

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. 11

FECHA: DICIEMBRE DEL 2025

Yo NAZLY YULIETH ROBLES MORA identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1005180639 DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.

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 SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.700.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACRO PROCESÓ LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, COORDINADORA Y APOYO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO No. 082 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$29.600.000

VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$11.100.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$40.700.000

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

Nombres y apellidos: NAZLY YULIETH ROBLES MORA

Identificación: 1005180639 DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER

Lugar de Residencia: CARRERA 54 # 2ª-43 GALÁN, PUENTE ARANDA

Cuenta de Ahorros: 0242560985 BANCO BBVA

Firma y pos firma:

Nazly Yulieth Robles Mora
NAZLY YULIETH ROBLES MORA



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 082-CENACEDUCACION-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12/02/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 600-47-994000074876-0 Modificadorio No. 1: Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/02/2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. NUMERO DEL CRP: 4825 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 11/02/2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$29.600.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$11.100.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$40.700.000
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	12/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NAZLY YULIETH ROBLES MORA Identificación: 1005180639 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 54 # 2ª – 43, GALÁN, PUENTE ARANDA, BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3123279630 E-mail de contacto: nazlyr700@gmail.com - nazlyrobles@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE Cargo: OFICIAL S-4 ESING Resolución de Nombramiento: 083 fechada el 03 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACRO PROCESÓ LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, COORDINADORA Y APOYO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

PATRIA HONOR LEALTAD

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



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar, consolidar y enviar la documentación para la contratación de la totalidad (entre 40 a 50 contratistas) de los prestadores de servicios a contratar durante la vigencia 2025 para presentar a la unidad centralizadora y ordenadora del gasto asignada. 2. Revisar, consolidar y entregar mensualmente los informes de supervisión, informes de gestión y cuentas de cobro, de todo el personal contratado (entre 40 a 50 contratistas) por prestación de servicios de acuerdo a los tiempos establecidos. 3. Verificar las solicitudes allegadas por cada prestador de servicios y darle respuesta oportuna en los tiempos establecidos (solicitudes de certificados del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, certificado de ingresos y retenciones, entre otras). 4. Asistir mensualmente a las reuniones presididas por la unidad ejecutora para la revisión del pac de los prestadores de servicios. 5. Orientar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 6. Orientar a los prestadores de servicios de la esing, en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 7. Entregar con oficio en las fechas establecidas, la documentación a la central contable para continuar con el proceso para la realización de los pagos correspondientes. 8. Realizar seguimiento a la documentación y la corrección de los documentos que tengan alguna observación por parte de la central contable, para darle una pronta solución. 9. Mantener comunicación con la sección de presupuesto y contaduría de la central contable, para la solución oportuna de novedades con el fin de no afectar el normal desarrollo del proceso contractual. 10. Elaborar y enviar a la central contable, el oficio solicitando la elaboración de las resoluciones de nombramiento del personal orgánico de la escuela, quienes participaran en los diferentes procesos de contratación, como gerentes de proyecto, supervisores, técnicos estructuradores y técnicos evaluadores. 11. Verificar mensualmente con la sección de presupuesto, facturación y contaduría de la central contable, que se realicen los pagos al personal contratado por prestación de servicios, en su totalidad, con el fin de no afectar el pac del mes correspondiente. 12. Recepcionar, revisar, consolidar y entregar la proyección de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2026 coadyuvando al oficial de logística en el planeamiento de los ps de la esing de la siguiente vigencia, siguiendo los lineamientos emitidos por el comando superior. 13. Consolidar y revisar el listado de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la escuela de ingenieros militares con el fin de que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de ps emitido por jempp para tramitar la autorización de contratación mensualmente o anualmente en el caso que sea necesario, siguiendo el conducto regular y los lineamientos establecidos por la central contable, cemil, cedoc y coper. 14. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de prestadores de servicios de la escuela de ingenieros militares. 15. Realizar la revisión del pac del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la esing, al igual solicitar mensualmente
---	--

- el pac para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios.
16. Revisar las novedades presentadas durante la ejecución contractual y presupuestal de los prestadores de servicios de la esing, de igual manera dar las recomendaciones que dieran a lugar.
 17. Articulación y análisis de los requerimientos con los subprocesos en políticas de calidad y consolidación de la información para la presentación del macro proceso logístico.
 18. Adelantar la documentación requerida en la sección cuarta, haciendo énfasis en actas de reunión, actas de revista, actas de entrega, actas de asignación, actas de difusión, actas de capacitación, legajos de entrega, boletines mensuales, informes, oficios y demás documentos que requiera su proceso.
 19. Elaborar, analizar, proyectar, recopilar y controlar los indicadores de calidad - riesgos de la sección, generando reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales y cumpliendo con los requerimientos de control interno y homólogo de la unidad operativa mayor.
 20. Entregar el análisis trimestral de riesgos del macro proceso logístico de la sección cuarta.
 21. Entregar las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.
 22. Entregar el tablero de indicadores de procesos del macro proceso logístico de la sección cuarta.
 23. Mantener comunicación constate con el control interno y homólogo de la unidad operativa mayor a fin de verificar los cambios solicitados, así como la gestión de los soportes entregados para soportar los riesgos y el igpa.
 24. Colaborar en la elaboración de documentación y reportes de los subprocesos administrativos y logísticos, que se deben presentar ante control interno, homólogos, superiores o entes de control que lo soliciten o requieran, para cumplir con las normas exigidas.
 25. Organizar, foliar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular y para llevar un control estricto de los mismos.
 26. Propender por la buena organización y manejo adecuado de los archivos, correspondencia y documentos del área de desempeño; mantenerlos actualizados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos y responder por su custodia y cuidado.
 27. Responsabilizarse y llevar el control sobre préstamo de documentos de la dependencia.
 28. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia – orfeo.
 29. Coadyuvar en el registro de información en la plataforma orfeo, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para dicha plataforma.
 30. Colaborar en la obtención de informes y documentos del archivo, a fin de proporcionar los datos que se necesiten para cumplir con solicitudes realizadas a su proceso.
 31. Llevar el control e informar de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato, informando sobre los compromisos pendientes.
 32. Realizar las transferencias de archivo de su proceso al archivo central de la unidad, según el cronograma establecido por el archivo central, de acuerdo a la trd de la sección y con los fuid individuales y generales correspondientes.
 33. Analizar mensualmente los inventarios de la ar01 de la sección cuarta y realizar la comparación del mes anterior de los activos, realizando la asignación de los activos de la sección cuarta, las actas de traspaso a las dependencias internas o externas donde sea necesario, verificar los campos

desactualizados requeridos en la ficha técnica para la data maestra para así dar cumplimiento al macro proceso logístico de calidad de la sección de acuerdo a los lineamientos establecidos.

34. Consolidar la información necesaria para el desarrollo de la reunión administrativa mensual, elaborando acta de reunión administrativa, presentación de la reunión administrativa, entrega de los soportes físicos y magnéticos requeridos.

35. Actualización anual del formato de apreciación logística de la sección cuarta.

36. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.

37. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina.

38. 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.

39. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo central cuando lo requieran.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no 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

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

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: Recepcionar, revisar, consolidar y enviar la documentación para la contratación de la totalidad (entre 40 a 50 contratistas) de los prestadores de servicios a contratar durante la vigencia 2025 para presentar a la unidad centralizadora y ordenadora del gasto asignada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Solicitud proyección.

↑ Este equipo > ps@esing.edu.co - Google Drive (H) > Mi unidad > 2025 > 83. PROYECCION PS2026

ígenes	Nombre	Fecha de modificación
archivos de origen de datos	EXCEL OBLIGACIONES ESPECIFICAS PS2026	18/11/2025 1:50 p.m.
ística	PROYECCION PS 202618-11-2025	2/12/2025 7:04 p.m.
ntillas personalizadas de Office	INSTRUCCIONES LLENAR EXCEL.docx	1/11/2025 9:08 a.m.
leos	31. BASE DATA PS2026 ANTEPROYECTO.xlsx	1/11/2025 10:30 a.m.
argas	83. BASE PARA PROYECCION DE PS 2026.xlsx	5/11/2025 10:45 a.m.
torio	31. MATRIZ CONTRATOS-PROYECCION PAA2026.xlsx	5/11/2025 12:15 p.m.
genes	PROYPSCAP2026.jpg	5/11/2025 12:19 p.m.
ica	83.1 BASE PARA PROYECCION DE PS 2026.xlsx	5/11/2025 12:31 p.m.
tos 3D	31.1 MATRIZ CONTRATOS-PROYECCION PAA2026.xlsx	5/11/2025 12:40 p.m.
os	31. PROYECCION PAA2026 RUBROS.xlsx	5/11/2025 12:40 p.m.
local (C:)	1.3 ANEXO C Y D 2025.xlsx	5/11/2025 1:04 p.m.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: Revisar, consolidar y entregar mensualmente los informes de supervisión, informes de gestión y cuentas de cobro, de todo el personal contratado (entre 40 a 50 contratistas) por prestación de servicios de acuerdo a los tiempos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza el proceso correspondiente al mes diciembre para el pago de PS y se entrega a CENAC EDUCACIÓN. DICIEMBRE 1. YURY PAOLA GARAVITO SAAVEDRA

