

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 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 CIEN MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 INICIAL DEL CONTRATO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
24.800.000

VALOR MODIFICATORIO NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$9.300.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE
\$34.100.000,00

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. 10

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. <u>061</u>
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 600-47-994000074962 MODIFICATORIO N° 1: Anexo 1 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CDP – CRP: 7825 / 13425 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Modificadorio No. 1: No registra en 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: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$9.300.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025
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: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING 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	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares. 2. Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing. 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas

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

gráficas, etc.

4. Realizar la transcripción de documentos; la elaboración de informes, la gestión de archivos y la atención de consultas administrativas de la comunidad académica.
5. Gestionar y administrar la correspondencia de acuerdo con la trd, correos electrónicos, llamadas telefónicas y atención de estudiantes, docentes, egresados, directivos entre otros, brindando información clara y suficiente sobre los procedimientos y servicios de la institución.
6. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior.
7. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.
8. Realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa.
9. Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad.
10. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.
11. Apoyar a la dirección del programa en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela.
12. Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo del programa.
13. Realizar seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos que van sobre la marcha en el programa e informar el avance a la dirección del programa para la toma de decisiones.
14. Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.
15. Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.
16. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas.
17. Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución.
18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo con su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.
19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
20. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.
21. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.
22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.
23. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

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

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.

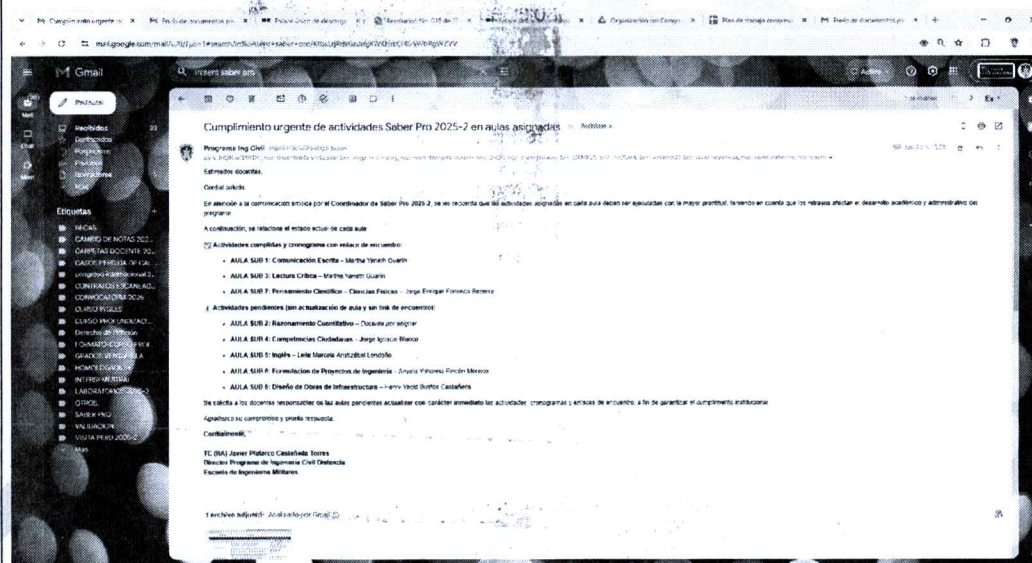
A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

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: Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares.

Anexo: Evidencia correo saber pro-coordinador vigencia 2025-2.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Correo institucional	No aplica	Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2



10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL ES

Obligación Nª 2: Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing.

Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional ceremonias de grados.

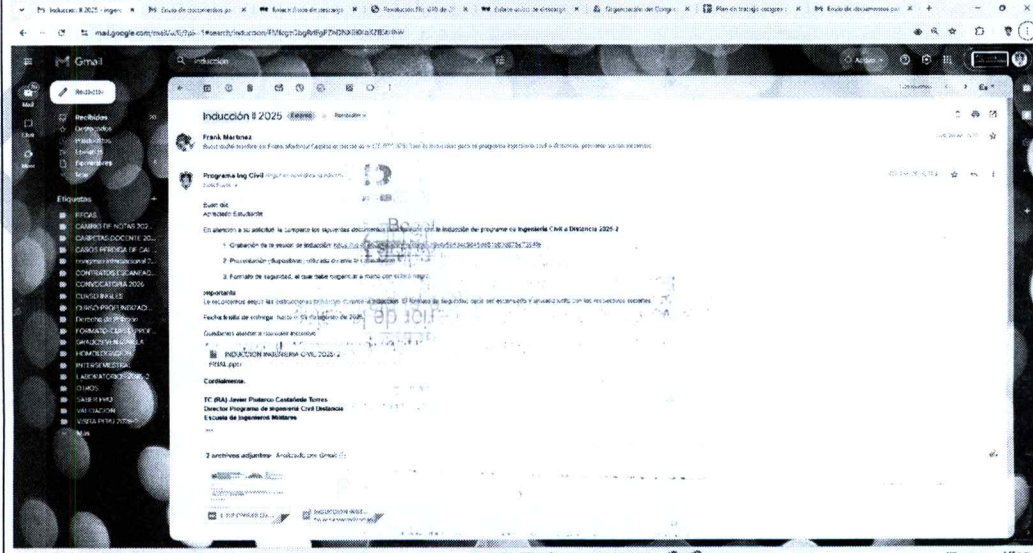
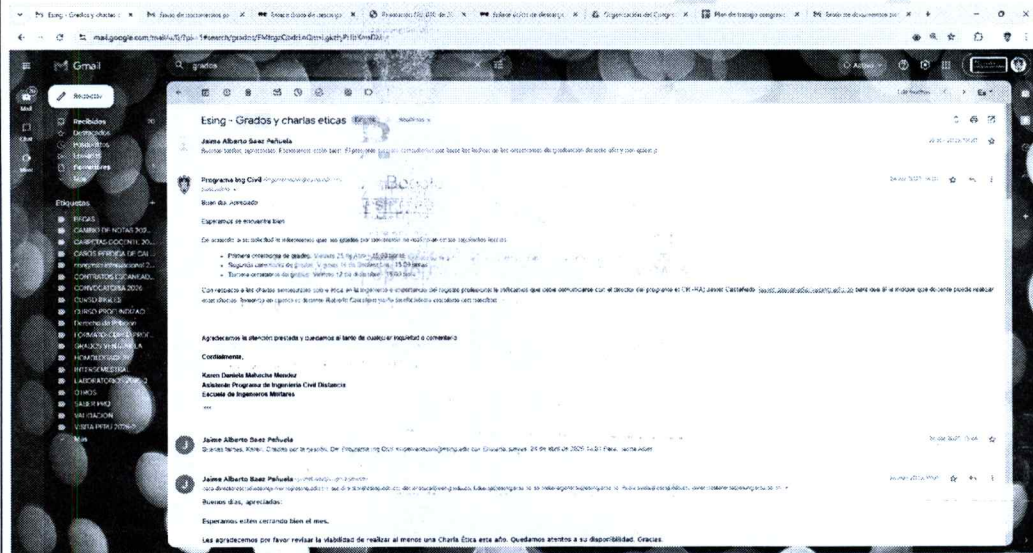
Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional fechas de inducción.

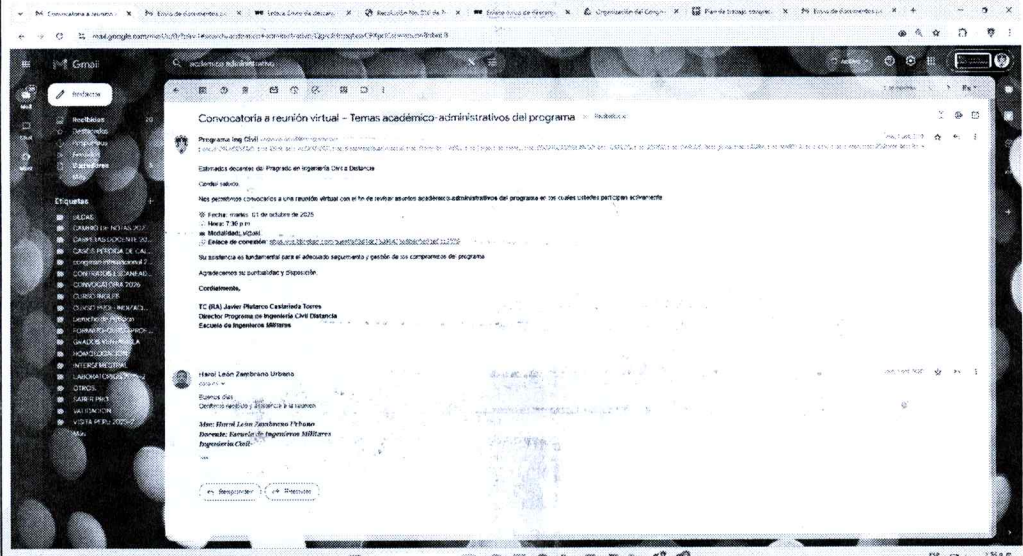
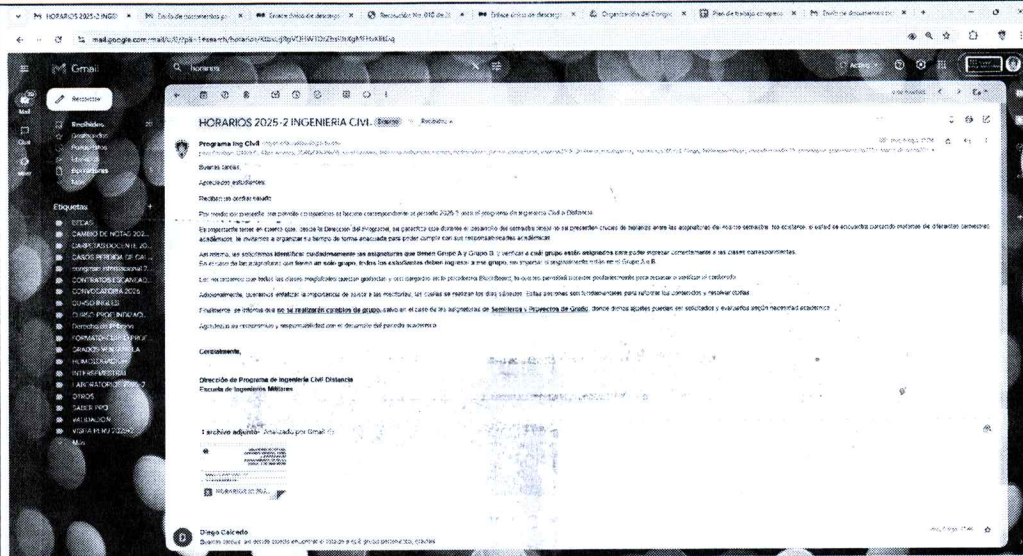
Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional horarios de clase.

Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional organización académica y administrativa del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo información grados	No aplica	Envío de información a los aspirantes a grados de las fechas de ceremonias en la vigencia 2025-2.

02	Correo información fechas de inducción.	No aplica	Envío de información a los admitidos a las inducciones del programa y sus áreas.
03	Correo información de horarios de clase.	No aplica	Envío de información a los estudiantes de los horarios de clase del programa.
03	Correo información organización académica y administrativa.	No aplica	Envío de información a los estudiantes y docentes del programa con pautas sobre la organización académica y administrativa de la ESING y el programa.



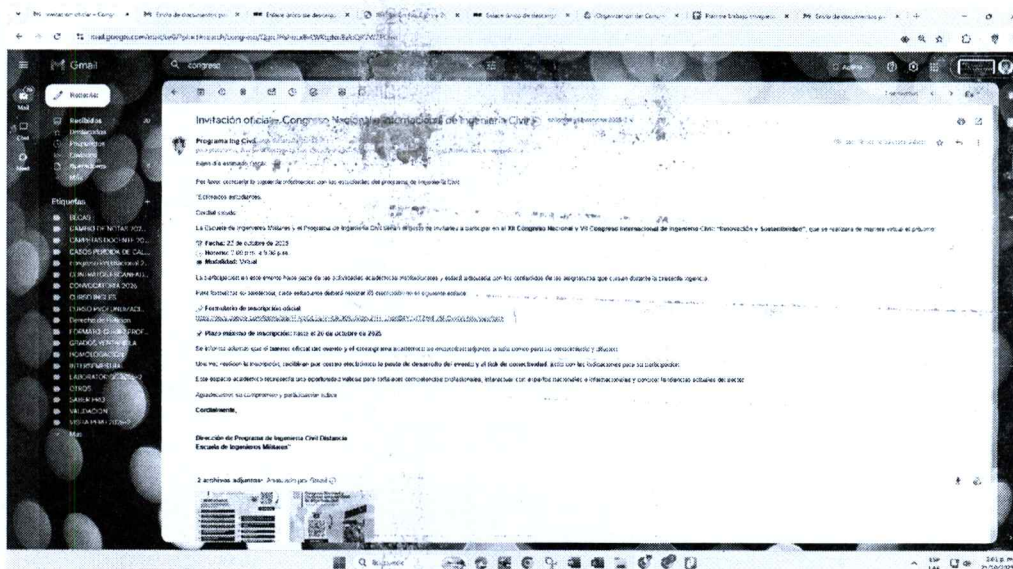


Obligación N° 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico invitación congreso nacional e internacional.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INVITACIÓN CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL.	NO APLICA	Invitación a participar en los diferentes eventos académicos que se ofertan en el programa congreso nacional e internacional.
02	ASISTENCIA A REUNIONES CON LA DECANATURA	NO APLICA	Se asiste a las reuniones en las cuales se socializan y solicitan la perspectiva de los documentos

de información PEI, PEP, diferentes reglamentos internos y malla curricular del programa que son de vital importancia para los alumnos de la ESING.



