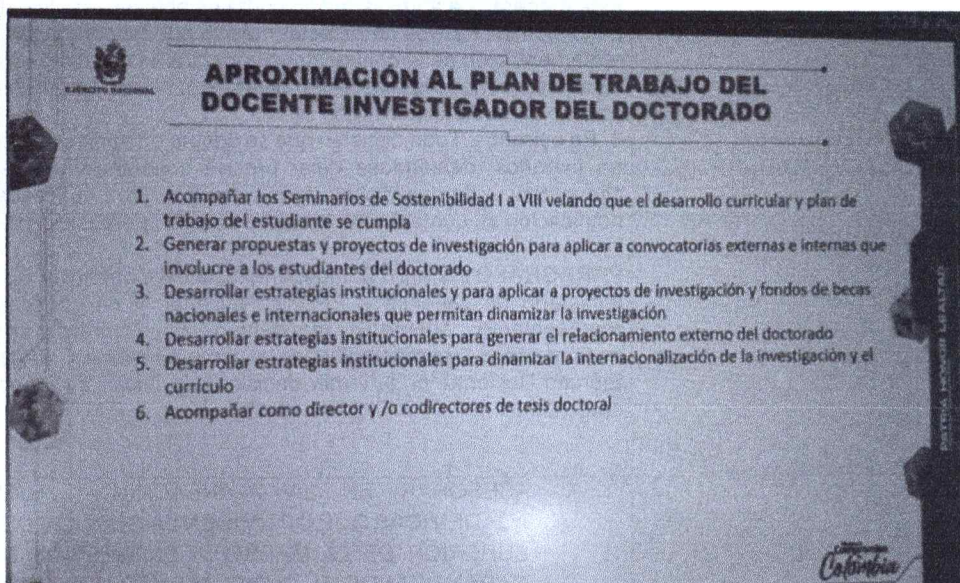
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Se apoya en la recolección de información para la realización de los documentos pertinentes del doctorado conjunto

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



2. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
			Apoyo desarrollo de actividades relacionadas con el doctorado



3. ASÉSORAR 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
			Se apoya en la realización de encuestas y recolección de información para los eventos realizados por el programa



Docentes Maestría ESING

Anny, Carlos, Christian, Claudia, Claudia, Diana, Gloria, Javier, Jhon, Joana, Luis, Luisa, Nelson, Pedro, Sergio, Victor, William, W...



Vale 10:27 a.m.

Eliminaste este mensaje. 10:50 a.m.

Buenos días... Este enlace es para la encuesta de Auto Evaluación Institucional.

10:59 a.m. ✓

Me han dicho algunos profesores que por la plataforma Blackboard, no ha sido posible realizarla

11:00 a.m. ✓

Reenviado



Por favor, es indispensable que todos los docentes la diligencien 11:00 a.m. ✓

4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO.

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

Reenviado



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (1).mp4

MP4 • 191 MB



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (1).mp4

3:48 p.m.

Reenviado



5. ORGANIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.

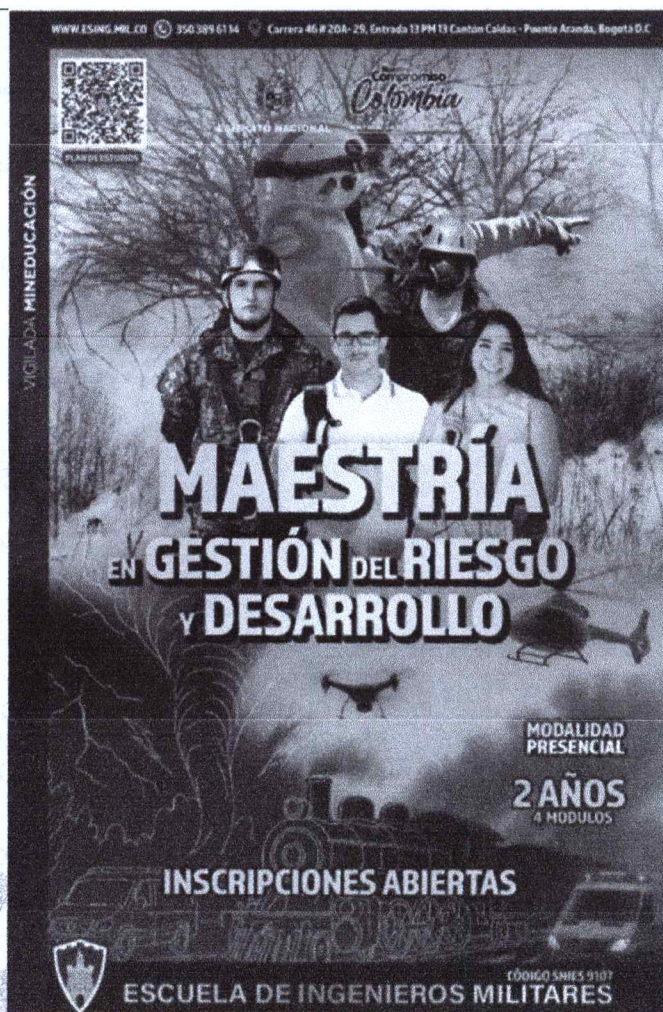
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Archivo Físico y Digital		Se lleva el archivo digital y físico, carpetas 2023-2024-2025 en proceso

