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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, D.C., 18 DE FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**299-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**06/02/2026**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 560 47 994000197682 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/02/2026
4. CRP	No. CRP 352226 Fecha expedición 20/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN** Fuente: **Fondo interno** Recurso **16** Valor: **$26.346.500.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA ROSITA QUIMBAYO NÚÑEZ Identificación:52743060 de Bogotá Nacionalidad: Colombia Dirección – ciudad de residencia: Carrera 1E # 5-43. Subachoque, Cundinamarca. Teléfono de contacto: 3143769696 E-mail de contacto: dquimbayo1706@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Delegación (Número – fecha): No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITORA DE LOS PROCESOS DE SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

SIGLA SEGURIDAD

	1. DISEÑAR, EJECUTAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, GARANTIZANDO LA COHERENCIA CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LOSLINEAMIENTOS DEL EJC – ESING Y MEN. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, NORMAS INTERNAS Y REGULACIÓN EXTERNA APLICABLE A LAS IES. 3. IDENTIFICAR RIESGOS INSTITUCIONALES Y PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y FINANCIERA. 4. REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, TALES COMO ADMISIONES, MATRÍCULAS, REGISTRO ACADÉMICO, HOMOLOGACIONES, VALIDACIONES, OTORGAMIENTO VALIDACIÓN DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. 5. REALIZAR AUDITORÍAS INTEGRALES SOBRE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, ESPECIALMENTE EN: a. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO b. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES c. CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS 6. COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. EMITIR INFORMES SOBRE HALLAZGOS Y RIESGOS QUE AFECTEN LA LEGALIDAD, EFICIENCIA O TRANSPARENCIA. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MEN, LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LEY 30 DE 1992), DECRETOS REGLAMENTARIOS Y ESTATUTOS INTERNOS. 9. VALIDAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL SE AJUSTEN AL MARCO REGULATORIO VIGENTE. 10. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA CON HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. 11. PRESENTAR REPORTES MENSUALES ANTE LA SECRETARÍA GENERAL 12. PROMOVER PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL. 13. IDENTIFICAR SEÑALES DE RIESGO DE FRAUDE, IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS O CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCESOS AUDITADOS. 14. ACTIVAR ALERTAS TEMPRANAS Y FORMULAR CONTROLES PARA PREVENIR ACTOS QUE VULNEREN LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL. 15. APOYAR LA INTERPRETACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, GOBIERNO INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO. 16. EVALUAR LA CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES VINCULADOS A LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL. 17. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESTÁNDARES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. 18. AUDITAR LOS PROCESOS DE CARGA, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL SNIES, SPADIES, SACES Y DEMÁS PLATAFORMAS OFICIALES DE LA EJC - ESING Y MEN. 19. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 20. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 21. CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR ARCHIVO QUE CADA DOCUMENTO ORFEO QUEDE DEBIDAMENTE CARGADO Y ARCHIVADO EN LA PLATAFORMA ORFEO (EN LA PLATAFORMA VIGENTE), CON EL FIN TENER AL DÍA LAS BANDEJAS DE LA PLATAFORMA. 22. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. 23. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 24. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUP DE LA INSTRUCCIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWERPOINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO. 25. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR LOS MEDIOS ENTREGADOS Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS

	HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN EVENTUALMENTE Y POR LA NECESIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO LE SERÁN APLICABLES LAS DISPOSICIONES PERTINENTES CONTENIDAS EN LA LEY 1476 DE 2011. 26. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la 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 la 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 pública 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

	13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. 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. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. 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. 20. 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. 21. 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 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del

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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: DISEÑAR, EJECUTAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, GARANTIZANDO LA COHERENCIA CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LOS LINEAMIENTOS DEL EJC – ESING Y MEN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Presentación	Programa de auditoría 2026	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
2	Programa	Cronograma de auditoría 2026	PROGRAMA DE AUDITORIA 2026-1

Obligación No. 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, NORMAS INTERNAS Y REGULACIÓN EXTERNA APLICABLE A LAS IES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Bitácora revisión reglamentaria	Revisión reglamentaria	REVISIÓN REGLAMENTACION ESING SECRETARIA GENERAL

Obligación No. 3: IDENTIFICAR RIESGOS INSTITUCIONALES Y PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y FINANCIERA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 4: REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, TALES COMO ADMISIONES, MATRÍCULAS, REGISTRO ACADÉMICO, HOMOLOGACIONES, VALIDACIONES, OTORGAMIENTO VALIDACIÓN DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 5: REALIZAR AUDITORÍAS INTEGRALES SOBRE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, ESPECIALMENTE EN:
a. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
b. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES
c. CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Bitácoras	Bitácora de muestreo de auditorías GIO Admisiones	AUD MUESTREO ADMISIONES GIO 2026-1.xlsx

Obligación No. 6: COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Bitácoras	Bitácora de muestreo de auditorías GIO Admisiones	AUD MUESTREO ADMISIONES GIO 2026-1.xlsx