Obligación N° 4. Realizar la transcripción de documentos, la elaboración de informes, la gestión de archivos y la atención de consultas administrativas de la comunidad académica.

Anexo: Evidencia actas de reunión comité de trabajos de grado del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	2025744009303396	Acta de comité de trabajo de grado – Semestre 2025-1
02	ACTA DE REUNIÓN	2025744013405456	Acta de Comité extraordinario de trabajos de grado pregrado ingeniería civil a distancia

ACTA COMITÉ TRABAJO DE GRADO DE...

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

ACTA DE REUNION

Fecha: 11/07/2021
Lugar: Presencia Virtual (Zoom)

Acta n.º: 20217460830396

Asunto: Acta de comité de trabajo de grado - Semestre 2021-1

Hora inicio: 08:00
Hora finalización: 14:30

Participantes:

- TC DR JAVIER FELIPE TORRES - DIRECTOR DE PROGRAMAS ACADÉMICAS A DISTANCIA
- DOCENTE COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PREGRADO (ING): JHON SAID PERDOMO PACHECO
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ADEVEDO PEREZ, JHON OLIVER
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - RAMIRO M. PUJOS ARI
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - MONICA LON MEJIA (ON FERNANDO)
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ROSA CRISTINA FERNANDEZ
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ROSA CRISTINA FERNANDEZ
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - YOLGA ESPINOSA MORA
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - VALERIA TORRES ALBA VANETH
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - YOLGA CASTRO UNIV. ENRIQUE
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ARISSAZAL LINDORO LEILA MARCELA
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - MARCELA TORRES NICOLA YERANNA

Ausentes: N/A

ORDEN DEL DIA:

La orden del día tiene las siguientes partes:

- 1) Bienvenida y saludo al comité de trabajo de grado
- 2) Recordatorio de la lista de trabajo de grado de los estudiantes
- 3) Evaluación, votación y comentarios del parámetro de trabajo de grado (etapa inicio 2021-1)
- 4) Evaluación, votación y comentarios de proyectos de trabajo de grado culminado (etapa culminada 2021-1)
- 5) Información parámetros de investigación
- 6) Cierre

DESARROLLO:

Se inicia la reunión del Comité de Trabajo de Grado con el objetivo de dar seguimiento a los estudiantes, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado...

ACTA COMITÉ ESTADÍSTICO TRABAJO DE GRADO...

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

ACTA DE REUNION

Fecha: 11/07/2021
Lugar: Presencia Virtual (Zoom)

Acta n.º: 202174613405456

Asunto: Comité estadístico de trabajo de grado programa ingeniería CIVIL e hidráulica

Hora inicio: 15:00
Hora finalización: 15:30

Participantes:

- TC DR JAVIER FELIPE TORRES - DIRECTOR DE PROGRAMAS ACADÉMICAS A DISTANCIA
- DOCENTE COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PREGRADO (ING): JHON SAID PERDOMO PACHECO
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ADEVEDO PEREZ, JHON OLIVER
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - RAMIRO M. PUJOS ARI
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - MONICA LON MEJIA (ON FERNANDO)
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ROSA CRISTINA FERNANDEZ
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ROSA CRISTINA FERNANDEZ
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - YOLGA ESPINOSA MORA
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - VALERIA TORRES ALBA VANETH
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - YOLGA CASTRO UNIV. ENRIQUE
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - ARISSAZAL LINDORO LEILA MARCELA
- DOCENTE DISCIPLINAR HORAS CATEDRA - MARCELA TORRES NICOLA YERANNA

Ausentes: N/A

ORDEN DEL DIA:

La orden del día tiene las siguientes partes:

1. Bienvenida y saludo al comité de trabajo de grado
2. Socialización de los trabajos de grado entregados por el comité de investigación frente a los documentos de trabajo de grado entregados en el comité de trabajo de grado 2021-1
3. Evaluación y votación de los trabajos de grado (etapa inicio 2021-1)
4. Evaluación y votación de los trabajos de grado (etapa culminada 2021-1)
5. Cierre

DESARROLLO:

Se inicia la reunión estadística del Comité de Trabajo de Grado con el objetivo de dar seguimiento a los estudiantes, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado, se socializan los resultados de la evaluación de los trabajos de grado...

Obligación N° 5. Gestionar y administrar la correspondencia de acuerdo con la trd, correos electrónicos, llamadas telefónicas y atención de estudiantes, docentes, egresados, directivos entre otros, brindando información clara y suficiente sobre los procedimientos y servicios de la institución.

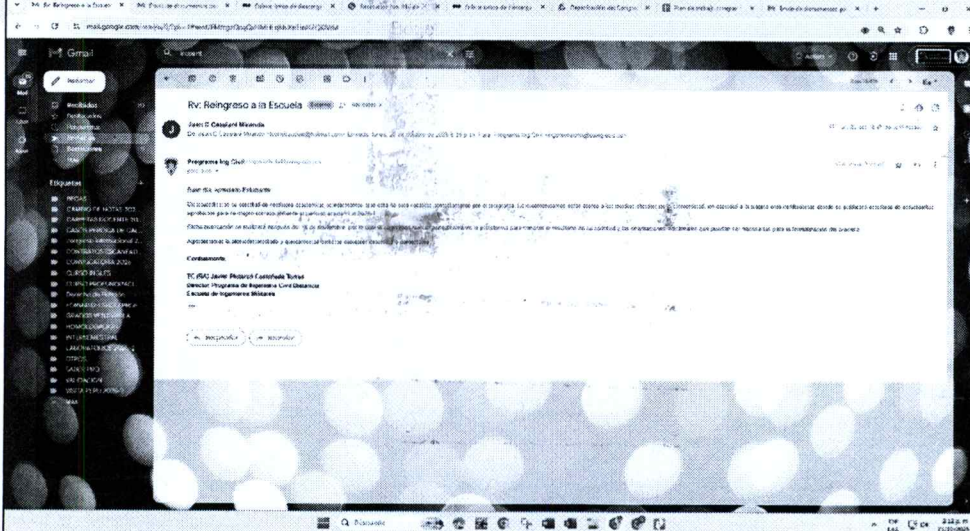
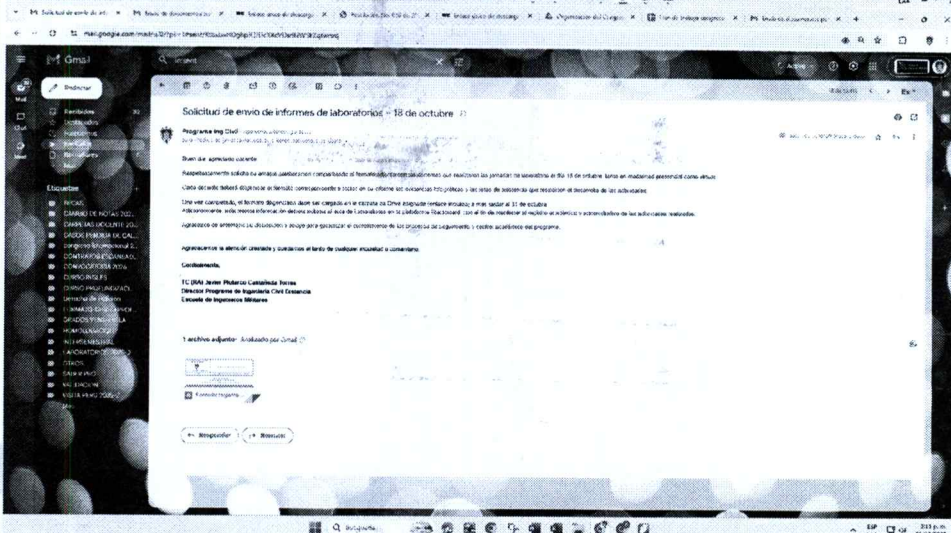
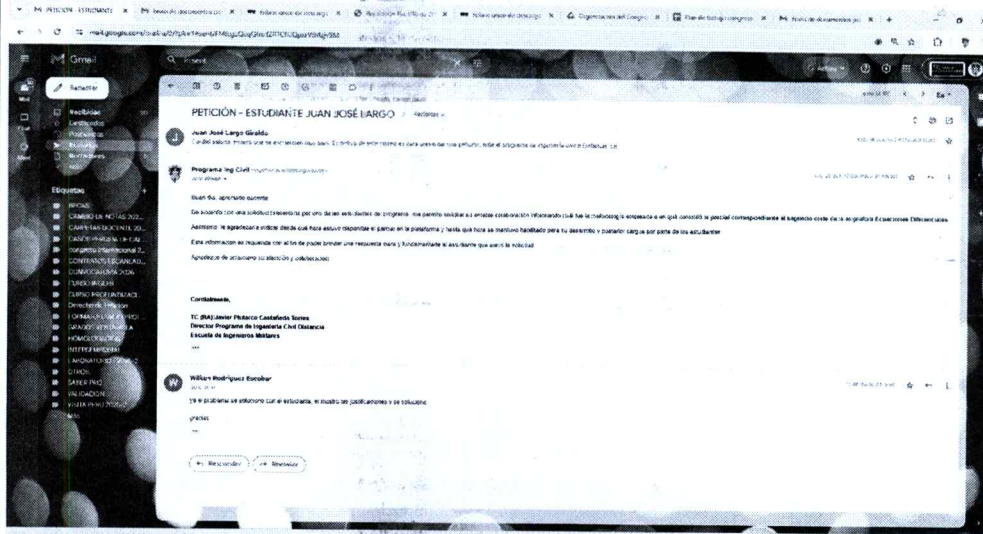
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO	N/A	Respuesta a las solicitudes emitidas por la comunidad académica vía correo institucional del programa.
02	ENVIO FORMATOS DE LABORATORIOS PARA INFORMES	N/A	Envío de los lineamientos para la elaboración del informe de laboratorios que debe realizar el coordinador del área.

03 ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS

N/A

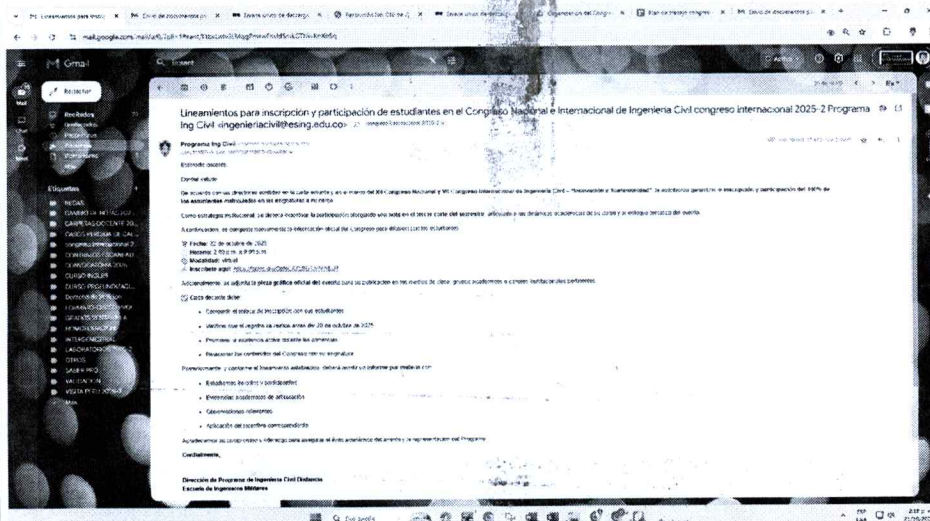
Envío de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.



Obligación N° 6. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte correo institucional.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INSTRUCTIVO PASO INSCRIPCION CONGRESO	N/A	Información de inscripción al congreso nacional e internacional de ingeniería civil para la vigencia 2025-2.

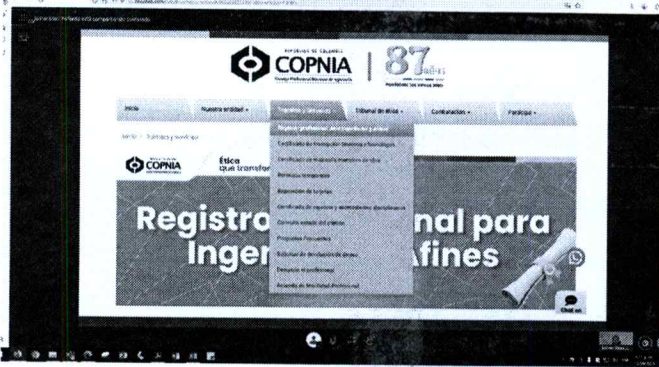


Obligación N° 7. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

Anexo: Evidencia inducción 2025-2

Anexo: Evidencia capacitación COPNIA estudiantes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	2025744003029876	Inducción estudiantes nuevo y antiguos en donde se realizó logística y entrega de información relacionada a los programas.
02	REUNION COPNIA ESTUDIANTES	NO APLICA	Reunión de la entidad COPNIA con los estudiantes de 8,9 y 10 semestre para el proceso de tarjeta profesional



Obligación N° 8. Realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa.