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			2. ORNELLA SALLI PIALLOLA GUARÍN GARCÍA
			3. SONIA MARCELA ROSAS ARANGO
			4. JESÚS LIBARDO ACERO CRUZ
			5. LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRÍGUEZ
			6. MARISOL CÁCERES NAVARRO
			7. OVEIMAR ANDRÉS ZÚÑIGA MELÉNDEZ
			8. PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
			9. LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ
			10. JAVIER PLUTARCO CASTAÑEDA TORRES
			11. NUBIA EDITH CÉSPEDES PRIETO
			12. KAREN DANIELA MAHECHA MÉNDEZ
			13. DIANA MARCELA SAAVEDRA BARBOSA
			14. ÁNGELA MILENA ESPINOSA GONZÁLEZ
			15. SANDRA TIQUE MARÍN
			16. MARÍA CRISTINA PARRA OVALLE
			17. OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO
			18. MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LAMBRAÑO
			19. NELSON ALFREDO GOYENECHÉ VANEGAS
			20. JAVIER MOLINA DÍAZ
			21. CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
			22. NAZLY YULIETH ROBLES MORA
			23. DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO
			24. ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ
			25. SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO
			26. DIEGO FABIÁN LOAIZA SANDOVAL
			27. ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA
			28. DORA BEJARANO

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

- BELTRÁN
 29. LETICIA GUERRERO LONDOÑO
 30. LAURA CATALINA GIL ZAPATA
 31. ZORAIDA ESTHER DELGADO RIVERA
 32. OSCAR LUIS PYSZCZEK
 33. NELSON ENRIQUE GONZÁLEZ TARAZONA
 34. LUIS FELIPE CARRILLO TAMARA
 35. LEIDY JOANA SAAVEDRA ROZO
 36. JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN
 37. ANGIE CAROLINA CARRILLO TARAZONA
 38. YURY MARCELA TORRES RUIZ
 39. CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ RENDÓN
 40. LINA PATRICIA MURCIA CARO
 41. ALAN JOSÉ DAZA ARAGÓN
 42. PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
 43. KAREN JULIETTE CABRERA RICO
 44. CLAUDIA ANDREA URBINA TRUJILLO
 45. JOSÉ ANTONIO PÉREZ GÓMEZ
 46. OSCAR RODRIGO MORENO MORENO
 47. JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
 48. DANIEL ALBERTO ZULUAGA ASTUDILLO
 49. NATALYA ALEXANDRA HOYOS SOLER

Obligación No. 3. Verificar las solicitudes allegadas por cada prestador de servicios y darle respuesta oportuna en los tiempos establecidos (solicitudes de certificados del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, certificado de ingresos y retenciones, entre otras).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades y	SI APLICA	Solicitudes.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se asistió a la entrega de cuentas de cobro para el mes de noviembre en la CENAC EDUCACIÓN. Pendiente la entrega de cuentas de cobro de diciembre.

Obligación No. 5. Orientar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora.

Obligación No. 6. Orientar a los prestadores de servicios de la esing, en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se orienta al personal de PS en los diferentes procesos de la contratación por medio de instructivos, como: Entrega de carpetas, documentación, apertura del secop ii, activación del sigep, afiliación de la arl y formatos de la cuenta de cobro.

↑ " FORMATOS PS 2025 > CUENTAS DE COBRO 2025 > FORMATOS CUENTA DE COBRO-NO MODIFICAR-SOLO SACAR COPIA

Nombre	Nombre
077-OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO	FORMATOS CUENTAS DE COBRO MODIFICADOS ADICIONES PS
078-MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LA	INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II
079-NELSON ALFREDO GOYENECHÉ VA	1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx
080-JAVIER MOLINA DÍAZ	2. INFORME DE GESTIÓN INSTRUCTIVO (1).docx
081-CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR	3. INFORME DE SUPERVISIÓN.docx
082-NAZLY YULIETH ROBLES MORA	4. FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc
083-DAVRA MARCELA LAMY QUINTERO	5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx
084-ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ	6. 2025-FORMATO -Certificacion-empleados-declarantes-de-renta-retencion-mmima.doc
085-SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO I	23_ANEXO M - INFORME DE GESTIÓN.docx
086-DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL	24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx
087-ANDREA CAROLINA MORENO ORTÍ	
088-DORA BEJARANO BELTRAN	

Obligación No. 7. Entregar con oficio en las fechas establecidas, la documentación a la central contable para continuar con el proceso para la realización de los pagos correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza la entrega de los paquetes de pago correspondiente al mes de noviembre de acuerdo a circular, para su respectivo tramite en CENAC EDUCACIÓN.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC8310-7-6

Está pendiente la entrega de cuentas de cobro correspondiente al mes de diciembre.

Obligación No. 8. Realizar seguimiento a la documentación y la corrección de los documentos que tengan alguna observación por parte de la central contable, para darle una pronta solución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza seguimiento a la documentación por parte de la ESING y CENAC EDUCACIÓN. Está pendiente que la CENAC DE EDUCACIÓN formalice los documentos que se terminaron en el mes de abril y que se iniciaron en mayo, etc... en original no hay ningún documento firmado por los contratistas.

Obligación No. 9. Mantener comunicación con la sección de presupuesto y contaduría de la central contable, para la solución oportuna de novedades con el fin de no afectar el normal desarrollo del proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se mantuvo comunicación efectiva con la CENAC EDUCACIÓN con el fin de subsanar las novedades para el proceso precontractual y contractual de los PS de la ESING correspondiente al mes de septiembre. Está pendiente que la CENAC DE EDUCACIÓN formalice los documentos que se terminaron en el mes de abril y que se iniciaron en mayo, etc... en original no hay ningún documento firmado por los contratistas.

Obligación No. 10. Elaborar y enviar a la central contable, el oficio solicitando la elaboración de las resoluciones de nombramiento del personal orgánico de la escuela, quienes participaran en los diferentes procesos de contratación, como gerentes de proyecto, supervisores, técnicos estructuradores y técnicos evaluadores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

Obligación No. 11. Verificar mensualmente con la sección de presupuesto, facturación y contaduría de la central contable, que se realicen los pagos al personal contratado por prestación de servicios, en su totalidad, con el fin de no afectar el pac del mes correspondiente.

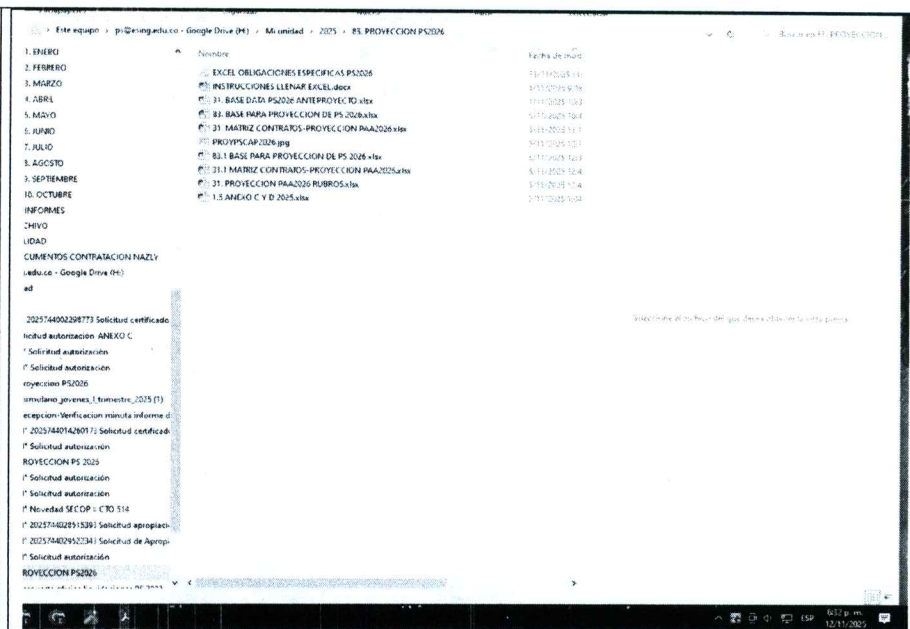
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se mantuvo comunicación efectiva con la CENAC EDUCACIÓN con el fin de subsanar las novedades para el proceso precontractual y contractual de los PS de la ESING correspondiente al mes de noviembre y diciembre.

Obligación No. 12. Recepcionar, revisar, consolidar y entregar la proyección de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2026 coadyuvando al oficial de logística en el planeamiento de los ps de la esing de la siguiente vigencia, siguiendo los lineamientos emitidos por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Para este mes aplica, debido a que la proyección se encuentra en aprobación del presupuesto por las unidades superiores.