Obligación No. 7: . EMITIR INFORMES SOBRE HALLAZGOS Y RIESGOS QUE AFECTEN LA LEGALIDAD, EFICIENCIA O TRANSPARENCIA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 8: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MEN, LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LEY 30 DE 1992), DECRETOS REGLAMENTARIOS Y ESTATUTOS INTERNOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría Ver riesgos asociados a cada hallazgo, concordantes con normativa aplicable	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 9: VALIDAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL SE AJUSTEN AL MARCO REGULATORIO VIGENTE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Bitácora revisión reglamentaria	Revisión reglamentaria	REVISIÓN REGLAMENTACIÓN ESING SECRETARIA GENERAL

Obligación No. 10: ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA CON HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 11: PRESENTAR REPORTES MENSUALES ANTE LA SECRETARÍA GENERAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Acta	Notas de reunión inducción escuela	1. Notas - REUNION INDUCCIÓN
2	Acta	Notas de reunión inducción SWA	2. Notas - INDUCCION PLATAFORMA SWA
3	Acta	Notas de reunión presentación programa de auditoría	3. Notas - REUNIÓN PRESENTACIÓN PROGRAMA DE AUDITORIA

Obligación No. 12: PROMOVER PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Certificado	Curso MIPG	Certificado fundamentos MIPG.pdf Certificado modulos MIPG.pdf

Obligación No. 13: IDENTIFICAR SEÑALES DE RIESGO DE FRAUDE, IRREGULARIDADES
ADMINISTRATIVAS O CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCESOS AUDITADOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría Ver riesgos asociados a cada hallazgo, concordantes con normativa aplicable	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 14: ACTIVAR ALERTAS TEMPRANAS Y FORMULAR CONTROLES PARA PREVENIR ACTOS QUE VULNEREN LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO

Obligación No. 15: APOYAR LA INTERPRETACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, GOBIERNO INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO

Obligación No. 16: EVALUAR LA CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES VINCULADOS A LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría Ver ítem 1	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 17: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESTÁNDARES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Informe de auditoría	Informe parcial de auditoría Ver riesgos asociados a cada hallazgo, concordantes con normativa aplicable	INFORME AUDITORIA ESP GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 18: AUDITAR LOS PROCESOS DE CARGA, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL SNIES, SPADIES, SACES Y DEMÁS PLATAFORMAS OFICIALES DE
LA EJC - ESING Y MEN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Bitácoras	Bitácora de muestreo de auditorías GIO Admisiones	AUD MUESTREO ADMISIONES GIO 2026-1.xlsx

Obligación No. 19: ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO
1	Acta	Notas de reunión inducción escuela	1. Notas - REUNION INDUCCIÓN
2	Acta	Notas de reunión inducción SWA	2. Notas - INDUCCION PLATAFORMA SWA
3	Acta	Notas de reunión presentación programa de auditoría	3. Notas - REUNIÓN PRESENTACIÓN PROGRAMA DE AUDITORIA

Obligación No. 20: COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO CON SU REQUERIMIENTO.

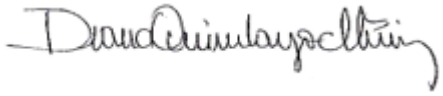
No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO

Obligación No. 21: COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	LINK DE ACCESO

	Obligación No. 22: MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. No | TIPO DE DOCUMENTO | DOCUMENTO | LINK DE ACCESO 1 | Drive institucional | Soportes ejecución del proyecto | Mi unidad - Google Drive Obligación No. 23: REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. No | TIPO DE DOCUMENTO | DOCUMENTO | LINK DE ACCESO 1 | Soportes diversos | Soportes cargue SECOP II | SOPORTES CARGUE SECOP II Obligación No. 24: ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUP DE LA INSTRUCCIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWERPOINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO. No | TIPO DE DOCUMENTO | DOCUMENTO | LINK DE ACCESO 1 | Drive institucional | Soportes ejecución del proyecto | Mi unidad - Google Drive Obligación No. 25: EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR LOS MEDIOS ENTREGADOS Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN EVENTUALMENTE Y POR LA NECESIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO LE SERÁN APLICABLES LAS DISPOSICIONES PERTINENTES CONTENIDAS EN LA LEY 1476 DE 2011. No | TIPO DE DOCUMENTO | DOCUMENTO | LINK DE ACCESO 1 | Drive institucional | Soportes ejecución del proyecto | Mi unidad - Google Drive Obligación No. 26: DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 1 | Procedimientos | Procedimientos soporte ESING | **PROCEDIMIENTOS SOPORTE REVISADOS**
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, **DIANA ROSITA QUIMBAYO NÚÑEZ** y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN–**ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 18 de febrero de 2026.



FIRMA
NOMBRE COMPLETO: DIANA ROSITA QUIMBAYO NÚÑEZ
Cédula: 52743060 Bogotá
Contratista