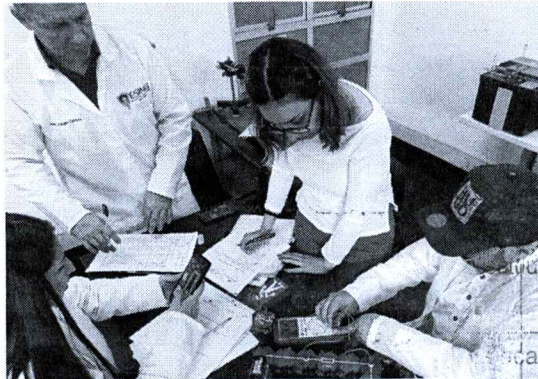
Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

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° 9. Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad.

Anexo: Evidencia de participación en eventos académicos y apoyo a los estudiantes.

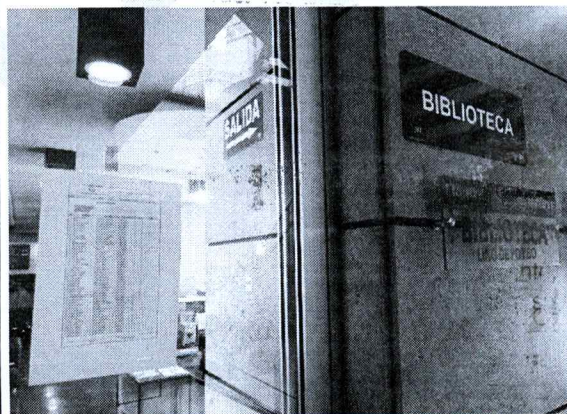
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Atención presencial al personal de estudiantes y docentes por parte de la asistente del programa en las diferentes jornadas académicas



Obligación N° 10. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

Anexo: Evidencia de preparación de las aulas para las actividades académicas en espacios físicos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA	N/A	Preparación de espacios académicos para la ejecución de actividades académicas programadas por el programa.



PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

Obligación N° 11: Apoyar a la dirección del programa en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela.

Anexo: Evidencia organización laboratorios

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE LABORATORIOS	NO APLICA	Gestión de espacios y herramientas para la ejecución de laboratorios de la vigencia 2025-2



Obligación N° 12: Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo del programa.

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE LABORATORIOS	NO APLICA	Gestión de espacios y herramientas para la ejecución de laboratorios de la vigencia 2025-2

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

PLAN N° 002

Bogotá D.C 18 de Octubre de 2025

Plan que emite el comando de la Escuela de Ingenieros Militares para el desarrollo de la jornada de laboratorio pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Objetivo: Realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con el convenio de la jornada de laboratorio pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Finalidad: Establecer las funciones y tareas (impuestas, inherentes y derivadas) por la dirección de la Escuela de Ingenieros Militares) al personal de planta, a fin de dar cumplimiento con el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Id	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA	RESPONSABLE	FIRMA
1	Supervigiar el cumplimiento del presente plan desde el inicio hasta el término.	ESING	18-oct-25	6:30	MT Diego Andrés Lozano Osorio (Oficial subcomando superior)	[Firma]
2	Verificar que asistieran la jornada de los laboratorios de acuerdo al desarrollo del horario.	ESING	18-oct-25	6:30	MT Diego Andrés Lozano Osorio (Oficial subcomando superior)	[Firma]
3	Responder por el acceso del personal de suboficiales que asistirán las prácticas de laboratorio en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.	ESING	18-oct-25	6:30	SV Benjamín Ronald Alberto (Suboficial Intelectual y Contingencia ESNM) (E)	[Firma]
4	Disponer de la biblioteca Comandante Lino de Pantoja para la jornada de laboratorios.	ESING	18-oct-25	6:30	CP Jorge Luis Ortega (Suboficial de Perfiles Académicos ESNM) (E)	[Firma]
5	Coordinar y responder por la apertura de los laboratorios en la jornada dispuesta y operar su buen funcionamiento.	ESING	18-oct-25	6:30	ST. Martínez López Zuzma Lirnelid (Oficial Laboratorio de Suelos ESNM) (E)	[Firma]
6	Disponer de 20 sillas para instalar al personal de estudiantes desde el ingreso hasta sus diferentes aulas de laboratorio y para ser utilizadas para el laboratorio de Topografía, Topografía, Hidráulica, mecánica de suelos, concreto y acero.	ESING	18-oct-25	6:30	OT. Sánchez Semprún Nicolas Emilio (Comandante Agrupación de Cursos ESNM)	[Firma]
7	Es responsable de realizar la difusión de la información a los diferentes áreas de la institución y de coordinar las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de las prácticas que se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela.	ESING	18-oct-25	6:30	SV Benjamín Ronald Alberto (Suboficial Intelectual y Contingencia ESNM) (E)	[Firma]
8	Revisar y verificar el buen funcionamiento las instalaciones eléctricas del laboratorio de Hidráulica, suelos y materiales antes de las prácticas y de las aulas dispuestas para los laboratorios.	ESING	18-oct-25	6:30	ST. Martínez López Zuzma Lirnelid (Oficial Laboratorio de Suelos ESNM) (E)	[Firma]
9	Disponer del equipo de topografía con sus baterías cargadas y demás elementos para adelantar las prácticas de topografía.	ESING	18-oct-25	6:30	SV Benjamín Ronald Alberto (Topógrafo)	[Firma]

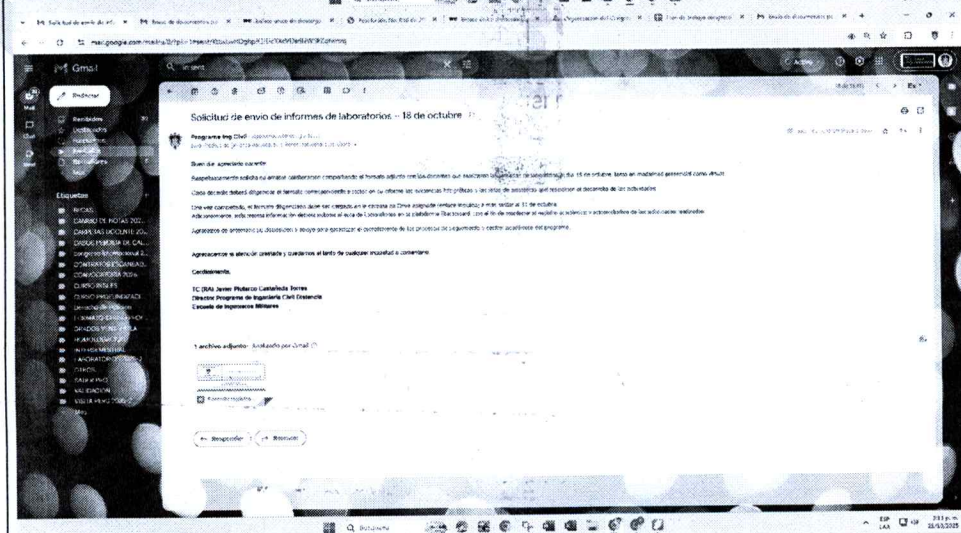
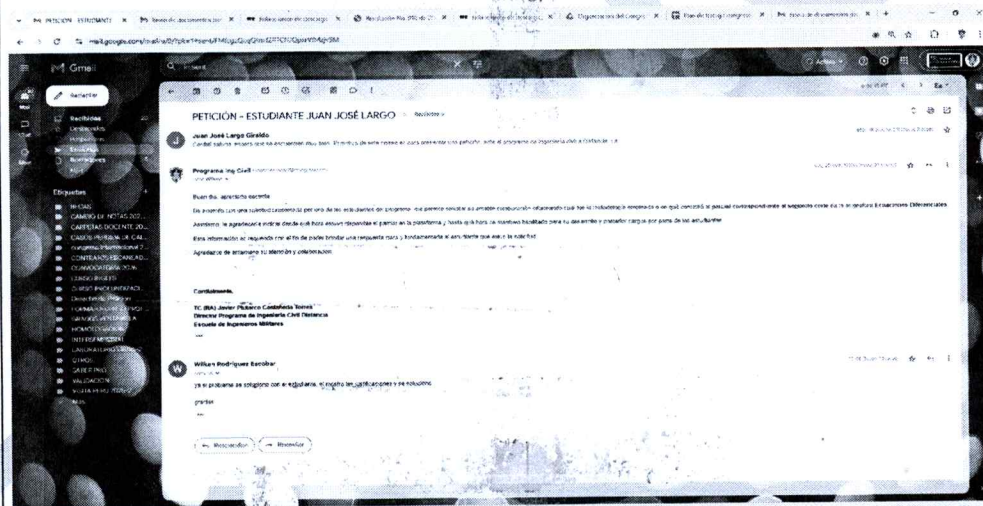
Obligación N° 13: Realizar seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos que van sobre la marcha en el programa e informar el avance a la dirección del programa para la toma de decisiones.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

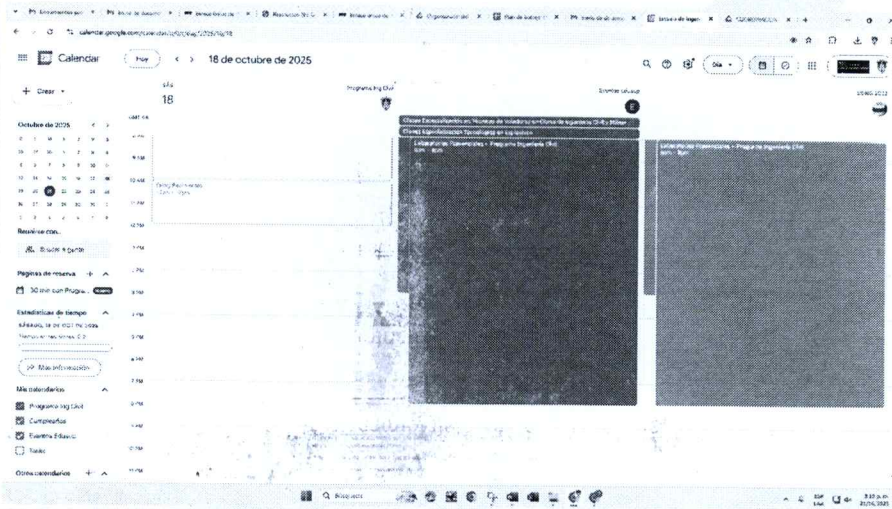
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO	N/A	Respuesta a las solicitudes emitidas por la comunidad académica vía correo institucional del programa.
02	ENVIO FORMATOS DE LABORATORIOS PARA INFORMES	N/A	Envío de los lineamientos para la elaboración del informe de laboratorios que debe realizar el coordinador del área.
03	ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS	N/A	Envío de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.



Obligación N° 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.

Anexo: Evidencia de agenda de eventos en el calendario institucional.

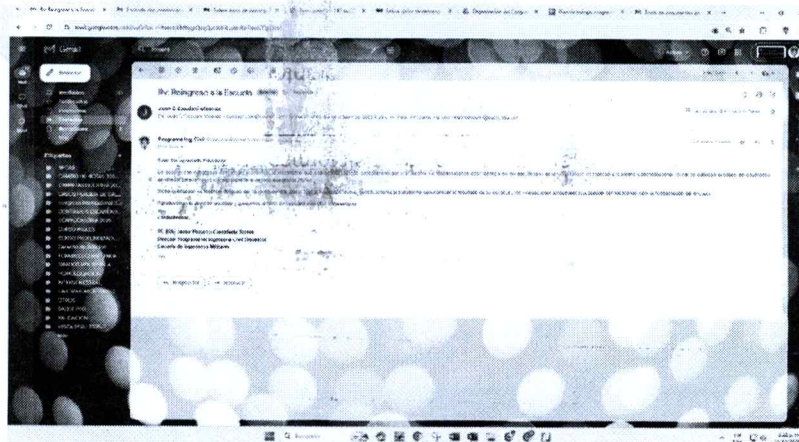
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	N/A	Agenda de eventos académicos del programa en el calendario institucional.

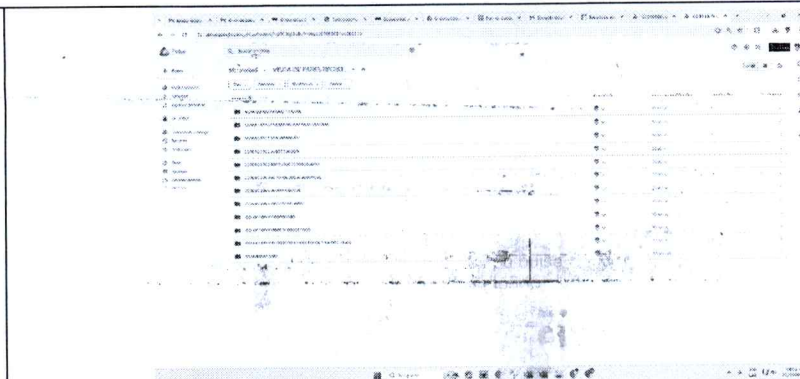


Obligación N° 15: Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

Anexo: Evidencia de cargue de soportes de las condiciones académicas del programa en el drive de la institución.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CONDICIONES DEL PROGRAMA	N/A	Cargue de reuniones, actas y soportes de cada condición del programa.