ipo > D:\ > MGRD > MGRyD 2025 >

Nombre	Fecha d
☐ ACTAS	28/08/2
☐ ARCHIVO	30/05/2
☐ AUTOEVALUACIÓN MGRyD 2025	28/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES	16/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES 2024	25/06/2
☐ CARTAS	29/09/2
☐ CHILE	23/10/2
☐ DOCTORADO	29/09/2
☐ Documentos Curso NBQR enfoque Biológico	10/09/2
☐ EVALUACIÓN DOCENTE 2025	25/06/2
☐ HORARIOS	15/11/2
☐ LISTADOS	10/10/2
☐ NOTAS 2025	16/07/2
☐ Nueva carpeta	27/08/2
☐ orfeos	11/11/2
☐ PLAZOS	7/11/20
☐ PROYECCIONES 2026	6/11/20
☐ SALIDAS	16/07/2
☐ SNIES	8/07/20
☐ Syllabus 2025	9/04/20
☐ VISITA PAR ACADEMICO 2025	16/07/2
☐ XV AÑOS MGRyD	12/11/2

6. 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



7. ELABORAR INFORME DE GESTIÓN MENSUAL ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA.

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
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 09
BOGOTÁ D.C. OCTUBRE - 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 Modificadorio N. 1 Anexo 4 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) - Modificadorio No. 1: No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 28725 Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II Fecha expedición: FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CRP 19/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 16-01-03-088 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 inicial del contrato: \$ 30.400.000 Valor Modificadorio No. 1: \$ 11.400.000 Valor Total del Contrato: \$ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUDITH PATRICIA SANCHEZ GUZMÁN

8. 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

Cs. Cruz Ayudante ESING Sub Ingresos ESING

Sv Ronald Bernal

Mensaje

Añadir a un grupo

Mira

1:17 p.m.

20/10/2025

INGRESO ESING - UNGRD 21 DE OCTUBRE 2025.xlsx

10.5K • 13 KB

Corazón buenas tardes. Ayuda. Estas personas vienen mañana a una charla de la UNGRD desde las 8 am - 5 pm. al aula 2 del COING

12:32 p.m.

Hola

12:32 p.m.

Me encuentro de permiso

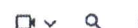
12:32 p.m.

9. 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**

Anny, Carlos, Christian, Claudia, Claudia Diana, Gloria, Javier, Jhon, Joana, Luis, Luisa, Nelson, Pedro, Sergio, Victor, William, W...



NOVIEMBRE			
V	S		
14	15		
Moneda de la Unión para la Comisión del Banco 2	Curso de Historia de la Ingeniería y Administración de Ingeniería	SIG y Gestión de an. QND 2	Política pública y regulación para el desarrollo sostenible (Quince)
YOLANDA CALDERON	NEUSCHAYASPECT	JHON TIRRELA	JONNA RINEZ
Aula 11 / 4 piso ESING	Aula 10 / 4 piso ESING	Aula 17 / 4 piso ESING	Aula 15 / 4 piso ESING
SEMINARIO IV		SEMINARIO IV	
WILMER VELASQUEZ		WILMER VELASQUEZ	
Aula 17 / 4 piso ESING		Aula 17 / 4 piso ESING	

Buenos días profes. les informo las aulas para este fin de semana

6:50 a.m. ✓



Wilmer Maestría Esing

Tú

Buenos días profes. les informo las aulas para este fin de semana



Muchas gracias judithsita

6:54 a.m.

10. 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.



Ramiro Rodríguez



2:52 p.m.

6/11/2025

7/11/2025

Judith buenas tardes tu me puedes confirmar , porfa , cuántas invitaciones se pueden por persona para el grado ... es que necesitaría como 5 , porque mi mami y hermano quieren venir 🙏🙏🙏. Pero entiendo que es difícil 🙏🙏, me cuentas , gracias

1:47 p.m.

Jajaja 1:51 p.m. ✓

2 1:51 p.m. ✓

Oye y no habrá posibilidad aunque sea de otra ... porfa 1 más 🙏🙏🙏 2:21 p.m.