↑ ps@esing.edu.co - Google Drive (H) > Mi unidad > 2025 > 49. PROYECCION PS 2026 > PROYECCION PS CAPACITACION 2026

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
SOPORTES MALLAS	18/07/2025 11:52 a. m.	Carpeta de archivos
1.2 ENVIADO POR CATALINA - ANEXO C ...	18/07/2025 11:09 a. m.	Hoja de cálculo d...
1.3 ANEXO C Y D 2025.xlsx	18/07/2025 10:59 a. m.	Hoja de cálculo d...
2025744014997323.pdf	11/07/2025 4:41 p. m.	Documento PDF
ANEXO C Y D 2025.xlsx	11/07/2025 5:03 p. m.	Hoja de cálculo d...
PLAN PS 2025 NO. 00041925 31-DIC-24.pdf	9/01/2025 9:35 a. m.	Documento PDF



Obligación No. 13. Consolidar y revisar el listado de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la escuela de ingenieros militares con el fin de que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de ps emitido por jempp para tramitar la autorización de contratación mensualmente o anualmente en el caso que sea necesario, siguiendo el conducto regular y los lineamientos establecidos por la central contable, cemil, cedoc y coper.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

Obligación No. 14. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de prestadores de servicios de la Escuela de Ingenieros Militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se lleva el seguimiento a la ejecución del presupuesto de PS de acuerdo a matriz y presupuesto aprobado en el PAA 2025. Se realizó la reunión de ejecución presupuestal en las instalaciones del CEDOC.

PRESUPUESTO AUTORIZADO PAA 2025					
No	CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR ANUAL	PS
1	A-02-02-02-008-001	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	16	\$ 299.200.000,00	6
2	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	16	\$ 181.500.000,00	4
3	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	16	\$ 891.000.000,00	21
4	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	16	\$ 102.300.000,00	3
5	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16	\$ 808.500.000,00	15
VALOR TOTAL				\$ 2.282.500.000,00	49
				\$ 2.282.499.997,00	

ADICION A PS CONTRATOS QUE QUEDARON INFERIOR AL VALOR DE LOS 8 MESES DE EJECUCION (ADICIONAR CDP) (ASEGURANDOLE CONTRATOS A 11 MESES DE EJECUCION A TODOS LOS PS)					
No	CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR ANUAL	PS
1	A-02-02-02-008-001	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	16	\$ 299.200.000,00	6
2	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	16	\$ 212.300.000,00	4
3	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	16	\$ 896.500.000,00	21
4	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	16	\$ 108.900.000,00	3
5	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16	\$ 856.700.000,00	15
VALOR TOTAL				\$ 2.373.600.000,00	49

Portapapeles Organizar Nuevo Abrir Seleccionar

2025 > PLAZOS DE LA ESING PARA OTRAS DEPENDENCIAS O UNIDADES > EJECUCION PRESUPUESTAL PS - ESING > 10. NOVIEMBRE

No	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
25	N° 2025744002298773 Solicitud certificado	10. EP - PS - NOVIEMBRE.xlsx	4/12/2025 5:45 p.m.	Hoja de cálculo d... 53 KB
	Solicitud autorización-ANEXO C	10. ESING-MEP PS 2025-NOVIEMBRE.xlsx	4/12/2025 5:42 p.m.	Hoja de cálculo d... 400 KB
	5 N° Solicitud autorización			
	9. N° Solicitud autorización			

Obligación No. 15. Realizar la revisión del pac del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la esing, al igual solicitar mensualmente el pac para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

Obligación No. 16. Revisar las novedades presentadas durante la ejecución contractual y presupuestal de los prestadores de servicios de la ESING, de igual manera dar las recomendaciones que dieran a lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Novedades y recomendaciones ejecución contratos PS.

2025 > Mi unidad > CAMBIOS MY. FULIDO > FORMATOS PS 2025 > CUENTAS DE COBRO 2025 > NOVEDADES CONTRATOS PS (TERMINACIONES- CESIONES)

No	Nombre	Fecha de modificación
082-NAZLY YULIEITH ROBLES MORA		
083-DAVRA MARCELA LAMY QUINTERO	3. FEBRERO	25/06/2025 5:09 p.m.
084-ORIANA MARCELA SILVA DIAZ	3. MARZO	29/05/2025 1:32 p.m.
085-SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO	4. ABRIL	18/07/2025 1:25 p.m.
086-DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL	6. JUNIO	28/08/2025 6:51 p.m.
087-ANDREA CAROLINA MORENO DREI	7. JULIO	19/07/2025 1:23 p.m.
088-DORA BEJARANO BELTRAN	8. AGOSTO - ADICIONES	0/11/2025 5:49 p.m.
089-LETICIA GUERRERO LONDOÑO	9. SEPTIEMBRE - ADICIONES - NUE CTO	32/10/2025 11:15 a.m.
090-OSCAR RODRIGO MORENO MOREI		
091 LAURA CATALINA GIL ZAPATA		

Obligación No. 18. Adelantar la documentación requerida en la sección cuarta, haciendo énfasis en actas de reunión, actas de revista, actas de entrega,

actas de asignación, actas de difusión, actas de capacitación, legajos de entrega, boletines mensuales, informes, oficios y demás documentos que requiera su proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza las actas de confrontación del mes de noviembre.

Obligación No. 17. Articulación y análisis de los requerimientos con los subprocesos en políticas de calidad y consolidación de la información para la presentación del macro proceso logístico.

Obligación No. 19. Elaborar, analizar, proyectar, recopilar y controlar los indicadores de calidad - riesgos de la sección, generando reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales y cumpliendo con los requerimientos de control interno y homólogo de la unidad operativa mayor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles de Calidad.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de diciembre.
02	Consolidación controles IGPA.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de diciembre.
03	Consolidación riesgos.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los riesgos para el mes de diciembre.

Obligación No. 20. Entregar el análisis trimestral de riesgos del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realizó el análisis trimestral.

Obligación No. 21. Entregar las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se entrega las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.

Obligación No. 22. Entregar el tablero de indicadores de procesos del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se entrega el tablero de indicadores correspondiente al

mes de diciembre, cuando lo solicito la unidad homologa CEMIL.

Obligación No. 23. Mantener comunicación constate con el control interno y homólogo de la unidad operativa mayor a fin de verificar los cambios solicitados, así como la gestión de los soportes entregados para soportar los riesgos y el igpa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles IGPA.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de diciembre.
02	Consolidación riesgos.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los riesgos para el mes de diciembre.

Obligación No. 24. Colaborar en la elaboración de documentación y reportes de los subprocesos administrativos y logísticos, que se deben presentar ante control interno, homólogos, superiores o entes de control que lo soliciten o requieran, para cumplir con las normas exigidas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles de Calidad.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de diciembre.

Obligación No. 25. Organizar, foliar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular y para llevar un control estricto de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le da el manejo adecuado a los archivos de acuerdo a las normas y actualizaciones de gestión documental estipuladas.

↑ << 10. AÑO 2024 >> 10. AÑO 2024 > FORMATOS ARCHIVO 2024 > TRANSFERENCIA ARCHIVO 2022 > CAJA 1 - S1 2022 > CORREGIDO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ESCANER ROMERO	10/07/2025 1:13 p. m.	Carpeta de archivos
SL12 QUILINDO	11/07/2025 8:55 a. m.	Carpeta de archivos
FORMATO BOLSILLO CD-2022.ppt	14/07/2025 3:19 p. m.	Carpeta de archivos
FUID GENERAL.xlsx	10/07/2025 10:39 a. m.	Presentación de...
FUID LOGISTICA 2022.xls	10/07/2025 12:49 p. m.	Foja de cálculo d...
ROTULO CAJA 200 LOGISTICA 2022.pptx	10/07/2025 3:11 p. m.	Foja de cálculo d...
ROTULO_CARPETA LOGISTICA 2022.docx	10/07/2025 7:53 a. m.	Presentación de...
	10/07/2025 11:09 a. m.	Documento de M...

Obligación No. 26. Propender por la buena organización y manejo adecuado de los archivos, correspondencia y documentos del área de desempeño; mantenerlos actualizados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos y responder por su custodia y cuidado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le da el manejo adecuado a los archivos de acuerdo a las normas y actualizaciones de gestión documental estipuladas.

Obligación No. 27. Responsabilizarse y llevar el control sobre préstamo de documentos de la dependencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se cumple con el control necesario para el préstamo de los documentos de la dependencia.

Obligación No. 28. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia – orfeo.