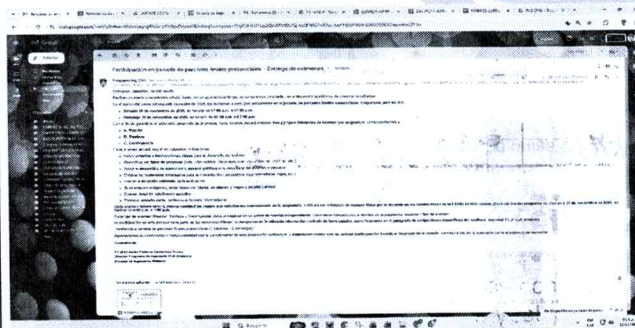




Obligación N° 16: Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas

Anexo: Evidencia de comunicaciones emitidas desde el programa a la comunidad educativa.

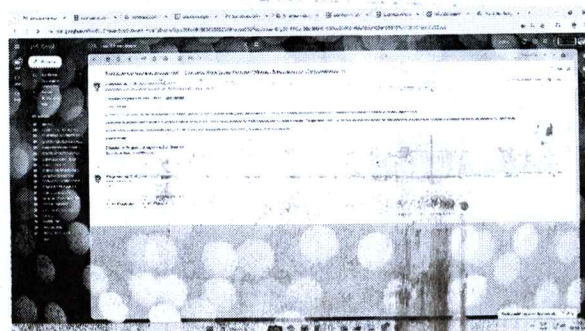
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a los docentes con las instrucciones para las actividades para la jornada de parciales del 2025-2.



Obligación N° 17: Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución.

Anexo: Evidencia de comunicaciones emitidas desde el programa a las dependencias.

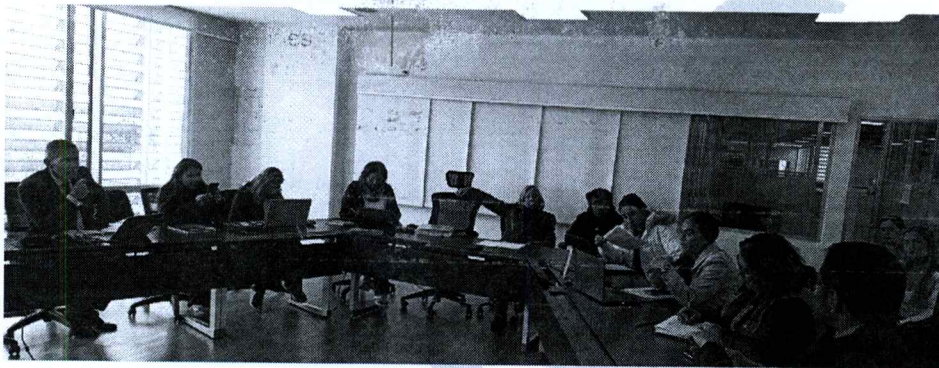
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a la dependencia de contratación una solicitud por parte del docente



Obligación N° 18: 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.

Anexo: Evidencia de asistencia a la reunión para la elaboración del calendario académico.

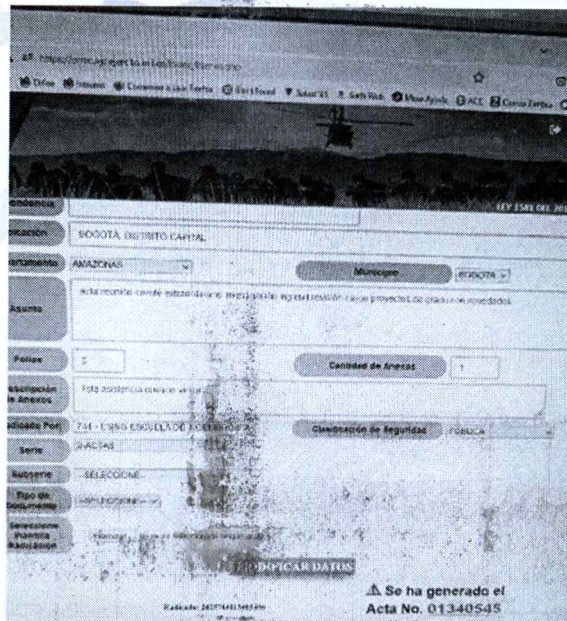
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Calendario académico vigencia 2026	N/A	Reunión con las dependencias que intervienen en los diferentes procesos de educación superior para la elaboración del calendario académico para la vigencia 2026



Obligación N° 19: 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.

Anexo: Evidencia de sistema Orfeo al día con las actas de reunión.

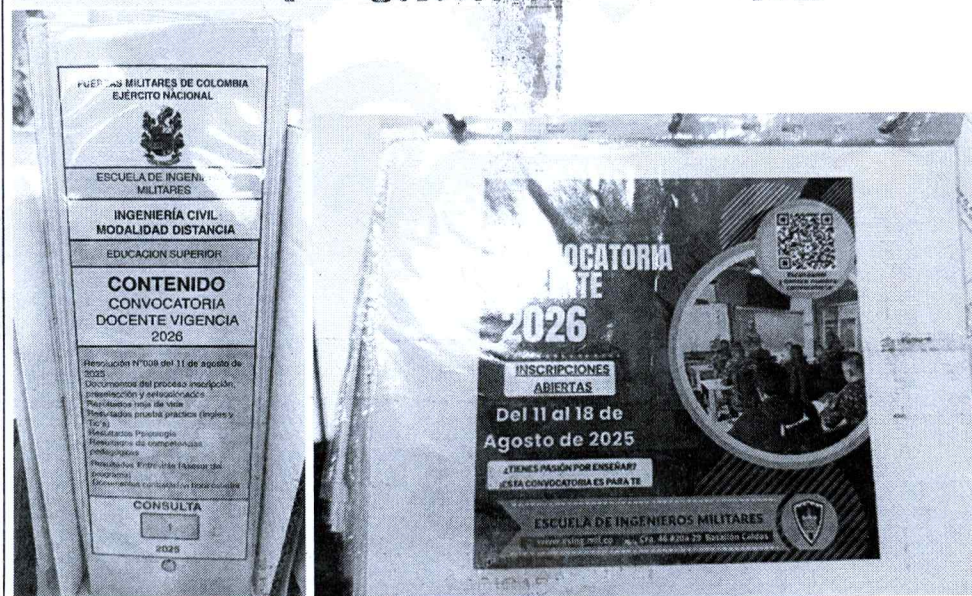
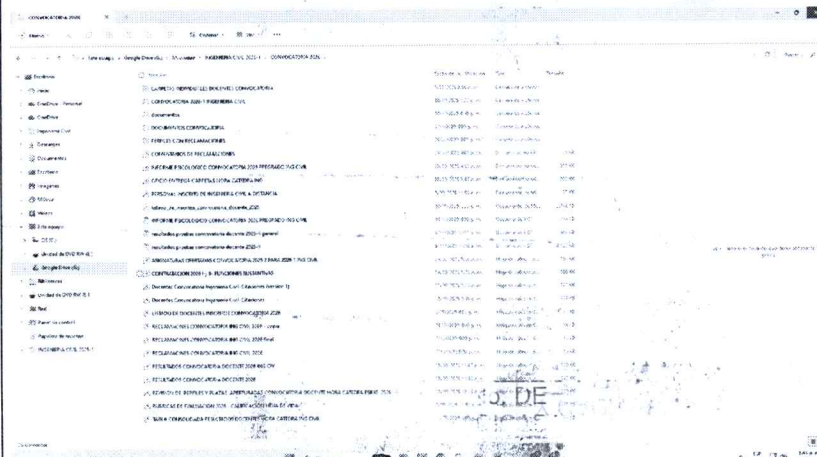
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Actas de reuniones	N/A	Se le brinda la trazabilidad documental a las diferentes actas de reunión realizadas en la vigencia.



Obligación N° 20: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.

Anexo: Evidencia de archivo de los documentos de la convocatoria docente 2026.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONVOCATORIA DOCENTE ING CIVIL 2026	N/A	Carpeta con a documentación de la convocatoria docente 2026 de los docentes preseleccionados, proceso y candidatos finales tanto físico como digital

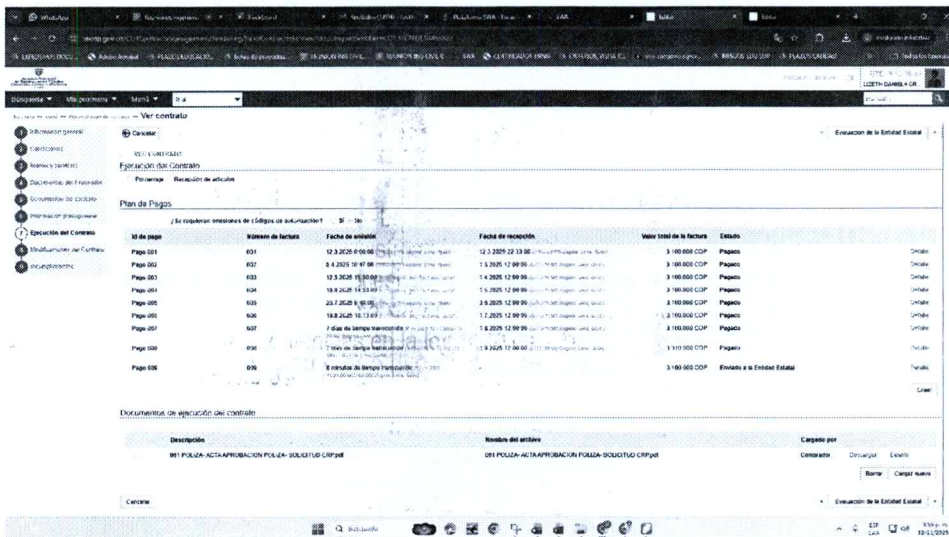


Obligación N° 21: Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

Anexo: Evidencia de archivo de los documentos de la convocatoria docente 2026.

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

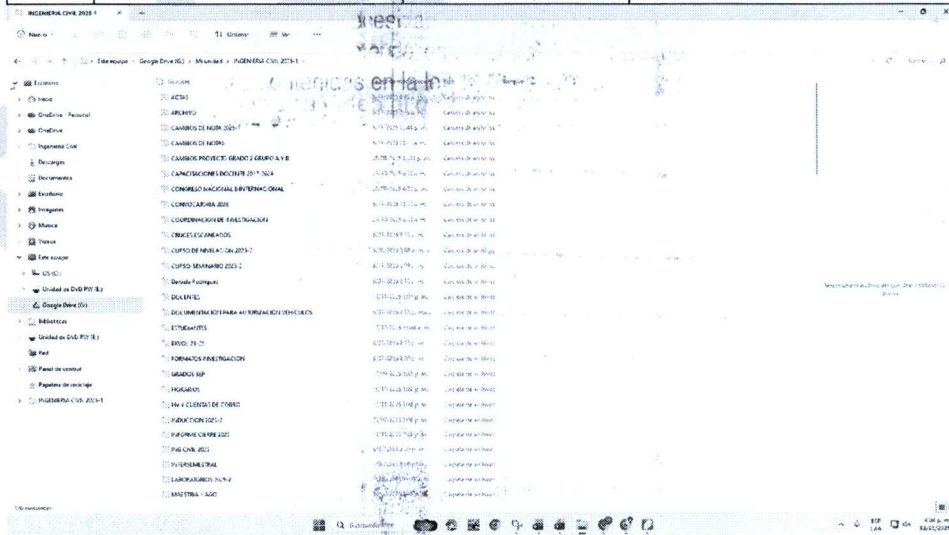
01	SECOP II	N/A	cargue de las cuentas de cobro de la vigencia 2025
----	----------	-----	--



Obligación N° 22: Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

Anexo: Evidencia de la construcción del backup vigencia 2025.