Déjame que nos envíen esa parte de la información de la ceremonia y yo pido que nos ayuden con uno o dos cupos adicionales

2:22 p.m. ✓



Ayer

Hola Ramiro buenos días 9:10 a.m. ✓

Ayer te respondieron la consulta del certificado de ingles 9:10 a.m. ✓



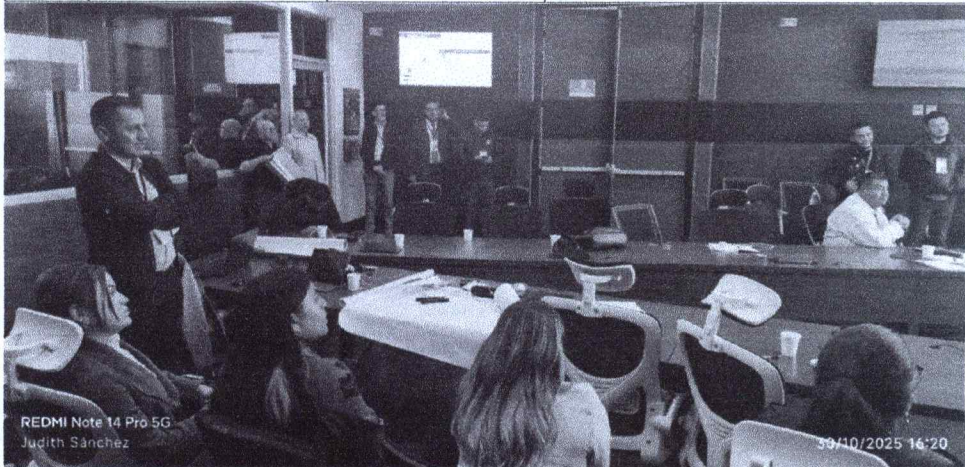
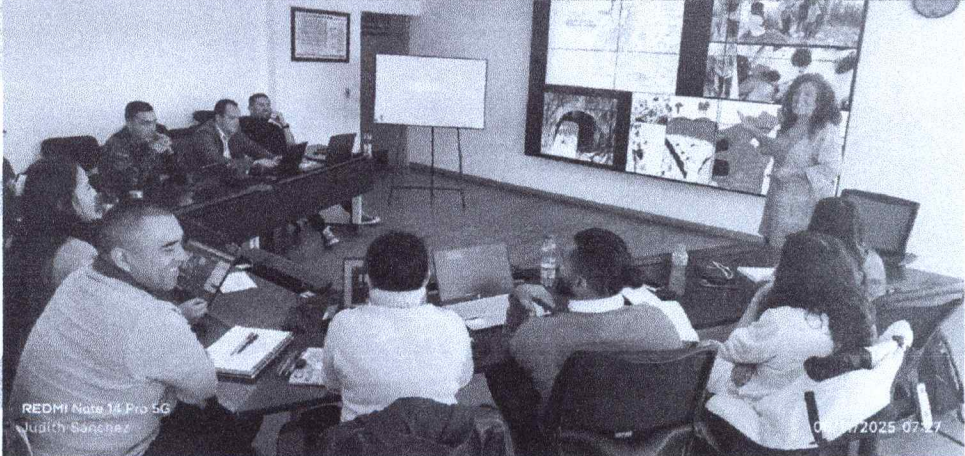
0:14

9:50 a.m.



Dale, apenas lo tengas me lo envías, porque lo necesito para el paz y salvo 9:52 a.m. ✓

11. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EXTRA CURRICULARES, TALES COMO SUSTENTACIONES, SEMINARIOS, CHARLAS, ENTRE OTROS, QUE REALICEN LOS PROGRAMAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Evento Ministerio del Ambiente		Se realiza el Taller Integral de Gestión del Riesgo: Perspectivas Financieras, Empresariales y de Desastres, el 30 de octubre con el COING
 REDMI Note 14 Pro 5G Judith Sánchez 30/10/2025 16:20			
12. 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
 REDMI Note 14 Pro 5G Judith Sánchez 01/11/2025 07:27			
13. ELABORAR INFORME DE ATENCIÓN PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Mensajes correo electrónico		Se atienden las solicitudes de los docentes y estudiantes

0

Ops. Judith Patricia Sánchez Guzmán <judith.sanchez@esing.edu.co>

para TATIANA, Maestra

Buenos días estimada Tatiana, adjunto envío las cartas solicitadas, ajustadas según el modelo institucional

De antemano ofrezco disculpas por la demora.

Para próximas oportunidades, tú tienes mi número de cel, por favor regálame un mensaje de recordatorio

Cordialmente,

Ps. Judith Patricia Sánchez Guzmán

Asistente programa MGRyD

...

5 archivos adjuntos • Analizados por Gmail



14. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

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



15. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA CON LA TRD APROBADA Y EL MANEJO DE ORFEO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Actas	20257440028840 01	Se realizan y orfean las cartas solicitadas por los estudiantes para el trabajo de grado

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025744002884001: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESING-29.25

Bogotá, 11 de noviembre de 2025

Señores
Dirección Nacional de Bomberos Colombia
Central de Información y Telecomunicaciones
atencionciudadano@dnbc.gov.co
Bogotá D. C.