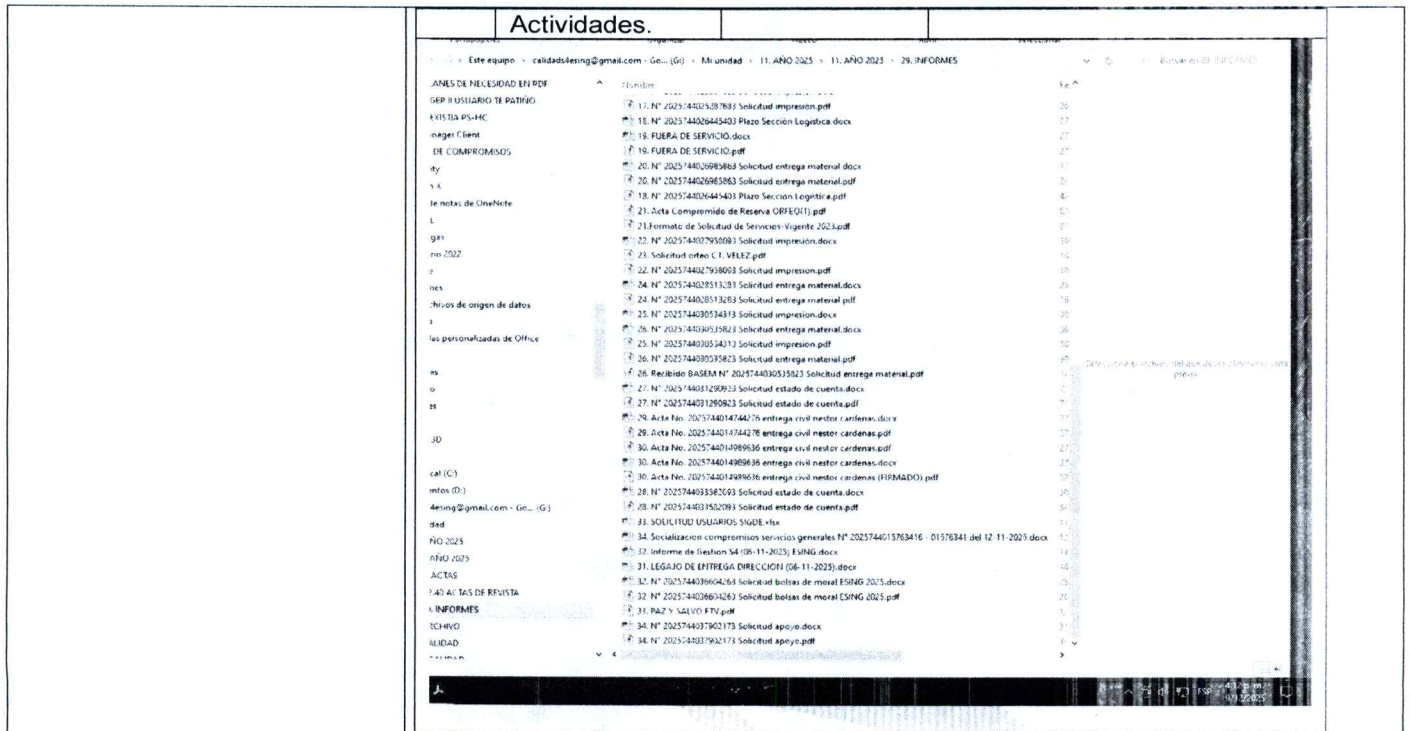
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se tiene manejo diario de esta plataforma y se apoya al personal de la oficina, cuando tienen una inquietud sobre el manejo de este.

Obligación No. 29. Coadyuvar en el registro de información en la plataforma orfeo, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para dicha plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza la verificación cada 8 días con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ESING.

Obligación No. 30. Colaborar en la obtención de informes y documentos del archivo, a fin de proporcionar los datos que se necesiten para cumplir con solicitudes realizadas a su proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de	SI APLICA	INFORMES



Obligación No. 31. Llevar el control e informar de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato, informando sobre los compromisos pendientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le informo al supervisor del contrato las actividades pendientes y plazos que se le dieron cumplimiento en el mes.

Obligación No. 32. Realizar las transferencias de archivo de su proceso al archivo central de la unidad, según el cronograma establecido por el archivo central, de acuerdo a la trd de la sección y con los fuid individuales y generales correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	La transferencia del archivo se hizo para el mes de Julio del S4.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ESCANER	10/07/2025 11:12 p.m.	Carpeta de archivos
ROMERO	11/07/2025 09:55 a.m.	Carpeta de archivos
SL12 QUILINDO	11/07/2025 3:39 p.m.	Carpeta de archivos
FORMATO BOLSILLO CD-2022.ppt	10/07/2025 10:29 a.m.	Presentación de...
FUID GENERAL.xlsx	10/07/2025 10:48 p.m.	Hoja de cálculo
FUID LOGISTICA 2022.xls	10/07/2025 2:11 p.m.	Hoja de cálculo
ROTULO CAJA 200 LOGISTICA 2022.pptx	10/07/2025 7:53 a.m.	Presentación de...
ROTULO_CARPETA LOGISTICA 2022.docx	10/07/2025 11:05 a.m.	Documento de M...

Obligación No. 33. Analizar mensualmente los inventarios de la ar01 de la sección cuarta y realizar la comparación del mes anterior de los activos, realizando la asignación de los activos de la sección cuarta, las actas de traspaso a las dependencias internas o externas donde sea necesario, verificar los campos desactualizados requeridos en la ficha técnica para la data maestra para así dar cumplimiento al macro proceso logístico de calidad de la sección de acuerdo a los lineamientos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realizó la verificación de la AR01 del S4 verificando los activos que toca realizarles proceso de traspaso.

Obligación No. 34. Consolidar la información necesaria para el desarrollo de la reunión administrativa mensual, elaborando acta de reunión administrativa, presentación de la reunión administrativa, entrega de los soportes físicos y magnéticos requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Entrega reunión administrativa noviembre.
02	Acta de Reunión.	SI APLICA	Acta reunión administrativa correspondiente al mes de noviembre.
03	Ayudas Radar de transparencia reunión administrativa mes de noviembre.	SI APLICA	Reunión administrativa.

Obligación No. 35. Actualización anual del formato de apreciación logística de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se realizo la apreciación logística de la seccion.

Obligación No. 36. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se recibe la documentación por parte de la ayudantía y de registro, esto con el fin de informar al supervisor del contrato de las solicitudes y novedades allegadas a la sección.

Obligación No. 37. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	De acuerdo a la necesidad y disponibilidad de la bodega del S4 se realiza el abastecimiento de útiles necesarios para la oficina.

Obligación No. 38. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se realizó verificación de Orfeo del usuario del CT. Vélez de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Obligación No. 39. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo central cuando lo requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se le realiza el trámite de gestión documental en físico y digital de la documentación diaria que realizo de acuerdo al cumplimiento de las actividades y plazos del día.

Obligación No. 40. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Se realiza el cargue de la cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre al SECOP II.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Id de pago: Pago 010 Código a facturar: 5. No. Número de factura: 010 Fecha de emisión: 7 días de tiempo transcurrido Fecha de vencimiento: 4 días de tiempo transcurrido Valor unitario: 3.700.000 COP. Menos antes de IVA Valor total: 3.700.000 COP Nota: Se entrega el informe de gestión correspondiente al mes de noviembre al supervisor del contrato. Fecha de recepción original: 8 días de tiempo transcurrido Número de radicación: 010																																																																																									
Descripción 10 CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf 10 INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf 10 PLANIFICACION MES DE OCTUBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf	Nombre del documento 10 CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf 10 INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf 10 PLANIFICACION MES DE OCTUBRE ANAIZ Y YULIETH ROBLE S MORIA.pdf																																																																																								
Plan de Pagos																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id de pago</th> <th>Número de factura</th> <th>Fecha de emisión</th> <th>Fecha de recepción</th> <th>Valor neto de la factura</th> <th>Valor total de la factura</th> <th>Valor a pagar</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago 001</td> <td>001</td> <td>1/03/2025 3:30 PM</td> <td>1/03/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 002</td> <td>002</td> <td>1/04/2025 8:29 PM</td> <td>1/04/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 003</td> <td>003</td> <td>1/05/2025 4:02 AM</td> <td>1/05/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 004</td> <td>004</td> <td>1/06/2025 1:50 AM</td> <td>1/06/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 005</td> <td>005</td> <td>1/07/2025 3:57 PM</td> <td>1/07/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 006</td> <td>006</td> <td>1/08/2025 10:31 AM</td> <td>1/08/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 007</td> <td>007</td> <td>1/09/2025 8:14 AM</td> <td>1/09/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 008</td> <td>008</td> <td>1/10/2025 11:03 AM</td> <td>1/10/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 009</td> <td>009</td> <td>1/11/2025 8:57 AM</td> <td>1/11/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 010</td> <td>010</td> <td>1/12/2025 8:27 PM</td> <td>1/12/2025 12:00 PM</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>3.700.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> </tbody> </table>	Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	Pago 001	001	1/03/2025 3:30 PM	1/03/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 002	002	1/04/2025 8:29 PM	1/04/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 003	003	1/05/2025 4:02 AM	1/05/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 004	004	1/06/2025 1:50 AM	1/06/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 005	005	1/07/2025 3:57 PM	1/07/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 006	006	1/08/2025 10:31 AM	1/08/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 007	007	1/09/2025 8:14 AM	1/09/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 008	008	1/10/2025 11:03 AM	1/10/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 009	009	1/11/2025 8:57 AM	1/11/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Pago 010	010	1/12/2025 8:27 PM	1/12/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado																																																																																		
Pago 001	001	1/03/2025 3:30 PM	1/03/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 002	002	1/04/2025 8:29 PM	1/04/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 003	003	1/05/2025 4:02 AM	1/05/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 004	004	1/06/2025 1:50 AM	1/06/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 005	005	1/07/2025 3:57 PM	1/07/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 006	006	1/08/2025 10:31 AM	1/08/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 007	007	1/09/2025 8:14 AM	1/09/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 008	008	1/10/2025 11:03 AM	1/10/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 009	009	1/11/2025 8:57 AM	1/11/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		
Pago 010	010	1/12/2025 8:27 PM	1/12/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado																																																																																		

Obligación No. 41. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Se entrega informe al supervisor del contrato.

Obligación No. 42. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Se entrega informe al supervisor del contrato.