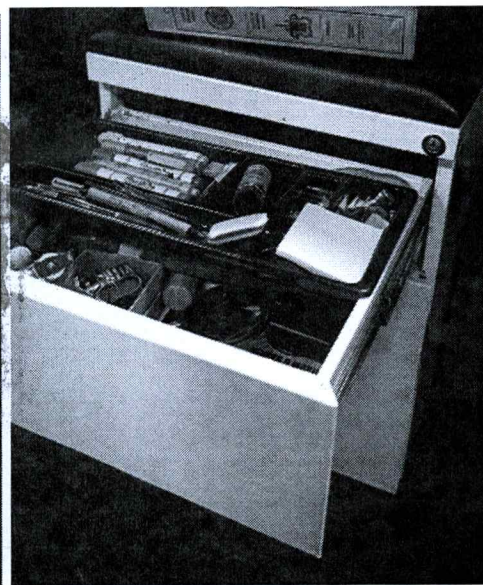
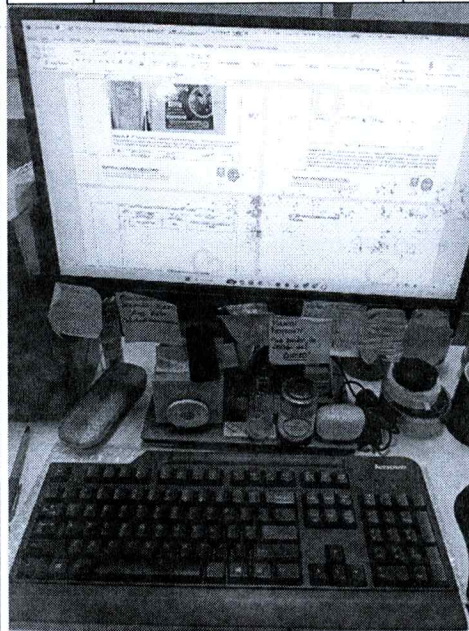
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	BACKUP VIGENCIA 2025	N/A	Carpetas individuales con los soportes de las actividades desarrolladas en la vigencia 2025

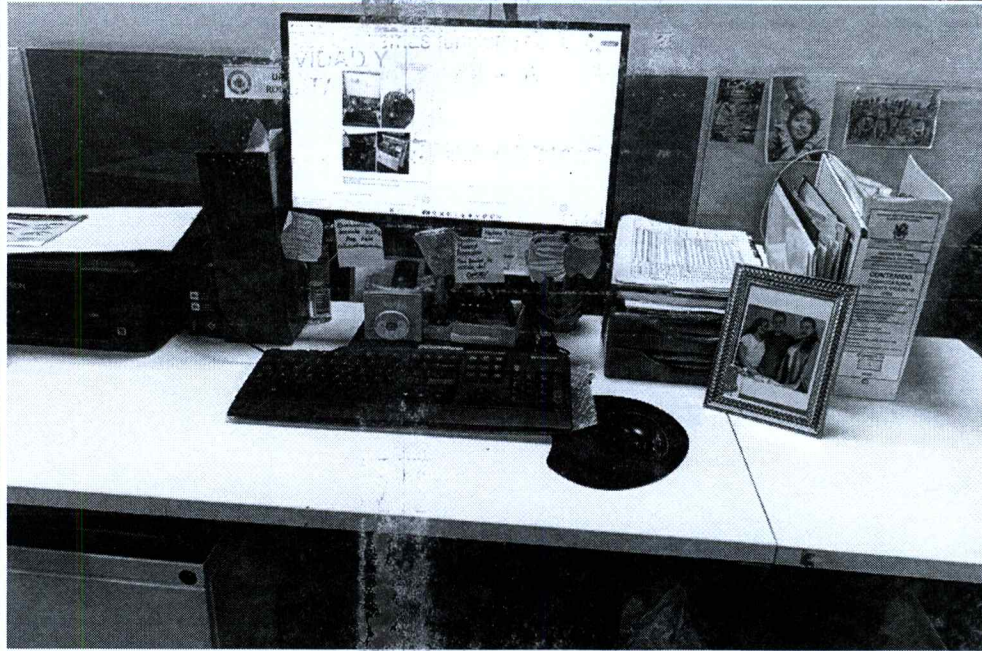


Obligación N° 23: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

Anexo: Evidencia del estado del equipo de cómputo bajo custodia.
 Anexo: Evidencia del estado del equipo de silla, mesa y archivador bajo custodia.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FOTOGRAFIAS	N/A	Estado del equipo de cómputo bajo custodia en optimas condiciones y funcionamiento
02	FOTOGRAFIAS	N/A	Estado del equipo de silla, mesa y archivador bajo custodia en optimas condiciones y funcionamiento





Obligación N° 24: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

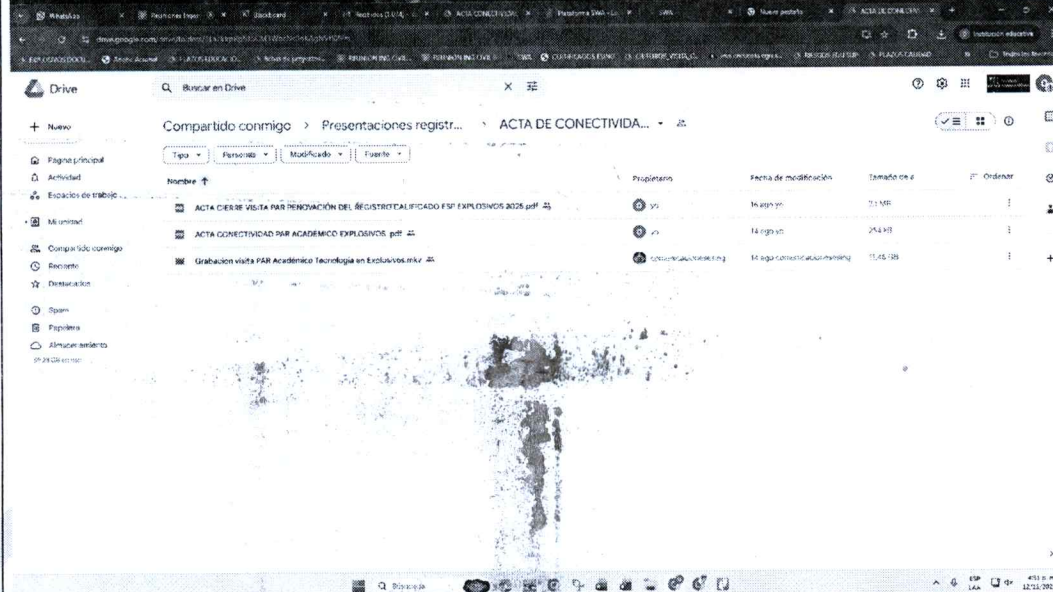
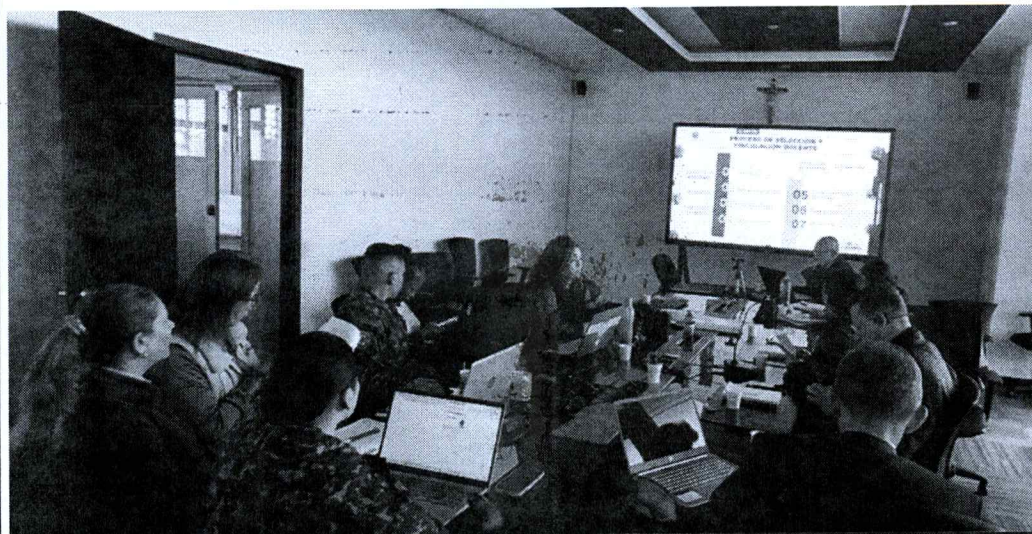
Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado del pregrado de ingeniería civil a distancia.

Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la especialización tecnológica en explosivos.

Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la Maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de ingeniería civil a distancia
02	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de la especialización tecnológica en explosivos.
03	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de la Maestría en gestión del riesgo y desarrollo

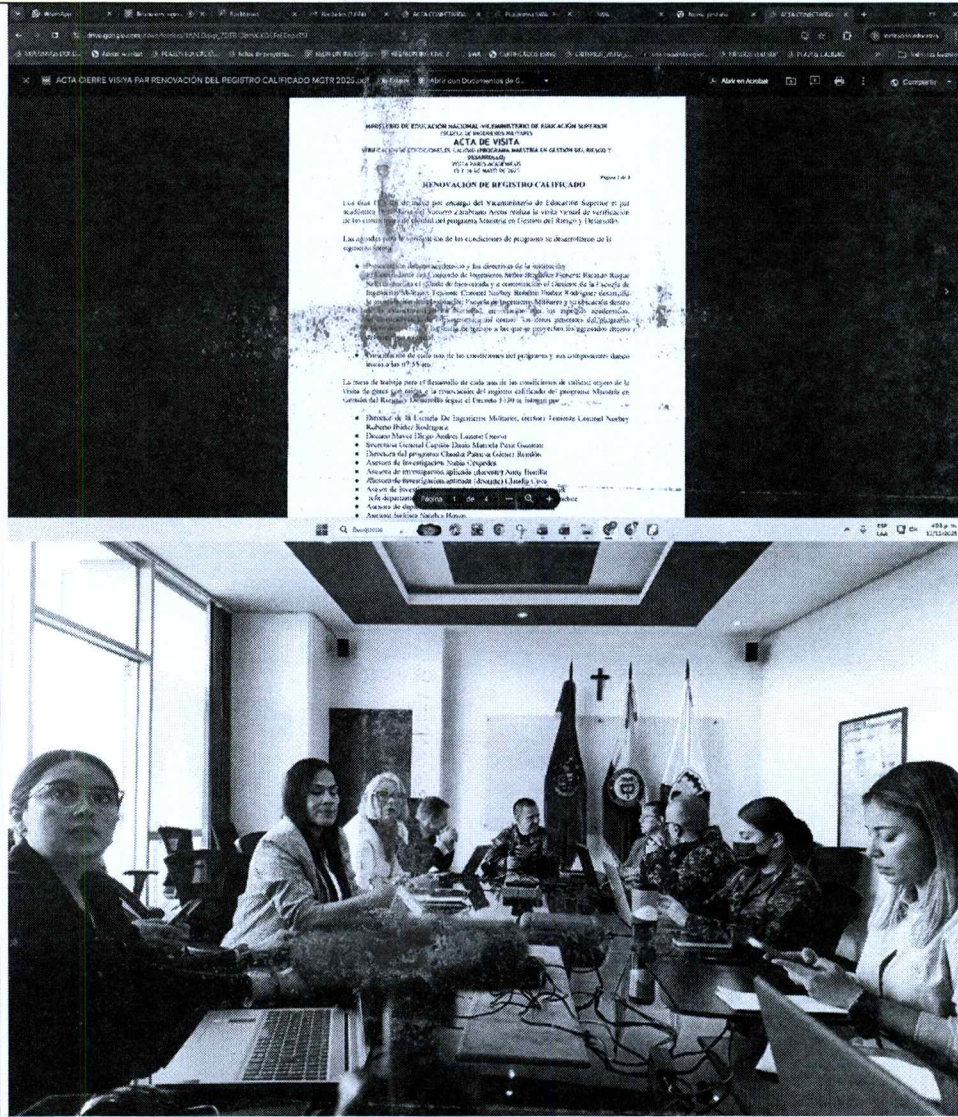




PATRIA HONOR LEALTAD

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





11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA

Ps. Lizeth Daniela Cristancho 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



Bogotá D.C, Noviembre 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 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	N° de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	91041789	\$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 **NOVIEMBRE, 2025**

Atentamente

Huella índice derecho

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





Pago exitoso

\$413.300,00

11 nov, 2025--7:24:01 PM

Producto o

MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

servicio

USC

COMPENSAR-OI

Pagaste con

0

Cuenta de Ahorros

*0253

Código de confirmación

1922147291

(CUS)

IP

USC

201.244.17.198

0

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
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 ANEXO N° 1 (3) MESES	\$3.100.000	91041789

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,

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

HUELLA ÍNDICE DERECHO





**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: 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: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING 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 anexo 1 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Modificatorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP - CRP: 7825 / 13425 Modificatorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Modificatorio No. 1: No registra en 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: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$9.300.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES Anexo N°1 (3) TRES 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares. 2. Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing. 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc. 4. Realizar la transcripción de documentos, la elaboración de informes, la gestión de archivos y la atención de consultas administrativas de la comunidad académica. 5. Gestionar y administrar la correspondencia de acuerdo con la trd, correos electrónicos, llamadas telefónicas y atención de estudiantes, docentes, egresados, directivos entre otros, brindando información clara y suficiente sobre los procedimientos y servicios de la institución. 6. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior. 7. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas. 8. Realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa. 9. Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad. 10. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad. 11. Apoyar a la dirección del programa en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela. 12. Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo del programa. 13. Realizar seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos que van sobre la marcha en el programa e informar el avance a la dirección del programa para la toma de decisiones. 14. Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc. 15. Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional. 16. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas. 17. Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo con su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 20. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



21. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato. 22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 23. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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.