Asunto: Solicitud información de registros históricos de incendios forestales en el departamento de Caldas – Municipio de Riosucio para trabajo de Grado

Respetados Señores, en mi calidad de Director de la Escuela de Ingenieros Militares, presento a TATIANA HERRERA BUSTOS, identificada con CC N. 1.070.949.582, estudiante de cuarto semestre de la Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares - ESING.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del título de Magister, la Escuela de Ingenieros Militares – ESING ha admitido la ficha de investigación con número 026-2023, aprobada mediante Acta N. 2024744010284816 del 28 de agosto de 2024; titulado "Experiencias de las comunidades indígenas como Bomberos Brigadistas Forestales en Colombia, una estrategia frente a la Gestión de Riesgos de Desastres".

16. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES Y OLE O DESARROLLAR LA ESTRATEGIA PROPIA DEL PROGRAMA PARA RECOPIACIÓN DE DATOS.

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 2025-2

[illegible]



Andres Saavedra 13



01. RAE . PDF.pdf

11 páginas • PDF • 243 kB



30/10/21

4:22 p.m.

9. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA
PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE...

DOCX • 170 kB



4:22 p.m.

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS,
MONOGRAFÍA, ENSAYOS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y OTROS9. FORMATO AUTORIZACIÓN
PARA PUBLICACIÓN DE...

3 páginas • PDF • 238 kB



4:22 p.m.

7. FORMATO GUIA PARA LA
ELABORACION DEL...

DOCX • 56 kB



4:23 p.m.

20. 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.



Luis Guerrero Agreda MGRD Egresado No Graduado



Dios te bendiga 2:45 p.m.

Amén 2:47 p.m. ✓

4/11/2025



PAZ Y SALVO (1).pdf

1 página • PDF • 164 kB



8:33 a.m.

Buenos días Judith, te envié el formato de Paz y Salvo. 8:34 a.m.

Hola corazón, mil gracias. Recuerda los documentos que debes anexarme 8:36 a.m. ✓

Ya nos vemos voy camino a la escuela 8:36 a.m.



8:36 a.m. ✓

5/11/2025



Cedula Luis Guerrero Agreda.

150%.pdf

1 página • PDF • 126 kB



11:31 a.m.

21. 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
		20257440119196 96	Se realizan y orfean las cartas solicitadas por los estudiantes para el trabajo de grado

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025744002884001: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-
CEMIL-ESING-29.25

Bogotá, 11 de noviembre de 2025

Señores
Dirección Nacional de Bomberos Colombia
Central de Información y Telecomunicaciones
atencionciudadano@dnbc.gov.co
Bogotá D. C.

Asunto: Solicitud información de registros históricos de incendios forestales en el
departamento de Caldas – Municipio de Riosucio para trabajo de Grado

Respetados Señores, en mi calidad de Director de la Escuela de Ingenieros
Militares, presento a TATIANA HERRERA BUSTOS, identificada con CC N.
1.070.949.582, estudiante de cuarto semestre de la Maestría en Gestión del Riesgo
y Desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares - ESING.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del título
de Magister, la Escuela de Ingenieros Militares – ESING ha admitido la ficha de
investigación con número 026-2023, aprobada mediante Acta N.
2024744010284816 del 28 de agosto de 2024; titulado "Experiencias de las
comunidades indígenas como Bomberos Brigadistas Forestales en Colombia, una
estrategia frente a la Gestión de Riesgos de Desastres".

22. 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

ipo > D:\ > MGRD > MGRyD 2025 >

Nombre	Fecha d
☐ ACTAS	28/08/2
☐ ARCHIVO	30/05/2
☐ AUTOEVALUACIÓN MGRyD 2025	28/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES	16/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES 2024	25/06/2
☐ CARTAS	29/09/2
☐ CHILE	23/10/2
☐ DOCTORADO	29/09/2
☐ Documentos Curso NBQR enfoque Biológico	10/09/2
☐ EVALUACIÓN DOCENTE 2025	25/06/2
☐ HORARIOS	15/11/2
☐ LISTADOS	10/10/2
☐ NOTAS 2025	16/07/2
☐ Nueva carpeta	27/08/2
☐ orfeos	11/11/2
☐ PLAZOS	7/11/20
☐ PROYECCIONES 2026	6/11/20
☐ SALIDAS	16/07/2
☐ SNIES	8/07/20
☐ Syllabus 2025	9/04/20
☐ VISITA PAR ACADEMICO 2025	16/07/2
☐ XV AÑOS MGRyD	12/11/2

23. 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
			Se realiza el cargue de la cuenta del mes de septiembre a la plataforma SECOP II

ES	Ménu	It a	Realizar			
Ver contrato						
Cancelar						
VER CONTRATO						
Ejecución del Contrato						
Porcentaje Recepción de artículos						
Plan de Pagos						
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si / No						
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	2002/08/25 3:01:00 AM Lima, Perú	11/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 002	002	2003/08/25 3:40:00 AM Lima, Perú	1/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 003	003	2004/08/25 4:15:00 AM Lima, Perú	09/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 004	004	2005/08/25 5:42:00 AM Lima, Perú	09/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 005	005	2006/08/25 7:47:00 AM Lima, Perú	10/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 006	006	2007/08/25 1:54:00 AM Lima, Perú	1/07/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 007	007	2008/08/25 5:12:00 AM Lima, Perú	10/03/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 008	008	2009/08/25 1:57:00 AM Lima, Perú	1/05/2025 12:00:00 PM Lima, Perú	3.000.000 COP	Pagado	Detallado
Pago 009	009	25 días de tiempo transcurrido Lima, Perú		3.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detallado

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.