Obligación No. 43. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Para este mes no aplica, ya que se cumple a cabalidad con todo lo designado de acuerdo al objeto contractual del contrato.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
--	---

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

FIRMA

Nazly Yulieth Robles Mora
NAZLY YULIETH ROBLES MORA
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, diciembre 2025

Señor Coronel
HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **NAZLY YULIETH ROBLES MORA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1005180639** expedida en **BARRANCABERMEJA, SANTANDER**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **082 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 COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACRO PROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, COORDINADORA Y APOYO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA 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 NOVIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – COMPENSAR	91766672	\$ 185.000
Aporte Pensión: PROTECCIÓN		\$ 236.800
Aporte ARL: POSITIVA		\$ 7.800

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

Dado en diciembre, 2025

Atentamente

Huella índice derecho

Naizly Yulieth Robles Mora
Nombre: **NAZLY YULIETH ROBLES MORA**
C.C. **1005180639 DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**



Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Tienda
COMPENSAR-OI

Estado de la transacción
Transacción exitosa

Fecha de la transacción
9 de diciembre de 2025 a las 3:54 p. m.

CUS
1993923140

Referencia Nequi
M12745774

¿Cuánto?
\$ 459.200,00

Valor de los impuestos
\$ 0,00

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1005180639

Factura de comercio
91766672

Tu plata salió de:



Disponible

Bogotá D.C, diciembre, 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 EJECUCIÓN	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
082	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACRO PROCESÓ LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, COORDINADORA Y APOYO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	OCHO (8) MESES- MODIFICATORIO NO. 1: TRES (3) MESES	\$ 3.700.000	91766672

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

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO

Nazly Yulieth Robles Mora

NAZLY YULIETH ROBLES MORA

C.C. 1005180639 DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER





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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NAZLY YULIETH ROBLES MORA Identificación: 1005180639 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 54 # 2ª – 43, GALÁN, PUENTE ARANDA, BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3123279630 E-mail de contacto: nazlyr700@gmail.com - nazlyrobles_@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE Cargo: OFICIAL S-4 ESING Resolución de Nombramiento: 083 fechada el 03 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: CONTRATO No. 082-CENACEDUCACION-2025 Fecha de suscripción: 12/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 600-47-994000074876-0 Modificadorio No. 1: Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/02/2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP 7825 – CRP 4825 (Valor inicial) Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: DEL CDP 21/01/2025 – CRP 11/02/2025 (Valor inicial) 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: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$29.600.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$11.100.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$40.700.000

PATRIA HONOR LEALTAD

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



6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses - Modificatorio No. 1: Tres (3) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACRO PROCESÓ LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, COORDINADORA Y APOYO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar, consolidar y enviar la documentación para la contratación de la totalidad (entre 40 a 50 contratistas) de los prestadores de servicios a contratar durante la vigencia 2025 para presentar a la unidad centralizadora y ordenadora del gasto asignada. 2. Revisar, consolidar y entregar mensualmente los informes de supervisión, informes de gestión y cuentas de cobro, de todo el personal contratado (entre 40 a 50 contratistas) por prestación de servicios de acuerdo a los tiempos establecidos. 3. Verificar las solicitudes allegadas por cada prestador de servicios y darle respuesta oportuna en los tiempos establecidos (solicitudes de certificados del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, certificado de ingresos y retenciones, entre otras). 4. Asistir mensualmente a las reuniones presididas por la unidad ejecutora para la revisión del pac de los prestadores de servicios. 5. Orientar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 6. Orientar a los prestadores de servicios de la esing, en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 7. Entregar con oficio en las fechas establecidas, la documentación a la central contable para continuar con el proceso para la realización de los pagos correspondientes. 8. Realizar seguimiento a la documentación y la corrección de los documentos que tengan alguna observación por parte de la central contable, para darle una pronta solución. 9. Mantener comunicación con la sección de presupuesto y contaduría de la central contable, para la solución oportuna de novedades con el fin de no afectar el normal desarrollo del proceso contractual. 10. Elaborar y enviar a la central contable, el oficio solicitando la elaboración de las resoluciones de nombramiento del personal orgánico de la escuela, quienes participaran en los diferentes procesos de contratación, como gerentes de proyecto, supervisores, técnicos estructuradores y técnicos evaluadores. 11. Verificar mensualmente con la sección de presupuesto, facturación y contaduría de la central contable, que se realicen los pagos al personal contratado por prestación de servicios, en su totalidad, con el fin de no afectar el pac del mes

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>correspondiente.</p> <p>12. Recepcionar, revisar, consolidar y entregar la proyección de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2026 coadyuvando al oficial de logística en el planeamiento de los ps de la esing de la siguiente vigencia, siguiendo los lineamientos emitidos por el comando superior.</p> <p>13. Consolidar y revisar el listado de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la escuela de ingenieros militares con el fin de que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de ps emitido por jempp para tramitar la autorización de contratación mensualmente o anualmente en el caso que sea necesario, siguiendo el conducto regular y los lineamientos establecidos por la central contable, cemil, cedoc y coper.</p> <p>14. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de prestadores de servicios de la escuela de ingenieros militares.</p> <p>15. Realizar la revisión del pac del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la esing, al igual solicitar mensualmente el pac para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios.</p> <p>16. Revisar las novedades presentadas durante la ejecución contractual y presupuestal de los prestadores de servicios de la esing, de igual manera dar las recomendaciones que dieran a lugar.</p> <p>17. Articulación y análisis de los requerimientos con los subprocesos en políticas de calidad y consolidación de la información para la presentación del macro proceso logístico.</p> <p>18. Adelantar la documentación requerida en la sección cuarta, haciendo énfasis en actas de reunión, actas de revista, actas de entrega, actas de asignación, actas de difusión, actas de capacitación, legajos de entrega, boletines mensuales, informes, oficios y demás documentos que requiera su proceso.</p> <p>19. Elaborar, analizar, proyectar, recopilar y controlar los indicadores de calidad - riesgos de la sección, generando reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales y cumpliendo con los requerimientos de control interno y homólogo de la unidad operativa mayor.</p> <p>20. Entregar el análisis trimestral de riesgos del macro proceso logístico de la sección cuarta.</p> <p>21. Entregar las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.</p> <p>22. Entregar el tablero de indicadores de procesos del macro proceso logístico de la sección cuarta.</p> <p>23. Mantener comunicación constate con el control interno y homólogo de la unidad operativa mayor a fin de verificar los cambios solicitados, así como la gestión de los soportes entregados para soportar los riesgos y el igpa.</p> <p>24. Colaborar en la elaboración de documentación y reportes de los subprocesos administrativos y logísticos, que se deben presentar ante control interno, homólogos, superiores o entes de control que lo soliciten o requieran, para cumplir con las normas exigidas.</p> <p>25. Organizar, foliar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular y para llevar un control estricto de los mismos.</p> <p>26. Propender por la buena organización y manejo adecuado de los archivos, correspondencia y documentos del área de desempeño; mantenerlos actualizados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos y responder por su custodia y cuidado.</p> <p>27. Responsabilizarse y llevar el control sobre préstamo de documentos de la dependencia.</p> <p>28. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia – orfeo.</p> <p>29. Coadyuvar en el registro de información en la plataforma orfeo, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para dicha plataforma.</p> <p>30. Colaborar en la obtención de informes y documentos del archivo, a fin de proporcionar los datos que se necesiten para cumplir con solicitudes realizadas a su proceso.</p> <p>31. Llevar el control e informar de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato, informando sobre los compromisos pendientes.</p> <p>32. Realizar las transferencias de archivo de su proceso al archivo central de la unidad, según el cronograma establecido por el archivo central, de acuerdo a la trd de la sección y con los fuid individuales y generales correspondientes.</p> <p>33. Analizar mensualmente los inventarios de la ar01 de la sección cuarta y realizar la comparación del mes anterior de los activos, realizando la asignación de los activos de la sección cuarta, las actas de traspaso a las dependencias internas o externas donde sea necesario, verificar los campos desactualizados requeridos en la ficha técnica para la data maestra para así dar cumplimiento al macro proceso logístico de calidad de la sección de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>34. Consolidar la información necesaria para el desarrollo de la reunión administrativa mensual, elaborando acta de reunión administrativa, presentación de la reunión administrativa, entrega de los soportes físicos y magnéticos requeridos.</p> <p>35. Actualización anual del formato de apreciación logística de la sección cuarta.</p> <p>36. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.</p> <p>37. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina.</p> <p>38. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin de tener al día las bandejas de la plataforma.</p> <p>39. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo central cuando lo requieran.</p> <p>40. 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.</p> <p>41. 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.</p> <p>42. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación,</p>
--	--

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

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.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

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

10. PERIODO DEL INFORME DEL DICIEMBRE 2025

Obligación No. 1: Recepcionar, revisar, consolidar y enviar la documentación para la contratación de la totalidad (entre 40 a 50 contratistas) de los prestadores de servicios a contratar durante la vigencia 2025 para presentar a la unidad centralizadora y ordenadora del gasto asignada.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Solicitud proyección.