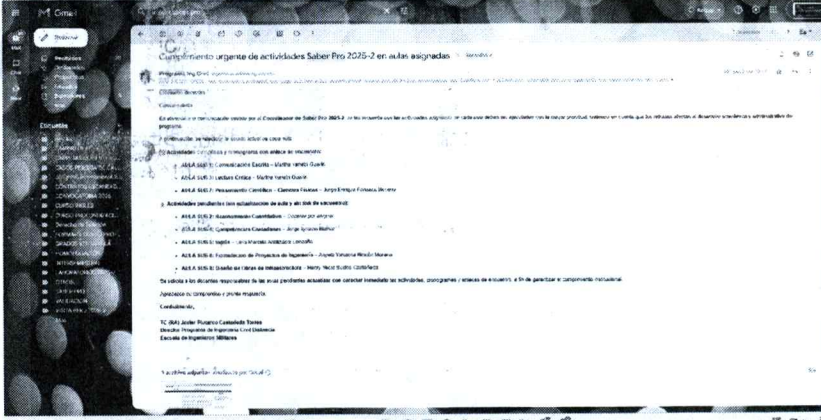
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

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:

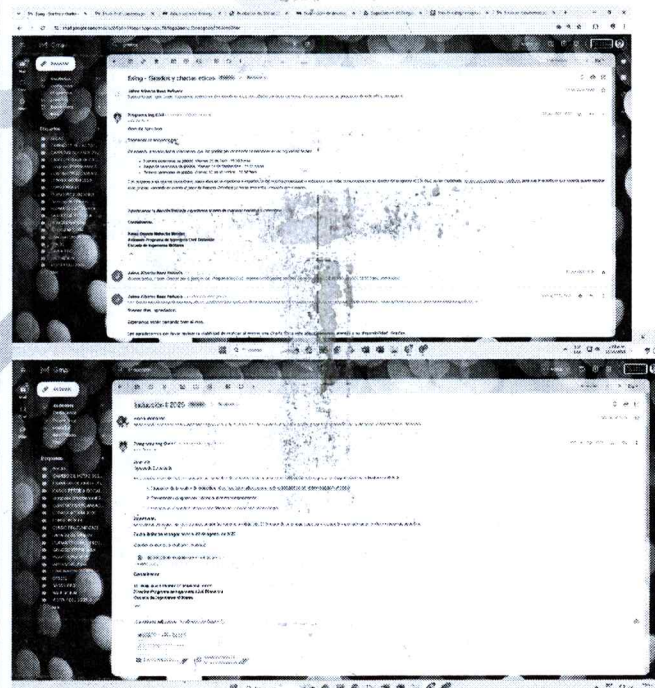
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

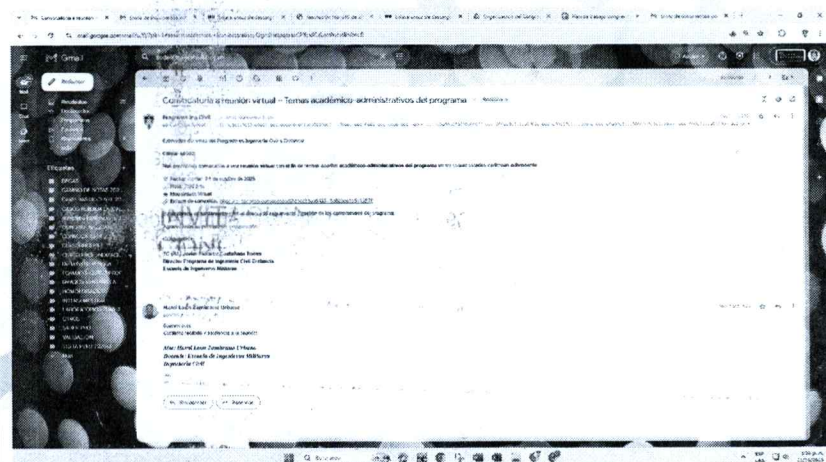
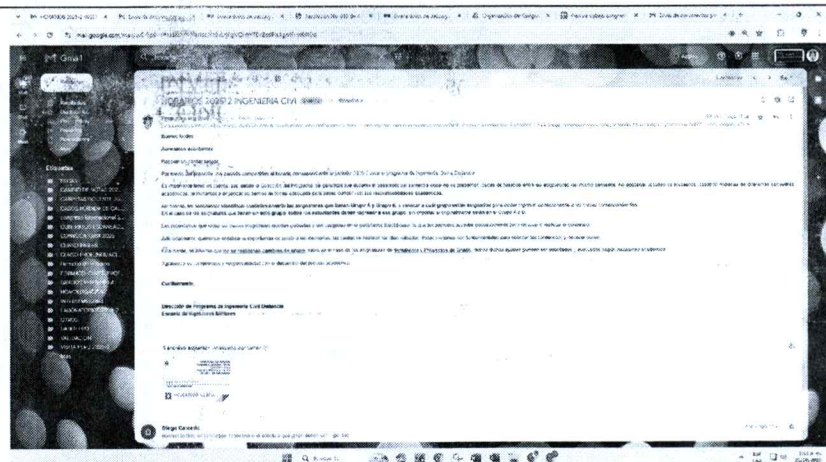
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

	<p>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.</p> <p>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</p>								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>NOVIEMBRE 2025</p>								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t &t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares.</p> <p>Anexo: Evidencia correo saber pro-coordinador vigencia 2025-2.</p> <table border="1" data-bbox="569 856 1394 1052"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Correo institucional</td> <td>No aplica</td> <td>Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2</td> </tr> </tbody> </table>  <p>Obligación N° 2: Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing.</p> <p>Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional ceremonias de grados. Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional fechas de inducción.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Correo institucional	No aplica	Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Correo institucional	No aplica	Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2						

Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional horarios de clase.
 Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional organización académica y administrativa del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo información grados	No aplica	Envío de información a los aspirantes a grados de las fechas de ceremonias en la vigencia 2025-2.
02	Correo información fechas de inducción.	No aplica	Envío de información a los admitidos a las inducciones del programa y sus áreas.
03	Correo información de horarios de clase.	No aplica	Envío de información a los estudiantes de los horarios de clase del programa.
03	Correo información organización académica y administrativa.	No aplica	Envío de información a los estudiantes y docentes del programa con pautas sobre la organización académica y administrativa de la ESING y el programa.



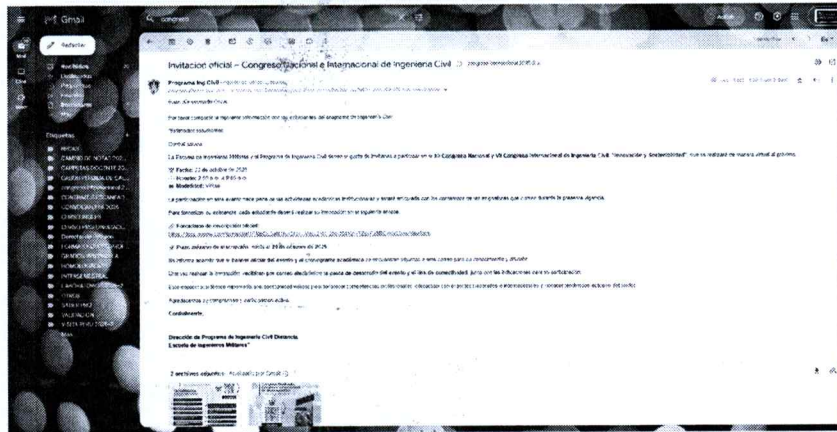


Obligación N° 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico invitación congreso nacional e internacional.

No	TIPO OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INVITACIÓN CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL.	NO APLICA	Invitación a participar en los diferentes eventos académicos que se ofertan en el programa congreso nacional e internacional.
02	ASISTENCIA A REUNIONES CON LA DECANATURA	NO APLICA	Se asiste a las reuniones en las cuales se socializan y solicitan la perspectiva de los

documentos de información PEI, PEP, diferentes reglamentos internos y malla curricular del programa que son de vital importancia para los alumnos de la ESING.



Obligación N° 4. Realizar la transcripción de documentos, la elaboración de informes, la gestión de archivos y la atención de consultas administrativas de la comunidad académica.

Anexo: Evidencia actas de reunión comité de trabajos de grado del programa.

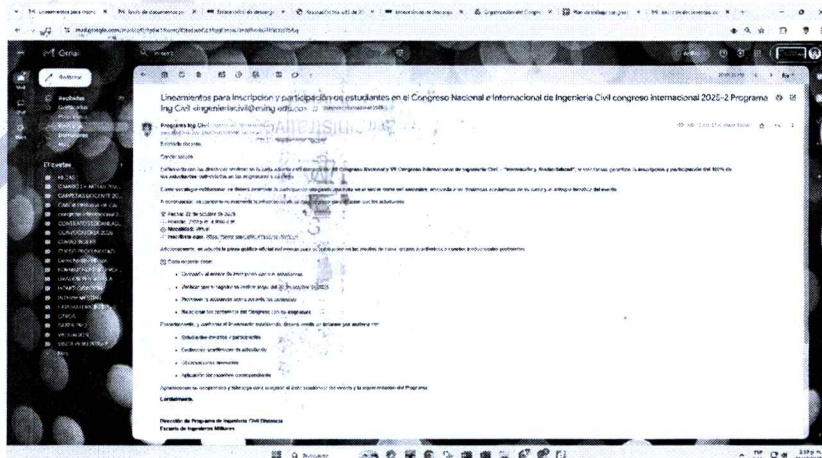
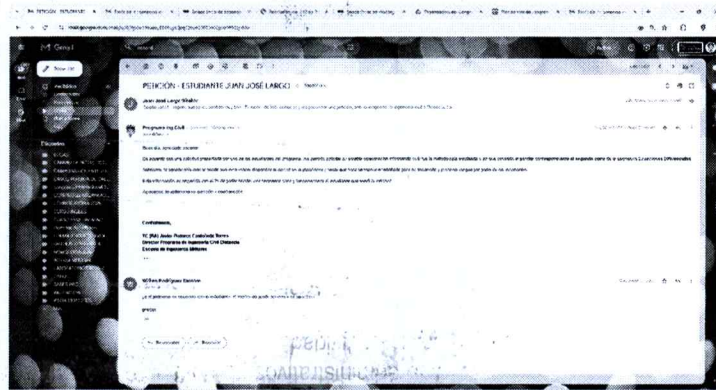
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	2025744009303396	Acta de comité de trabajo de grado – Semestre 2025-1
02	ACTA DE REUNIÓN	2025744013405456	Acta de Comité extraordinario de trabajos de grado pregrado ingeniería civil a distancia

Obligación N° 5. Gestionar y administrar la correspondencia de acuerdo con la trd, correos electrónicos, llamadas telefónicas y atención de estudiantes, docentes, egresados, directivos entre otros, brindando información clara y suficiente sobre los procedimientos y servicios de la institución.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO	N/A	Respuesta a las solicitudes emitidas por la comunidad académica vía correo institucional del programa.
02	ENVIO DE FORMATOS DE LABORATORIOS PARA INFORMES	N/A	Envío de los lineamientos para la elaboración del informe de laboratorios que debe realizar el coordinador

03	ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS	N/A	del área. Envió de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.
----	---	-----	--



PATRIA HONOR LEALTAD

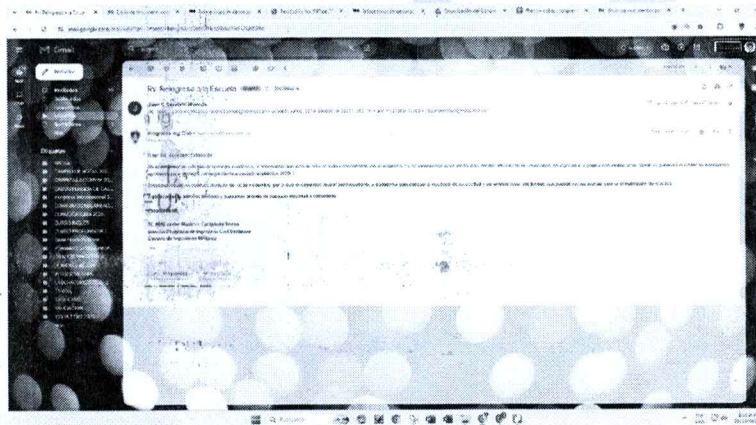
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescuoladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



Obligación N° 6. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior.

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte correo institucional.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INSTRUCTIVO PASO INSCRIPCION CONGRESO	N/A	Información de inscripción al congreso nacional e internacional de ingeniería civil para la vigencia 2025-2.

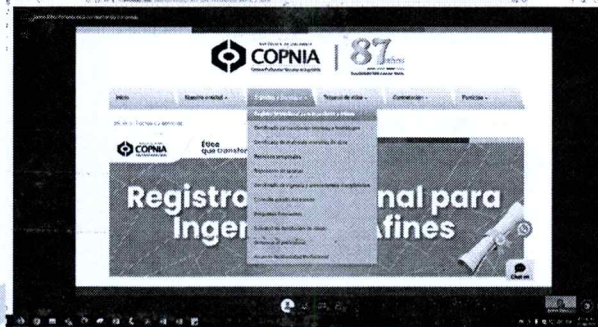


Obligación N° 7. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

Anexo: Evidencia inducción 2025-2

Anexo: Evidencia capacitación COPNIA estudiantes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	2025744003029876	Inducción estudiantes nuevo y antiguos en donde se realizó logística y entrega de información relacionada a los programas.
02	REUNION COPNIA ESTUDIANTES	NO APLICA	Reunión de la entidad COPNIA con los estudiantes de 8,9 y 10 semestre para el proceso de tarjeta profesional



Obligación N° 8. Realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa.