11. CONSTANCIAS

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

FIRMA

JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN
Contratista

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.215.269** 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. **243** **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 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", de conformidad con lo 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 OCTUBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –COMPENSAR	91168681	\$ 190.000
Aporte Pensión: PORVENIR		\$ 243.200
Aporte ARL: POSITIVA		\$ 8.000

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

Dado en **NOVIEMBRE, 2025**

Atentamente

Huella índice derecho

Nombre: PS JUDITH PATRICIA SANCHEZ GUZMÁN.
C.C. 52.215.269 DE BOGOTÁ



DATOS DEL APORTANTE										DATOS DE LA PLANILLA					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD				PLANILLA ASOCIADA (DI/MES/AÑO)	FECHA PAGO PLANILLA (DI/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	UPC
CC	52215269	JUDITH PATRICIA SANCHEZ GUZMAN	Cll 8C N. 69C - 25, Apto 102	3178194950	jupasangu@gmail.com									1	0
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO					PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.					2025-10	2025-10	I	91168681	\$441.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EPS008	Compensar EPS	860056942-7	190.000	0	0	0	0	0	1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230301	Porvenir	80022406-8	243.200	0	0	0	0	0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros	Valor Neto Colización	Días Mora	Valor Mora Colización	No. Afiliados
14-23	Positiva Seguros	860011152-6	8.000	No. Autorización	Valor	8.000	0	0	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	Nº. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	190.000	190.000
Pensión	1	243.200	243.200
Riesgos Laborales	1	8.000	8.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	441.200	441.200

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	1	11/11/2025	9118681	\$441,200

PAGODA

PSE - Transacción Aprobada **CUS 1920973431**

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: jupasangu@gmail.com

11 de noviembre de 2025, 11:53

**¡Hola, JUDITH SANCHEZ !****Estado de la Transacción:** **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 441.200**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 11/11/2025**CUS:** 1920973431

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Bogotá D.C, NOVIEMBRE, 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. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
N. 243	CENAC EDUCACIÓN	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	(08) OCHO MESES ADICIÓN N. 1: TRES (03) MESES	\$ 3.800.000	91168681

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


PS. JUDITH PATRICIA SANCHEZ GUZMÁN
C.C. 52.215.269 DE BOGOTÁ





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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 10

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN Identificación: 52.215.269 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 6 C N. 69 C – 25 APTO 102 Teléfono de contacto: 3178184850 E-mail de contacto: jupasangu@gail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARÍA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: N° 244 del 07/02/2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 243 – CENAC EDUCACIÓN - 2025 Fecha de suscripción: 19 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 16-46-101134399 Modificadorio No. 4 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: (20/02/2025 4:59:28 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. 7825 – 28725 Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II Fecha expedición: 2025-01-21 – 2025-02-19 - Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor Inicial del contrato: \$ 30.400.000 Valor Modificadorio No. 1: \$ 11.400.000 Valor Total del Contrato: \$ 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 febrero del 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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



7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES MODIFICATORIO N. 1: TRES (03) MESES
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 DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR. 2. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 3. ASESORAR EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA, CONSOLIDANDO INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS. 4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO. 5. ORGANIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES. 6. PROYECTAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA PREVIA AUTORIZACIÓN O SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA. 7. ELABORAR INFORME DE GESTIÓN MENSUAL ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA. 8. DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DEL PROGRAMA SOBRE LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA VISITA DE PROFESORES NACIONALES Y EXTRANJEROS. 9. BRINDAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL PROGRAMA. 10. 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. 11. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EXTRA CURRICULARES, TALES COMO SUSTENTACIONES, SEMINARIOS, CHARLAS, ENTRE OTROS, QUE REALICEN LOS PROGRAMAS. 12. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA PREPARAR LAS AULAS DE CLASE ACORDE CON EL ASEO, MEDIOS TECNOLÓGICOS, MARCADORES, TABLEROS, CONEXIÓN DE INTERNET Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS. 13. ELABORAR INFORME DE ATENCIÓN PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN 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



15. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA CON LA TRD APROBADA Y EL MANEJO DE ORFEO.
16. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES Y OLE O DESARROLLAR LA ESTRATEGIA PROPIA DEL PROGRAMA PARA RECOPIACIÓN DE DATOS.
17. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR ASESOR CON FUNCIONES DE DIRECTOR DEL PROGRAMA.
18. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES.
19. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA CON SEGUIMIENTO A FICHAS DE PROYECTOS RADICADOS Y FINALIZADOS.
20. VERIFICAR Y REALIZAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, SIN QUE ESTE PROCESO SOBREPASE TRES (3) DÍAS HÁBILES.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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								
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS ACADÉMICAS QUE OPTIMICEN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Se apoya en la recolección de información para la realización de los documentos pertinentes del doctorado conjunto</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO				Se apoya en la recolección de información para la realización de los documentos pertinentes del doctorado conjunto
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
			Se apoya en la recolección de información para la realización de los documentos pertinentes del doctorado conjunto						