Este equipo > ps@esing.edu.co - Google Drive (H) > Mi unidad > 2025 > 83. PROYECCION PS2026

Nombre	Fecha de modificación
EXCEL OBLIGACIONES ESPECIFICAS PS2026	19/11/2025 10:48:40
PROYECCION PS 202618-11-2025	19/11/2025 10:48:40
INSTRUCCIONES LLENAR EXCEL.docx	19/11/2025 10:48:40
31. BASE DATA PS2026 ANTEPROYECTO.xlsx	19/11/2025 10:48:40
83. BASE PARA PROYECCION DE PS 2026.xlsx	19/11/2025 10:48:40
31. MATRIZ CONTRATOS PROYECCION PAA2026.xlsx	19/11/2025 10:48:40
PROYPSCAP2026.jpg	19/11/2025 10:48:40
83.1 BASE PARA PROYECCION DE PS 2026.xlsx	19/11/2025 10:48:40
31.1 MATRIZ CONTRATOS-PROYECCION PAA2026.xlsx	19/11/2025 10:48:40
31. PROYECCION PAA2026 RUBROS.xlsx	19/11/2025 10:48:40
1.5 ANEXO C Y D 2025.xlsx	19/11/2025 10:48:40

Obligación No. 2: Revisar, consolidar y entregar mensualmente los informes de supervisión, informes de gestión y cuentas de cobro, de todo el personal contratado (entre 40 a 50 contratistas) por prestación de servicios de acuerdo a los tiempos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza el proceso correspondiente al mes diciembre para el pago de PS y se entrega a CENAC EDUCACIÓN.
			DICIEMBRE



				1. YURY PAOLA GARAVITO SAAVEDRA
				2. ORNELLA SALLI PIALLOLA GUARÍN GARCÍA
				3. SONIA MARCELA ROSAS ARANGO
				4. JESÚS LIBARDO ACERO CRUZ
				5. LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRÍGUEZ
				6. MARISOL CÁCERES NAVARRO
				7. OVEIMAR ANDRÉS ZÚÑIGA MELÉNDEZ
				8. PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
				9. LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ
				10. JAVIER PLUTARCO CASTAÑEDA TORRES
				11. NUBIA EDITH CÉSPEDES PRIETO
				12. KAREN DANIELA MAHECHA MÉNDEZ
				13. DIANA MARCELA SAAVEDRA BARBOSA
				14. ÁNGELA MILENA ESPINOSA GONZÁLEZ
				15. SANDRA TIQUE MARÍN
				16. MARÍA CRISTINA PARRA OVALLE
				17. OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO
				18. MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LAMBRAÑO
				19. NELSON ALFREDO GOYENECHÉ VANEGAS
				20. JAVIER MOLINA DÍAZ
				21. CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR
				22. NAZLY YULIETH ROBLES MORA
				23. DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO

PATRIA HONOR LEALTAD

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



				24. ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ
				25. SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO
				26. DIEGO FABIÁN LOAIZA SANDOVAL
				27. ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA
				28. DORA BEJARANO BELTRÁN
				29. LETICIA GUERRERO LONDOÑO
				30. LAURA CATALINA GIL ZAPATA
				31. ZORAIDA ESTHER DELGADO RIVERA
				32. OSCAR LUIS PYSZCZEK
				33. NELSON ENRIQUE GONZÁLEZ TARAZONA
				34. LUIS FELIPE CARRILLO TAMARA
				35. LEIDY JOANA SAAVEDRA ROZO
				36. JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN
				37. ANGIE CAROLINA CARRILLO TARAZONA
				38. YURY MARCELA TORRES RUIZ
				39. CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ RENDÓN
				40. LINA PATRICIA MURCIA CARO
				41. ALAN JOSÉ DAZA ARAGÓN
				42. PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
				43. KAREN JULIETTE CABRERA RICO
				44. CLAUDIA ANDREA URBINA TRUJILLO
				45. JOSÉ ANTONIO PÉREZ GÓMEZ
				46. OSCAR RODRIGO MORENO MORENO

PATRIA HONOR LEALTAD

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



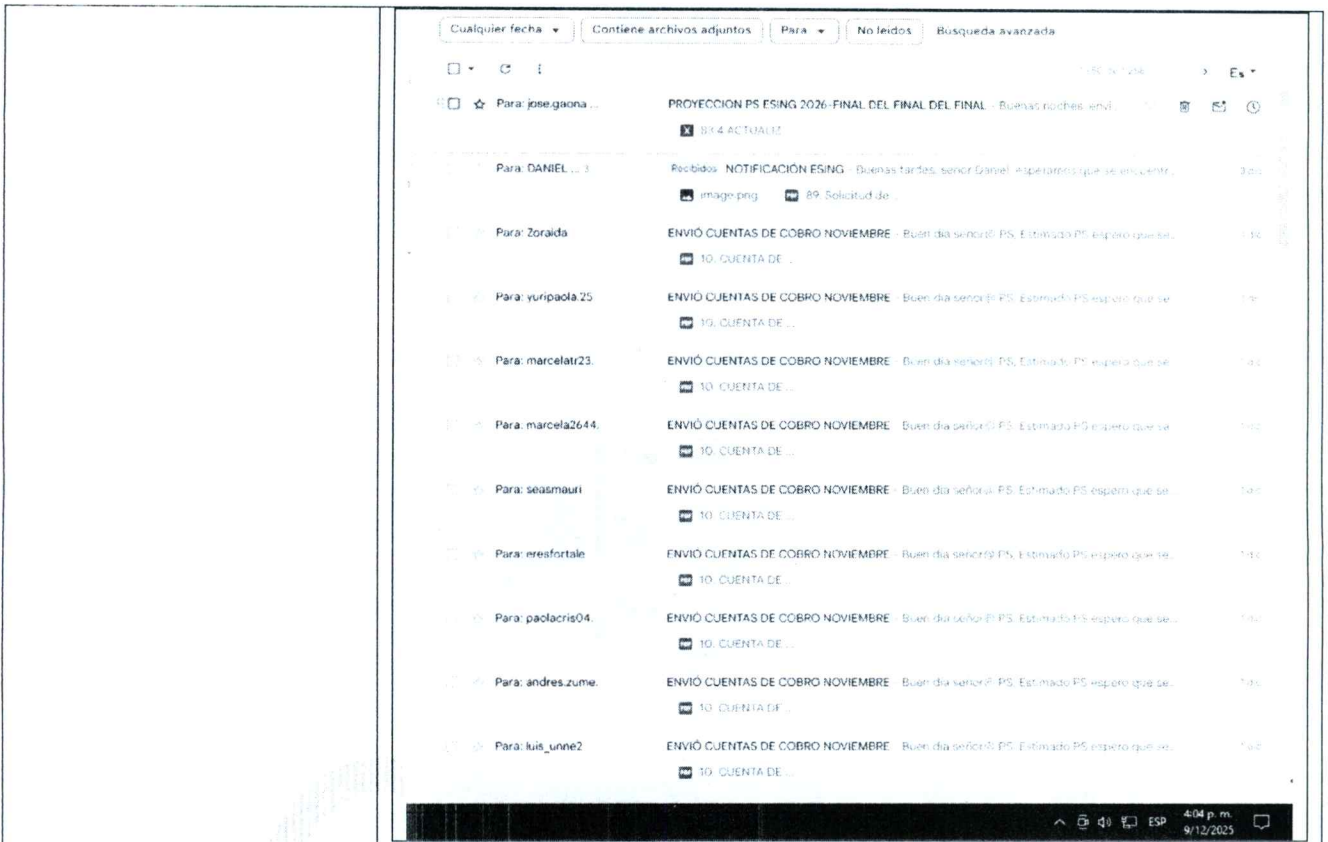
			47. JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA 48. DANIEL ALBERTO ZULUAGA ASTUDILLO 49. NATALYA ALEXANDRA HOYOS SOLER
--	--	--	--

Obligación No. 3. Verificar las solicitudes allegadas por cada prestador de servicios y darle respuesta oportuna en los tiempos establecidos (solicitudes de certificados del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, certificado de ingresos y retenciones, entre otras).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades y Novedades.	SI APLICA	Solicitudes.

The screenshot shows a Google Drive interface with a list of files. The files are organized into folders such as 'Este equipo', 'ps@esing.edu.co - Google Drive (4)', and 'Mi unidad'. The main list contains numerous documents with titles like 'Solicitud autorización', 'Informe pérdida de PAC.docx', 'Solicitud de aval para contratación.docx', and 'Informe pérdida de PAC.docx'. Each entry includes a file icon, the name, and a date. The interface also shows navigation options like 'Inicio', 'Reciente', and 'Compartido'.





Obligación No. 4. Asistir mensualmente a las reuniones presididas por la unidad ejecutora para la revisión del pac de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se asistió a la entrega de cuentas de cobro para el mes de noviembre en la CENAC EDUCACIÓN. Pendiente la entrega de cuentas de cobro de diciembre.

Obligación No. 5. Orientar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora.