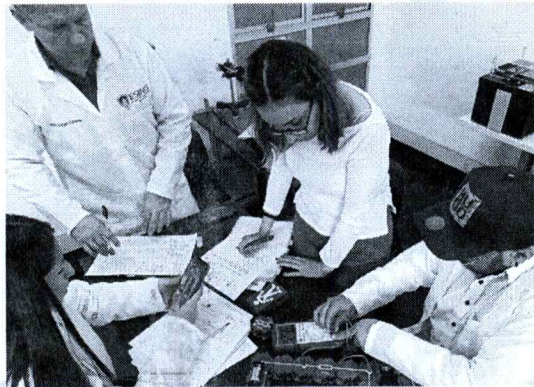
Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

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° 9. Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad.

Anexo: Evidencia de participación en eventos académicos y apoyo a los estudiantes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Atención presencial al personal de estudiantes y docentes por parte de la asistente del programa en las diferentes jornadas académicas



Obligación N° 10. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

Anexo: Evidencia de preparación de las aulas para las actividades académicas en espacios físicos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA	N/A	Preparación de espacios académicos para la ejecución de actividades académicas programadas por el 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





Obligación N° 11: Apoyar a la dirección del programa en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela.

Anexo: Evidencia organización laboratorios

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE LABORATORIOS	NO APLICA	Gestión de espacios y herramientas para la ejecución de laboratorios de la vigencia 2025-2



Obligación N° 12: Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo del programa.

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE LABORATORIOS	NO APLICA	Gestión de espacios y herramientas para la ejecución de laboratorios de la vigencia 2025-2

Comandante en Jefe: Realizar seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos que van sobre la marcha en el programa e informar el avance a la dirección del programa para la toma de decisiones.

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

PLAN N° 002

Bogotá D.C. 10 de Octubre de 2025

Plan que tiene el comando de la Escuela de Ingenieros Militares para el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 08:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Objetivo: Realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con el correcto desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 08:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Finalidad: Establecer las funciones y tareas (misioneras, inherentes y deducidas por la dirección de la Escuela de Ingenieros Militares) al personal de planta, a fin de dar cumplimiento con el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 18 de octubre de 2025 de 08:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

No	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA	RESPONSABLE	FIRMA
1	Supervigie el cumplimiento del presente plan desde el inicio hasta el término.	ESING	18-oct-25	6:30	MT Diego Andrés Loboano Osorio (Oficial Educación Superior)	[Firma]
2	Verifica que adelanten la jornada de los laboratorios de acuerdo al desarrollo del horario.	ESING	18-oct-25	6:30	MT Diego Andrés Loboano Osorio (Oficial Educación Superior)	[Firma]
3	Responsable por el control del personal de estudiantes que adelantaran las prácticas de laboratorio en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.	ESING	18-oct-25	6:30	ST Fernal Ronald Alberto (Suboficial Intelectual y Comunicaciones ESING) (E)	[Firma]
4	Deposite de la biblioteca Corporal Lito de Pichón para la jornada de laboratorios.	ESING	18-oct-25	6:30	CH Jorge Luis Ortega (Suboficial de Recursos Académicos ESING) (E)	[Firma]
5	Coordina y responde por la apertura de las instalaciones en la jornada de acuerdo a previa su buen funcionamiento.	ESING	18-oct-25	6:30	ST. Matheo Lopez Zuma Linares (Oficial Laboratorio de Suelos ESING)	[Firma]
6	Órdenes de 20 alumnos para orientar al personal de estudiantes desde el ingreso hasta sus diferentes aulas de laboratorio y para dar asistencia para el laboratorio de sustratos, topografía, hidráulica, mecánica de suelos, concreto y acero.	ESING	18-oct-25	6:30	CT Sanchez Serrano Nicolas Emilio (Comandante Adquisición de Cursos ESING)	[Firma]
7	Es responsable de realizar la entrega de la información a las diferentes áreas de la institución y de coordinar las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de las prácticas que se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela.	ESING	18-oct-25	6:30	SV Fernal Ronald Alberto (Suboficial Intelectual y Comunicaciones ESING) (E)	[Firma]
8	Revisa y verifica el buen funcionamiento de las instalaciones prácticas de laboratorio de hidráulica, acero y materiales antes de las prácticas y de las aulas dispuestas para las laboratorios.	ESING	18-oct-25	6:30	ST. Matheo Lopez Zuma Linares (Oficial Laboratorio de Suelos ESING)	[Firma]
9	Órdenes del equipo de topografía con los diferentes equipos y demás elementos para adelantar las prácticas de topografía.	ESING	18-oct-25	6:30	SV Fernal Ronald Alberto Topografía	[Firma]

Obligación N° 13: Realizar seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos que van sobre la marcha en el programa e informar el avance a la dirección del programa para la toma de decisiones.

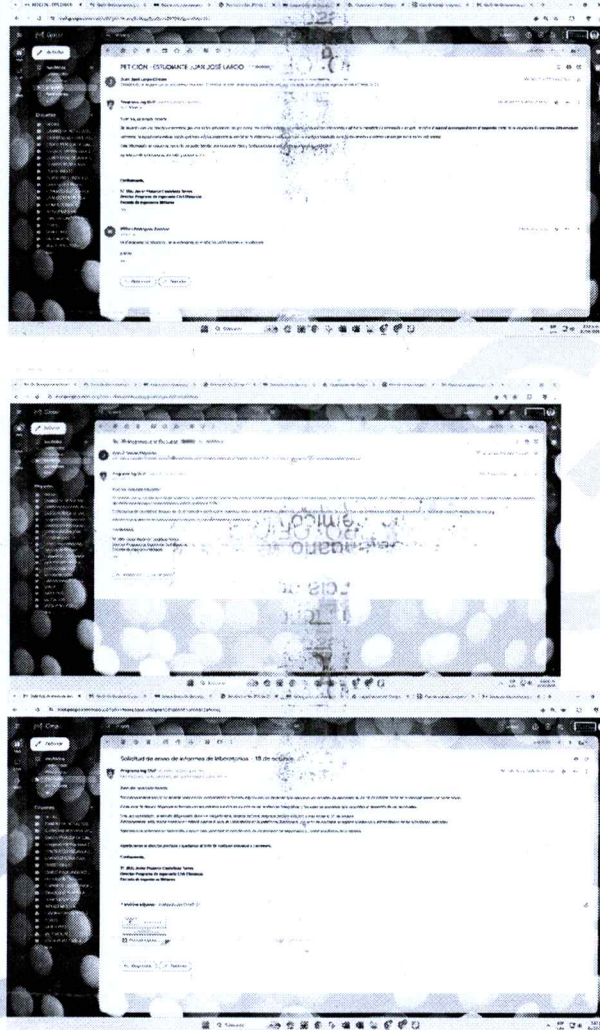
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.
- Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO	N/A	Respuesta a las solicitudes emitidas por la comunidad académica vía correo institucional del programa.
02	ENVIO FORMATOS DE LABORATORIOS PARA INFORMES	N/A	Envío de los lineamientos para la elaboración del informe de laboratorios que debe realizar el coordinador del área.
03	ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS	N/A	Envío de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

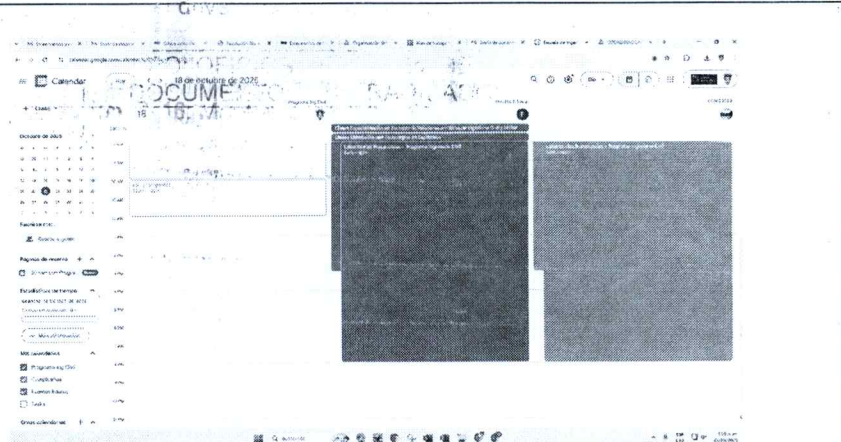




Obligación N° 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.

Anexo: Evidencia de agenda de eventos en el calendario institucional.

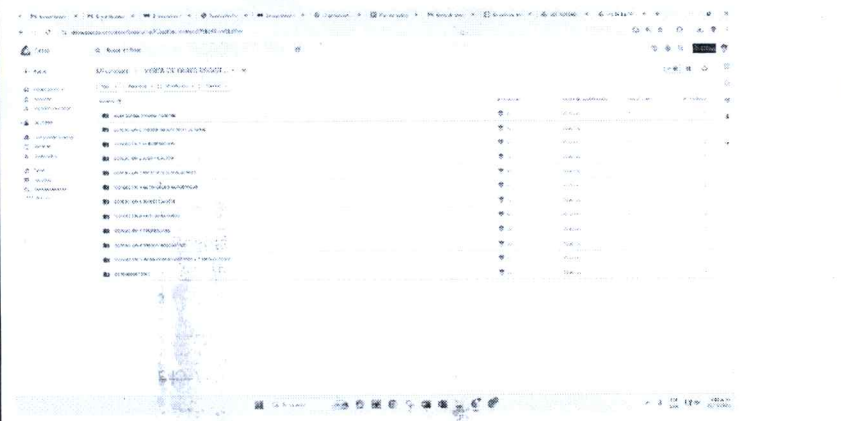
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	N/A	Agenda de eventos académicos del programa en el calendario institucional.



Obligación N° 15: Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

Anexo: Evidencia de cargue de soportes de las condiciones académicas del programa en el drive de la institución.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE CONDICIONES DEL PROGRAMA	N/A	Cargue de reuniones, actas y soportes de cada condición del programa.

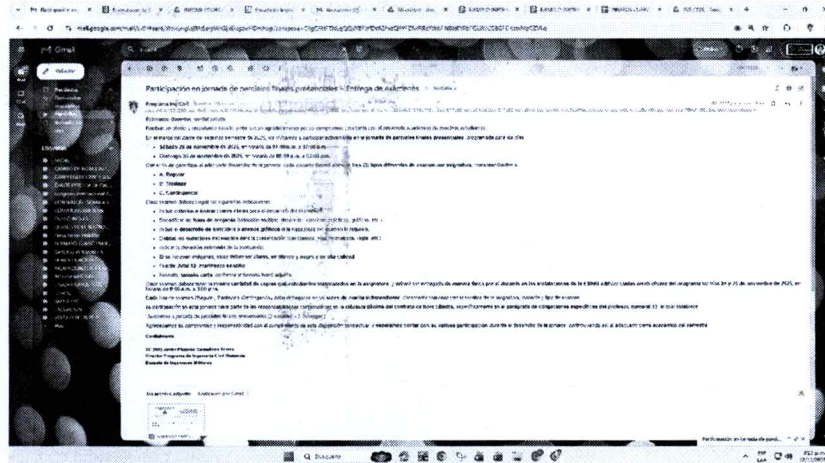


Obligación N° 16: Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas

Anexo: Evidencia de comunicaciones emitidas desde el programa a la comunidad educativa.

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

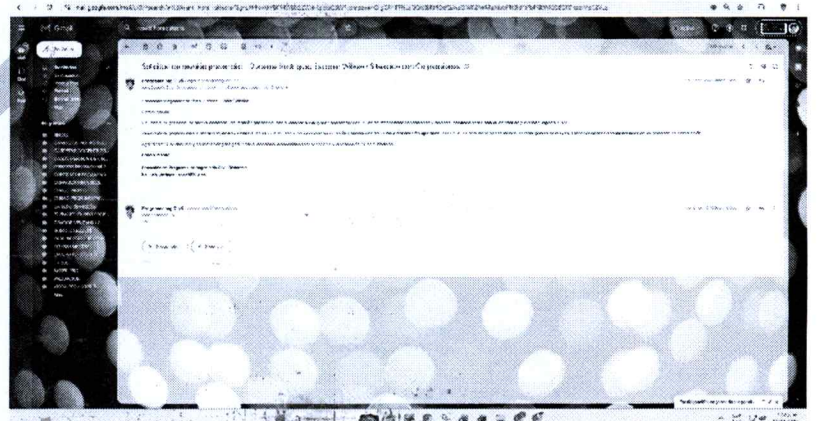
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a los docentes con las instrucciones para las actividades para la jornada de parciales del 2025-2.
----	----------------------	-----	---



Obligación N° 17: Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución.

Anexo: Evidencia de comunicaciones emitidas desde el programa a las dependencias.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a la dependencia de contratación una solicitud por parte del docente



Obligación N° 18: 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.

Anexo: Evidencia de asistencia a la reunión para la elaboración del calendario académico.