Docentes Maestría ESING

Jenny, Carlos, Christian, Claudia, Claudia, Diana, Gloria, Jader, Juan, Johana, Luis, Luisa, Nelson, Pedro, Sergio, Victor, William, YV

Vale 10:27 a.m.

Enviar este mensaje 10:35 a.m.

Buenos días... Este enlace es para la encuesta de Auto Evaluación Institucional.

Me han dicho algunos profesores que por la plataforma Blackboard, no ha sido posible realizarla

10:53 a.m. ✓

11:02 a.m. ✓



Por favor, es indispensable que todos los docentes la diligencien

4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESARROLLO.

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

me parece importante a los empresarios que están en el mundo de la UNDGR, IDIGER, CRUZ ROJA, BOMBEROS, RICHARD

Reenviado

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (1).mp4

MP4 • 191 MB

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (1).mp4 3:48 p.m.

Reenviado

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La encuesta de Autoevaluación Institucional, es una encuesta que permite al personal de la institución, evaluar la calidad de la gestión institucional.

ESTUDANTES A SOCIALIZAR

Se les explicará el propósito y la importancia de la encuesta, así como el procedimiento para diligenciarla.

CONDICIONES A EVALUAR

- Estructura organizacional y funcionamiento
- Estructura de gestión y funcionamiento
- Estructura de gestión y funcionamiento
- Estructura de gestión y funcionamiento
- Estructura de gestión y funcionamiento

Fecha: 6 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2023

5. ORGANIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.

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

ipo > De > MGRD > MGRyD 2025 >

Nombre	Fecha d
ACTAS	28/08/2
ARCHIVO	30/05/2
AUTOEVALUACIÓN MGRyD 2025	28/07/2
CARPETAS DOCENTES	16/07/2
CARPETAS DOCENTES 2024	25/06/2
CARTAS	29/09/2
CHILE	23/10/2
DOCTORADO	29/09/2
Documentos Curso NBQR enfoque Biológico	10/09/2
EVALUACIÓN DOCENTE 2025	25/06/2
HORARIOS	15/11/2
LISTADOS	10/10/2
NOTAS 2025	16/07/2
Nueva carpeta	27/08/2
orfeos	11/11/2
PLAZOS	7/11/20
PROYECCIONES 2026	6/11/20
SALIDAS	16/07/2
SNIES	8/07/20
Syllabus 2025	9/04/20
VISITA PAR ACADEMICO 2025	16/07/2
XV AÑOS MGRyD	12/11/2

6. 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



PATRIA HONOR LEALTAD

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



7. ELABORAR INFORME DE GESTIÓN MENSUAL ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA.

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
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 09
BOGOTÁ D.C., OCTUBRE - 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 Modificadorio N. 1 Anexo 4 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: (20/02/2025 4:59:29 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Modificadorio No. 1: No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 28725 Modificadorio No. 1 No registra en el SECOP II Fecha expedición: FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CRP 19/02/2025 Unidad-Sub-unidad ejecutora: 16-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gastos: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor Inicial del contrato: \$ 30.400.000 Valor Modificadorio No. 1: \$ 11.400.000 Valor Total del Contrato: \$ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN

8. 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

Cs. Cruz Ayudante ESING Sub Ingresos ESING

Sv Ronald Bernal

Mensaje Añadir a un grupo

Mira

20/10/2025

INGRESO ESING - UNGRD 21 DE OCTUBRE 2025.xlsx

Corazón buenas tardes Ayuda. Estas personas vienen mañana a una charla de la UNGRD desde las 8 am - 5 pm, al aula 2 del COING

Hola

Me encuentro de permiso

PATRIA HONOR LEALTAD

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



9. 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
 Arley Carlos, Christian, Clever, Cristian, Diana, Gloria, Javier, Jhon, Jhona, Luis, Nelson, Pedro, Sergio, Vilmer, Wilmer, Wl

14

15

Buenos días profes, les informo las aulas para este fin de semana

Wilmer Maestría Esing

Tu

Buenos días profes, les informo las aulas para este fin de semana

Muchas gracias Judithrita

10. 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.

Ramiro Rodriguez

6/7/2025
7/7/2025

Judith buenas tardes tu me puedes confirmar, porfa, cuántas invitaciones se pueden por persona para el grado... es que necesitaría como 5, porque mi mami y hermano quieren venir. Pero entiendo que es difícil, me cuentas, gracias

Oye y no habrá posibilidad aunque sea de otra... porfa 1 más

Déjame que nos envíen esa parte de la información de la ceremonia y yo pido que nos ayuden con uno o dos cupos adicionales

Hola Ramiro buenos días.