Obligación No. 6. Orientar a los prestadores de servicios de la esing, en la plataforma secop ii, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO DOCUMENTO
----	---------	--------	------------------

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	01	DOCUMENTO Informe de Actividades.	RADICADO: SI APLICA	Se orienta al personal de PS en los diferentes procesos de la contratación por medio de instructivos, como: Entrega de carpetas, documentación, apertura del secop ii, activación del sigep, afiliación de la arl y formatos de la cuenta de cobro.																								
<p>↑ « FORMATOS PS 2025 » CUENTAS DE COBRO 2025 » FORMATOS CUENTA DE COBRO-NO MODIFICAR-SOLO SACAR COPIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>077-OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO</td></tr> <tr><td>078-MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LA</td></tr> <tr><td>079-NELSON ALFREDO GOYENECHE VA</td></tr> <tr><td>080-JAVIER MOLINA DÍAZ</td></tr> <tr><td>081-CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR</td></tr> <tr><td>082-NAZLY YULIETH ROBLES MORA</td></tr> <tr><td>083-DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO</td></tr> <tr><td>084-ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ</td></tr> <tr><td>085-SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO I</td></tr> <tr><td>086-DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL</td></tr> <tr><td>087-ANDREA CAROLINA MORENO ORTÍ</td></tr> <tr><td>088-DORA BEJARANO BELTRAN</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>FORMATOS CUENTAS DE COBRO MODIFICADOS ADICIONES PS</td></tr> <tr><td>INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II</td></tr> <tr><td>1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx</td></tr> <tr><td>2. INFORME DE GESTION INSTRUCTIVO (1).docx</td></tr> <tr><td>3. INFORME DE SUPERVISION.docx</td></tr> <tr><td>4. FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc</td></tr> <tr><td>5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx</td></tr> <tr><td>6. 2025 FORMATO -Certificacion empleados declarantes de renta: retencion minima.doc</td></tr> <tr><td>23_ANEXO M - INFORME DE GESTION.docx</td></tr> <tr><td>24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx</td></tr> </tbody> </table>					Nombre	077-OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO	078-MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LA	079-NELSON ALFREDO GOYENECHE VA	080-JAVIER MOLINA DÍAZ	081-CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR	082-NAZLY YULIETH ROBLES MORA	083-DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO	084-ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ	085-SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO I	086-DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL	087-ANDREA CAROLINA MORENO ORTÍ	088-DORA BEJARANO BELTRAN	Nombre	FORMATOS CUENTAS DE COBRO MODIFICADOS ADICIONES PS	INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II	1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx	2. INFORME DE GESTION INSTRUCTIVO (1).docx	3. INFORME DE SUPERVISION.docx	4. FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc	5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx	6. 2025 FORMATO -Certificacion empleados declarantes de renta: retencion minima.doc	23_ANEXO M - INFORME DE GESTION.docx	24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx
Nombre																												
077-OSCAR ANDRÉS LEÓN FRANCO																												
078-MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LA																												
079-NELSON ALFREDO GOYENECHE VA																												
080-JAVIER MOLINA DÍAZ																												
081-CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR																												
082-NAZLY YULIETH ROBLES MORA																												
083-DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO																												
084-ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ																												
085-SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO I																												
086-DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL																												
087-ANDREA CAROLINA MORENO ORTÍ																												
088-DORA BEJARANO BELTRAN																												
Nombre																												
FORMATOS CUENTAS DE COBRO MODIFICADOS ADICIONES PS																												
INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II																												
1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx																												
2. INFORME DE GESTION INSTRUCTIVO (1).docx																												
3. INFORME DE SUPERVISION.docx																												
4. FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc																												
5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx																												
6. 2025 FORMATO -Certificacion empleados declarantes de renta: retencion minima.doc																												
23_ANEXO M - INFORME DE GESTION.docx																												
24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx																												
<p>Obligación No. 7. Entregar con oficio en las fechas establecidas, la documentación a la central contable para continuar con el proceso para la realización de los pagos correspondientes.</p>																												
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO																									
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza la entrega de los paquetes de pago correspondiente al mes de noviembre de acuerdo a circular, para su respectivo tramite en CENAC EDUCACIÓN. Está pendiente la entrega de cuentas de cobro correspondiente al mes de diciembre.																									
<p>Obligación No. 8. Realizar seguimiento a la documentación y la corrección de los documentos que tengan alguna observación por parte de la central contable, para darle una pronta solución.</p>																												
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO																									
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza seguimiento a la documentación por parte de la ESING y CENAC EDUCACIÓN.																									

PATRIA HONOR LEALTAD

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



			Está pendiente que la CENAC DE EDUCACIÓN formalice los documentos que se terminaron en el mes de abril y que se iniciaron en mayo, etc... en original no hay ningún documento firmado por los contratistas.
<p>Obligación No. 9. Mantener comunicación con la sección de presupuesto y contaduría de la central contable, para la solución oportuna de novedades con el fin de no afectar el normal desarrollo del proceso contractual.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se mantuvo comunicación efectiva con la CENAC EDUCACIÓN con el fin de subsanar las novedades para el proceso precontractual y contractual de los PS de la ESING correspondiente al mes de septiembre. Está pendiente que la CENAC DE EDUCACIÓN formalice los documentos que se terminaron en el mes de abril y que se iniciaron en mayo, etc... en original no hay ningún documento firmado por los contratistas.
<p>Obligación No. 10. Elaborar y enviar a la central contable, el oficio solicitando la elaboración de las resoluciones de nombramiento del personal orgánico de la escuela, quienes participaran en los diferentes procesos de contratación, como gerentes de proyecto, supervisores, técnicos estructuradores y técnicos evaluadores.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			
<p>Obligación No. 11. Verificar mensualmente con la sección de presupuesto, facturación y contaduría de la central contable, que se realicen los pagos al personal contratado por prestación de servicios, en su totalidad, con el fin de no afectar el pac del mes correspondiente.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

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 No. 13. Consolidar y revisar el listado de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la escuela de ingenieros militares con el fin de que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de ps emitido por jempp para tramitar la autorización de contratación mensualmente o anualmente en el caso que sea necesario, siguiendo el conducto regular y los lineamientos establecidos por la central contable, cemil, cedoc y copcr.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

Obligación No. 14. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de prestadores de servicios de la Escuela de Ingenieros Militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se lleva el seguimiento a la ejecución del presupuesto de PS de acuerdo a matriz y presupuesto aprobado en el PAA 2025. Se realizó la reunión de ejecución presupuestal en las instalaciones del CEDOC.

No	CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR ANUAL	PS
1	A-02-02-02-008-001	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	16	\$ 299.200.000.00	6
2	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	16	\$ 181.500.000.00	4
3	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	16	\$ 891.000.000.00	21
4	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	16	\$ 102.300.000.00	3
5	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16	\$ 808.500.000.00	15
VALOR TOTAL				\$ 2.282.500.000.00	49
				\$ 2.282.499.997.00	

No	CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR ANUAL	PS
1	A-02-02-02-008-001	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	16	\$ 299.200.000.00	6
2	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	16	\$ 212.300.000.00	4
3	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	16	\$ 896.500.000.00	21
4	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	16	\$ 108.900.000.00	3
5	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16	\$ 856.700.000.00	17
VALOR TOTAL				\$ 2.373.600.000.00	49

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Portapapeles	Organizar	Filtro	Agrupar	Seleccionar
↑ 2025 > PLAZOS DE LA ESING PARA OTRAS DEPENDENCIAS O UNIDADES > EJECUCION PRESUPUESTAL PS - ESING > 10. NOVIEMBRE				
25	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
N° 202574400298773 Solicitud certificado	10. EP - PS - NOVIEMBRE.xlsx	4/13/2025 9:42 p.m.	Hoja de cálculo x...	54 KB
Solicitud autorización-ANEXO C	10. ESING-MEP PS 2025-NOVIEMBRE.xlsx	4/12/2025 5:42 p.m.	Hoja de cálculo x...	125 KB
5 N° Solicitud autorización				
9 N° Solicitud autorización				

Obligación No. 15. Realizar la revisión del pac del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la esing, al igual solicitar mensualmente el pac para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

Obligación No. 16. Revisar las novedades presentadas durante la ejecución contractual y presupuestal de los prestadores de servicios de la ESING, de igual manera dar las recomendaciones que dieran a lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Novedades y recomendaciones ejecución contratos PS.

Unidad	2025	CAMBIOS MY. PULIDO	FORMATOS PS 2025	CUENTAS DE COBRO 2025	NOVEDADES CONTRATOS PS (TERMINACIONES- CESIONES)
082- NAZLY YULIEH ROBLES MORA	Nombre	Fecha de modificación			
083- DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO	2. FEBRERO	25/01/2025 3:09 p.m.			
084- ORIANA MARCELA SILVA DIAZ	3. MARZO	28/01/2025 1:12 p.m.			
085- SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO	4. ABRIL	18/01/2025 3:23 p.m.			
086- DIEGO FABIAN LOAIZA SANDOVAL	6. JUNIO	26/01/2025 8:51 p.m.			
087- ANDREA CAROLINA MORENO ORTIZ	7. JULIO	16/01/2025 3:03 p.m.			
088- DORA BEJARANO BELTRAN	8. AGOSTO - ADICIONES	6/11/2025 5:44 p.m.			
089- LETICIA GUERRERO LONDOÑO	9. SEPTIEMBRE - ADICIONES - NUE CTO	22/11/2025 11:10 a.m.			
090- OSCAR RODRIGO MORENO MOREL					
091- LAURA CATALINA DEL ZARATE					

Obligación No. 18. Adelantar la documentación requerida en la sección cuarta, haciendo énfasis en actas de reunión, actas de revista, actas de entrega, actas de asignación, actas de difusión, actas de capacitación, legajos de entrega, boletines mensuales, informes, oficios y demás documentos que requiera su proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza las actas de confrontación del mes de noviembre.