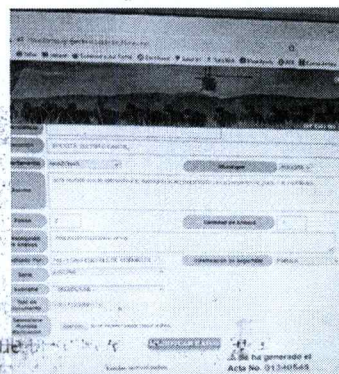
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Calendario académico vigencia 2026	N/A	Reunión con las dependencias que intervienen en los diferentes procesos de educación superior para la elaboración del calendario académico para la vigencia 2026



Obligación N° 19: 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.

Anexo: Evidencia de sistema Orfeo al día con las actas de reunión.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Actas de reuniones	N/A	Se le brinda la trazabilidad documental a las diferentes actas de reunión realizadas en la vigencia.



Obligación N° 20: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al

PATRIA HONOR LEALTAD

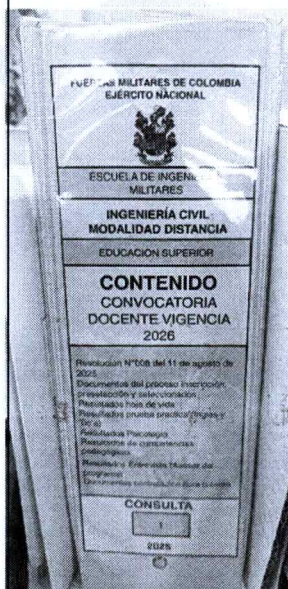
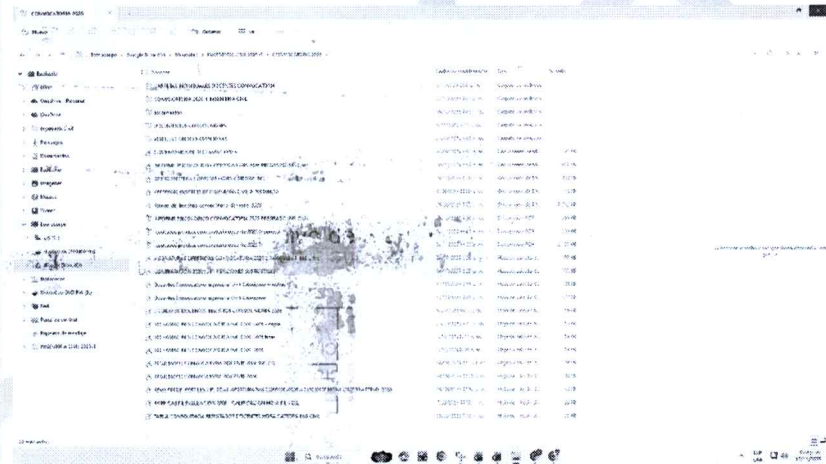
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



responsable del archivo cuando lo requieran.

Anexo: Evidencia de archivo de los documentos de la convocatoria docente 2026.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONVOCATORIA DOCENTE ING CIVIL 2026	N/A	Carpeta con a documentación de la convocatoria docente 2026 de los docentes preseleccionados, proceso y candidatos finales tanto fisico como digital

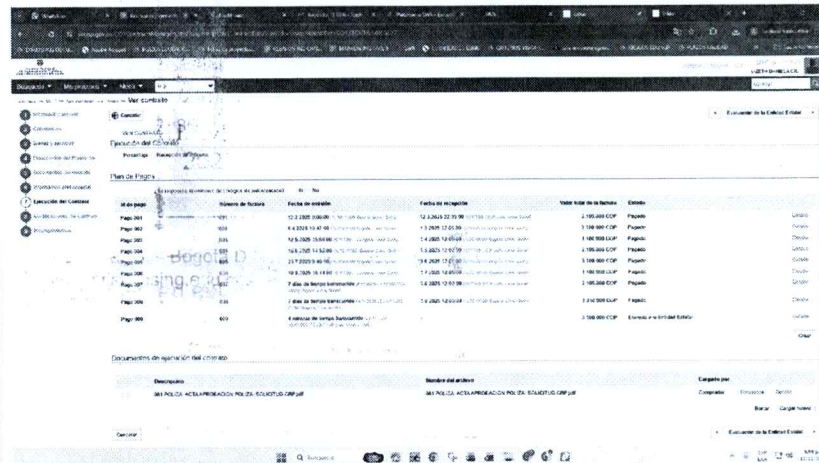


Obligación N° 21: Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

Anexo: Evidencia de archivo de los documentos de la convocatoria docente

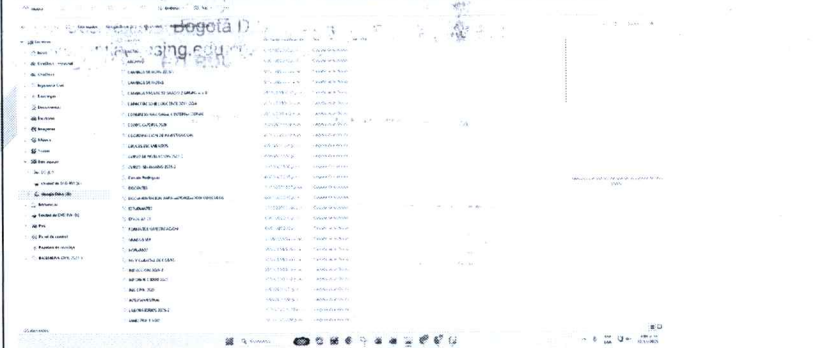
2026.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	SECOP II	N/A	cargue de las cuentas de cobro de la vigencia 2025



Obligación N° 22: Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.
 Anexo: Evidencia de la construcción del backup vigencia 2025.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	BACKUP VIGENCIA 2025	N/A	Carpets individuales con los soportes de las actividades desarrolladas en la vigencia 2025



Obligación N° 23: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán

aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

Anexo: Evidencia del estado del equipo de cómputo bajo custodia.

Anexo: Evidencia del estado del equipo de silla, mesa y archivador bajo custodia.

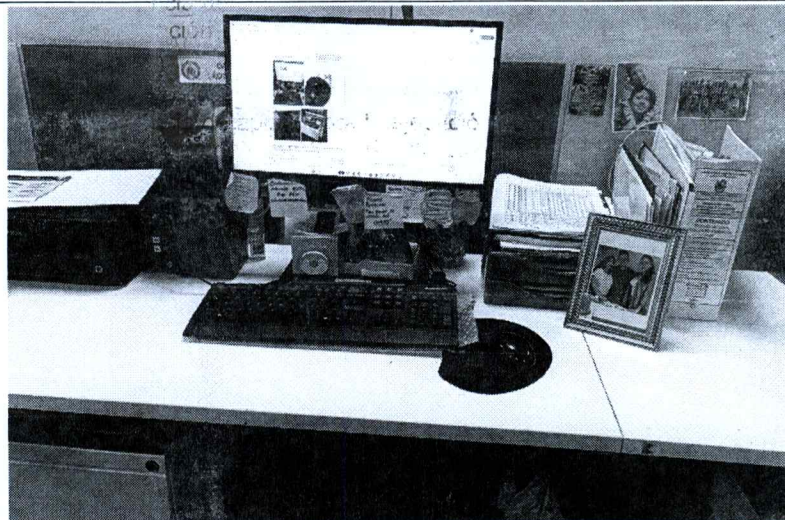
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FOTOGRAFIAS	N/A	Estado del equipo de cómputo bajo custodia en optimas condiciones y funcionamiento
02	FOTOGRAFIAS	N/A	Estado del equipo de silla, mesa y archivador bajo custodia en optimas condiciones y funcionamiento



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° 24: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado del pregrado de ingeniería civil a distancia.

Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la especialización tecnológica en explosivos.

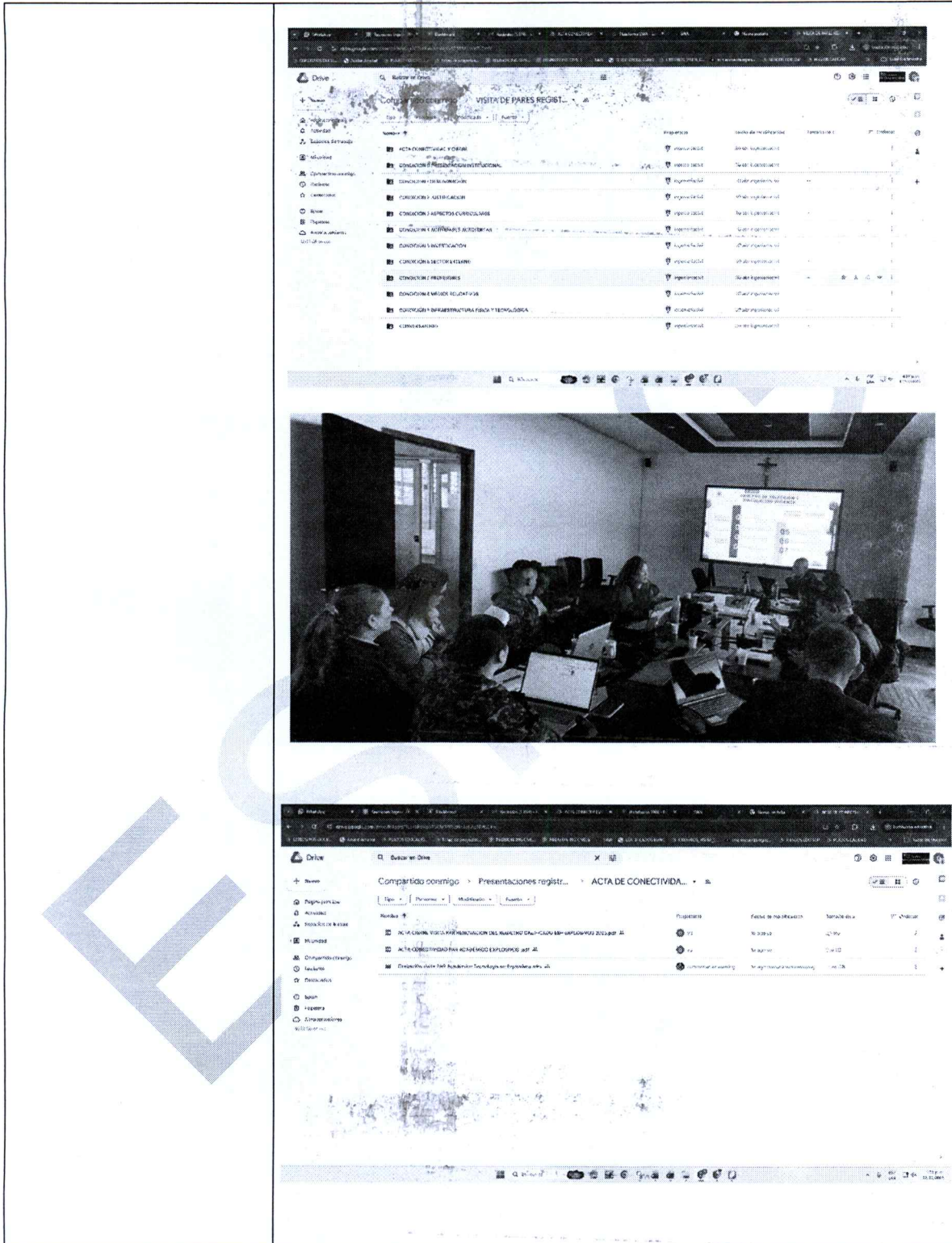
Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la Maestría en gestión del riesgo y desarrollo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de ingeniería civil a distancia
02	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de la especialización tecnológica en explosivos.
03	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de la Maestría en gestión del riesgo y desarrollo

PATRIA HONOR LEALTAD

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

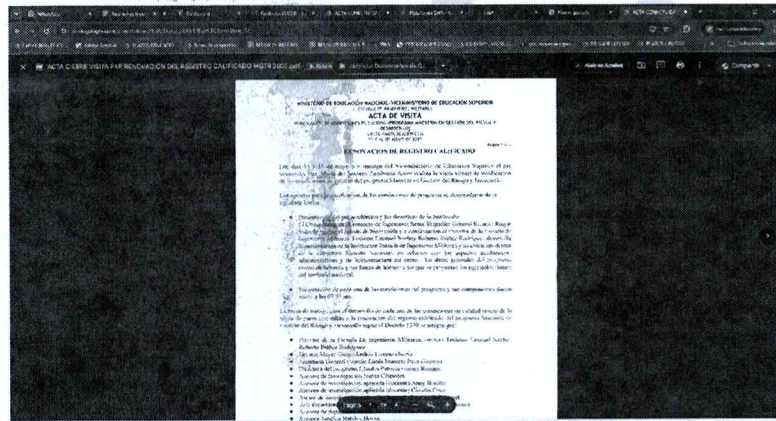




PATRIA HONOR LEALTAD

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





12. VALOR
CONTRATO

DEL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE 24.800.000
VALOR MODIFICATORIO NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$9.300.000,00
VALOR AUTORIZADO A PAGAR TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE \$3.100.000,00

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. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800
	SALUD	SANITAS	\$178.000
	ARL	POSITIVA	\$7.500
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 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. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 		
15. CONSTANCIAS	<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 PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" 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>		
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago		
17. CONCLUSIONES	De acuerdo con la CLAUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000) , 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


CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN
SECRETARIA GENERAL ESING

PATRIA HONOR LEALTAD

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