Ayer te respondieron la consulta del certificado de ingles

Dale, apenas lo tengas me lo envías, porque lo necesito para el paz y salvo

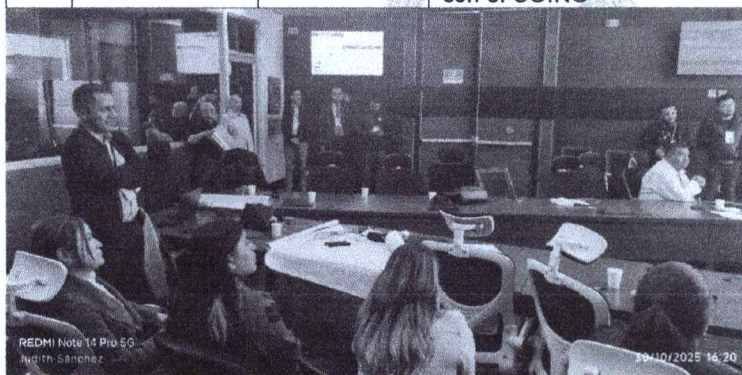
PATRIA HONOR LEALTAD

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



11. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EXTRA CURRICULARES, TALES COMO SUSTENTACIONES, SEMINARIOS, CHARLAS, ENTRE OTROS, QUE REALICEN LOS PROGRAMAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Evento Ministerio del Ambiente		Se realiza el Taller Integral de Gestión del Riesgo: Perspectivas Financieras, Empresariales y de Desastres, el 30 de octubre con el COING



12. 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



13. ELABORAR INFORME DE ATENCIÓN PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Mensajes correo electrónico		Se atienden las solicitudes de los docentes y estudiantes

0

Opa. Judith Patricia Sánchez Guzmán <judith.sanchez@esing.edu.co>
para TATIANA, Maestra

Buenos días estimada Tatiana, adjunto envío las cartas solicitadas, ajustadas según el modelo institucional.

De antemano ofrezco disculpas por la demora.

Para próximas oportunidades, te tienes mi número de cell. por favor regálame un mensaje de recordatorio.

Cordialmente,

Pa. Judith Patricia Sánchez Guzmán
Asistente programa MGRD

5 archivos adjuntos • Analizados por Gmail



14. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

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



REOMI Note 14 Pro 5G
Judith Sanchez

17/10/2025 09:05

PATRIA HONOR LEALTAD

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



15. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA CON LA TRD APROBADA Y EL MANEJO DE ORFEO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Actas	20257440119 19696	Se realizan y orfean las cartas solicitadas por los estudiantes para el trabajo de grado

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025744002884001; MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESING-29.25

Bogotá, 11 de noviembre de 2025

Señores
Dirección Nacional de Bomberos Colombia
Central de Información y Telecomunicaciones
atencionciudadano@dnbc.gov.co
Bogotá D. C.

Asunto: Solicitud información de registros históricos de incendios forestales en el departamento de Caldas – Municipio de Riosucio para trabajo de Grado

Respetados Señores, en mi calidad de Director de la Escuela de Ingenieros Militares, presento a **TATIANA HERRERA BUSTOS**, identificada con CC N. 1.070.949.582, estudiante de cuarto semestre de la Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares - ESING.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del título de Magister, la Escuela de Ingenieros Militares – ESING ha admitido la ficha de investigación con número 026-2023, aprobada mediante Acta N. 2024744010284816 del 28 de agosto de 2024, titulado "Experiencias de las comunidades indígenas como Bomberos Brigadistas Forestales en Colombia, una estrategia frente a la Gestión de Riesgos de Desastres".

16. REALIZAR DESCARGUE Y ANÁLISIS DE DATOS DEL PROGRAMA EN SNIES, SPADIES Y OLE O DESARROLLAR LA ESTRATEGIA PROPIA DEL PROGRAMA PARA RECOPIACIÓN DE DATOS.

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 2025-2

⑤

[illegible]

PATRIA HONOR LEALTAD

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



17. 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



18. 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 2025-2

[illegible]

19. 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.


Andres Saavedra 13


01. RAE . PDF.pdf
 11 páginas • PDF • 243 kB


 30/10/20

4:22 p.m.


9. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE...
 DOCX • 170 kB



4:22 p.m.


9. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE...
 3 páginas • PDF • 238 kB



4:22 p.m.


7. FORMATO GUIA PARA LA ELABORACION DEL...
 DOCX • 56 kB



4:23 p.m.

20. 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 por los estudiantes.


Luis Guerrero Agreda MGRD Egresado No Graduado





Dios te bendiga 8:46 a.m.

4/11/2025


PAZ Y SALVO (1).pdf
 1 página • PDF • 184 kB



9:23 a.m.

Buenos días Judith, te envío el formato de Paz y Salvo. 8:34 a.m.

Hola corazón, mil gracias. Recuerda los documentos que debes anexarme 8:35 a.m.

Ya nos vemos voy camino a la escuela 8:35 a.m.



8:36 a.m.

5/11/2025


Cedula Luis Guerrero Agreda. 150%.pdf
 1 página • PDF • 126 kB



11:31 a.m.

21. 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
		20257440119 19696	Se realizan y orfean las cartas solicitadas por los estudiantes para el trabajo de grado

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025744002884001: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESING-29.25

Bogotá, 11 de noviembre de 2025

Señores
Dirección Nacional de Bomberos Colombia
Central de Información y Telecomunicaciones
atencionciudadano@dnbc.gov.co
Bogotá D. C.

Asunto: Solicitud información de registros históricos de incendios forestales en el departamento de Caldas – Municipio de Riosucio para trabajo de Grado

Respetados Señores, en mi calidad de Director de la Escuela de Ingenieros Militares, presento a TATIANA HERRERA BUSTOS, identificada con CC N. 1.070.949.582, estudiante de cuarto semestre de la Maestría en Gestión del Riesgo y Desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares - ESING.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del título de Magister, la Escuela de Ingenieros Militares – ESING ha admitido la ficha de investigación con número 026-2023, aprobada mediante Acta N. 2024744010284816 del 28 de agosto de 2024; titulado "Experiencias de las comunidades indígenas como Bomberos Brigadistas Forestales en Colombia, una estrategia frente a la Gestión de Riesgos de Desastres".

22. 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



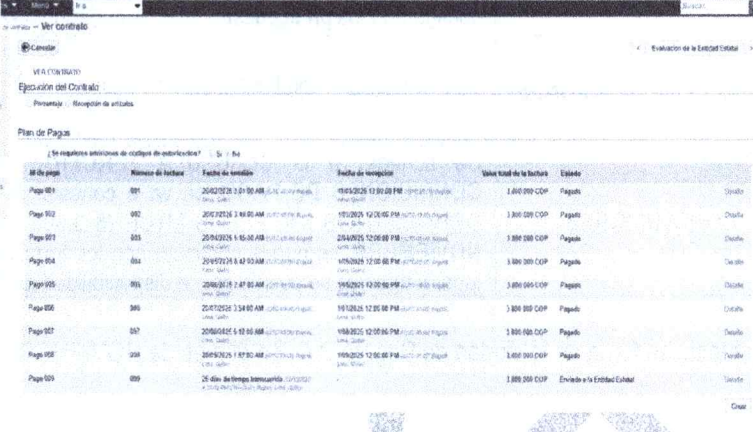
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Archivo Físico y Digital		Se lleva el archivo digital y físico, carpetas 2023-2024-2025 en proceso

ipo » D:\ » MGRD » MGRyD 2025 »

Nombre	Fecha d
☐ ACTAS	28/08/2
☐ ARCHIVO	30/05/2
☐ AUTOEVALUACIÓN MGRyD 2025	28/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES	16/07/2
☐ CARPETAS DOCENTES 2024	25/06/2
☐ CARTAS	29/09/2
☐ CHILE	23/10/2
☐ DOCTORADO	29/09/2
☐ Documentos Curso NBQR enfoque Biológico	10/09/2
☐ EVALUACIÓN DOCENTE 2025	25/06/2
☐ HORARIOS	15/11/2
☐ LISTADOS	10/10/2
☐ NOTAS 2025	16/07/2
☐ Nueva carpeta	27/08/2
☐ orfeos	11/11/2
☐ PLAZOS	7/11/20
☐ PROYECCIONES 2026	6/11/20
☐ SALIDAS	16/07/2
☐ SNIES	8/07/20
☐ Syllabus 2025	9/04/20
☐ VISITA PAR ACADEMICO 2025	16/07/2
☐ XV AÑOS MGRyD	12/11/2

23. 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
			Se realiza el cargue de la cuenta del mes de septiembre a la plataforma SECOP II

													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial del contrato: \$ 30.400.000 Valor Modificatorio No. 1: \$ 11.400.000 Valor Total del Contrato: \$ 41.800.000 Valor autorizado a pagar \$ 3.800.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Porvenir</td> <td>\$ 243.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>\$ 190.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 8.000</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	Porvenir	\$ 243.200	SALUD	Compensar	\$ 190.000	ARL	Positiva	\$ 8.000
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	Porvenir	\$ 243.200											
SALUD	Compensar	\$ 190.000											
ARL	Positiva	\$ 8.000											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro. - Factura electrónica solo en los casos que aplique. - 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. - Informe de supervisión. - Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. - 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. - Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). - Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).												
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han												

	configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE (\$ 3.800.000), correspondiente del mes NOVIEMBRE , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

FIRMA SUPERVISOR

Dania Marcela Pava Guzmán
CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN
SECRETARIA GENERAL ESING
Supervisor Contrato No. 243-CENAC EDUCACIÓN-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