Obligación No. 17. Articulación y análisis de los requerimientos con los subprocesos en políticas de calidad y consolidación de la información para la presentación del macro proceso logístico.

Obligación No. 19. Elaborar, analizar, proyectar, recopilar y controlar los indicadores de calidad - riesgos de la sección, generando reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales y cumpliendo con los requerimientos de control interno y homólogo de la unidad operativa mayor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles de Calidad.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de diciembre.
02	Consolidación controles IGPA.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de diciembre.
03	Consolidación riesgos.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los riesgos para el mes de diciembre.

Obligación No. 20. Entregar el análisis trimestral de riesgos del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realizó el análisis trimestral.

Obligación No. 21. Entregar las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se entrega las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.

Obligación No. 22. Entregar el tablero de indicadores de procesos del macro proceso logístico de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se entrega el tablero de indicadores correspondiente al mes de diciembre, cuando lo solicito la unidad homóloga CEMIL.

Obligación No. 23. Mantener comunicación constate con el control interno y

PATRIA HONOR LEALTAD

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



homólogo de la unidad operativa mayor a fin de verificar los cambios solicitados, así como la gestión de los soportes entregados para soportar los riesgos y el igpa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles IGPA.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de diciembre.
02	Consolidación riesgos.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los riesgos para el mes de diciembre.

Obligación No. 24. Colaborar en la elaboración de documentación y reportes de los subprocesos administrativos y logísticos, que se deben presentar ante control interno, homólogos, superiores o entes de control que lo soliciten o requieran, para cumplir con las normas exigidas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Consolidación controles de Calidad.	SI APLICA	Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de diciembre.

Obligación No. 25. Organizar, foliar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular y para llevar un control estricto de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le da el manejo adecuado a los archivos de acuerdo a las normas y actualizaciones de gestión documental estipuladas.

↑ « 10. AÑO 2024 » 10. AÑO 2024 » FORMATOS ARCHIVO 2024 » TRANSFERENCIA ARCHIVO 2022 » CAJA 1 - S4 2022 » CORREGIDO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ESCANER	10/07/2025 1:17 p. m.	Carpeta de archivos
ROMERO	11/07/2025 9:55 a. m.	Carpeta de archivos
SL12 QUILINDO	14/07/2025 3:19 p. m.	Carpeta de archivos
FORMATO BOLSILLO CD-2022.ppt	10/07/2025 10:09 a. m.	Presentación de...
FUID GENERAL.xlsx	10/07/2025 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...
FUID LOGISTICA 2022.xls	10/07/2025 2:11 p. m.	Hoja de cálculo d...
ROTULO CAJA 200 LOGISTICA 2022.pptx	10/07/2025 7:55 a. m.	Presentación de...
ROTULO_CARPETA LOGISTICA 2022.docx	10/07/2025 11:09 a. m.	Documento de...

Obligación No. 26. Propender por la buena organización y manejo adecuado de los archivos, correspondencia y documentos del área de desempeño; mantenerlos actualizados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos y responder por su custodia y cuidado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le da el manejo adecuado a los archivos de acuerdo a las normas y actualizaciones de gestión documental estipuladas.

Obligación No. 27. Responsabilizarse y llevar el control sobre préstamo de documentos de la dependencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se cumple con el control necesario para el préstamo de los documentos de la dependencia.

Obligación No. 28. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia – orfeo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se tiene manejo diario de esta plataforma y se apoya al personal de la oficina, cuando tienen una inquietud sobre el manejo de este.

Obligación No. 29. Coadyuvar en el registro de información en la plataforma orfeo, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para dicha plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realiza la verificación cada 8 días con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ESING.

Obligación No. 30. Colaborar en la obtención de informes y documentos del archivo, a fin de proporcionar los datos que se necesiten para cumplir con solicitudes

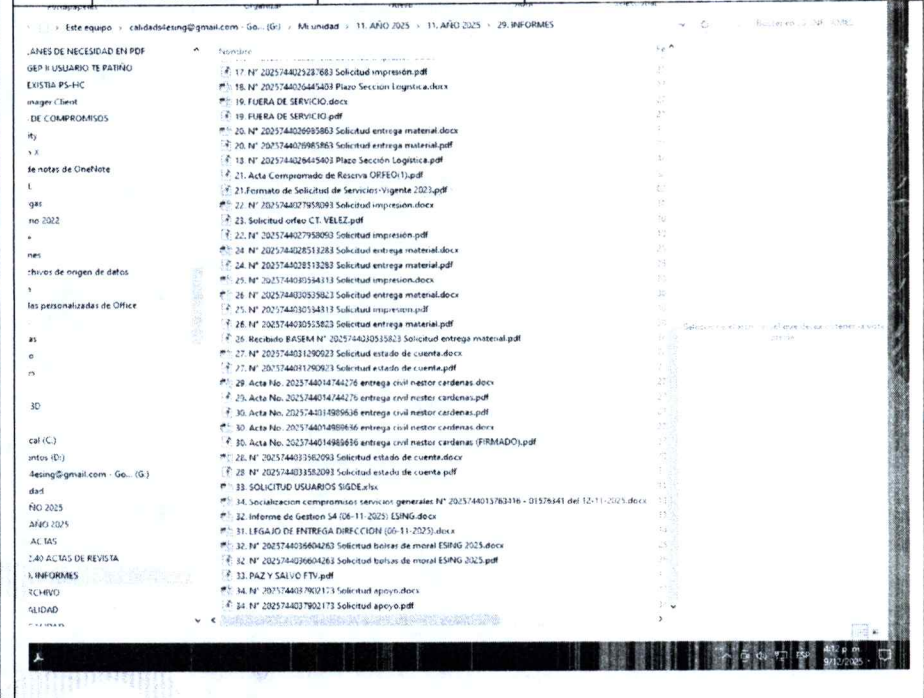
PATRIA HONOR LEALTAD

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



realizadas a su proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	INFORMES



Obligación No. 31. Llevar el control e informar de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato, informando sobre los compromisos pendientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se le informo al supervisor del contrato las actividades pendientes y plazos que se le dieron cumplimiento en el mes.


Obligación No. 32. Realizar las transferencias de archivo de su proceso al archivo central de la unidad, según el cronograma establecido por el archivo central, de acuerdo a la trd de la sección y con los fuid individuales y generales correspondientes.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO DOCUMENTO
----	---------	--------	------------------

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	DOCUMENTO	RADICADO:	
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	La transferencia del archivo se hizo para el mes de Julio del S4.
			
<p>Obligación No. 33. Analizar mensualmente los inventarios de la ar01 de la sección cuarta y realizar la comparación del mes anterior de los activos, realizando la asignación de los activos de la sección cuarta, las actas de traspaso a las dependencias internas o externas donde sea necesario, verificar los campos desactualizados requeridos en la ficha técnica para la data maestra para así dar cumplimiento al macro proceso logístico de calidad de la sección de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Se realizó la verificación de la AR01 del S4 verificando los activos que toca realizarles proceso de traspaso.
<p>Obligación No. 34. Consolidar la información necesaria para el desarrollo de la reunión administrativa mensual, elaborando acta de reunión administrativa, presentación de la reunión administrativa, entrega de los soportes físicos y magnéticos requeridos.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Entrega reunión administrativa noviembre.
02	Acta de Reunión.	SI APLICA	Acta reunión administrativa correspondiente al mes de noviembre.
03	Ayudas Radar de transparencia reunión administrativa mes de noviembre.	SI APLICA	Reunión administrativa.

Obligación No. 35. Actualización anual del formato de apreciación logística de la sección cuarta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se realizo la apreciación logística de la seccion.

Obligación No. 36. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se recibe la documentación por parte de la ayudantia y de registro, esto con el fin de informar al supervisor del contrato de las solicitudes y novedades allegadas a la sección.

Obligación No. 37. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	De acuerdo a la necesidad y disponibilidad de la bodega del S4 se realiza el abastecimiento de útiles necesarios para la oficina.

Obligación No. 38. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se realizó verificación de Orfeo del usuario del CT. Vélez de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Obligación No. 39. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo central 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



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA	Se le realiza el trámite de gestión documental en físico y digital de la documentación diaria que realizo de acuerdo al cumplimiento de las actividades y plazos del día.

Obligación No. 40. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Se realiza el cargue de la cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre al SECOP II.

Id de pago: Pago 010
 Obligado a facturar electrónicamente: Si No
 Número de factura: 010
 Fecha de emisión: 7 días de tiempo transcurrido: 1/03/2025 11:00 PM
 Fecha de vencimiento: 4 días de tiempo transcurrido: 1/03/2025 11:00 PM
 Valor neto: 3.700.000 COP Valor antes de IVA: 3.700.000 COP
 Valor IVA: 3.700.000 COP
 Notas: Se entrega el informe de gestión correspondiente a mes de noviembre al supervisor del contrato
 Fecha de recepción original: 8 días de tiempo transcurrido: 1/03/2025 11:00 PM
 Número de radicación: 010

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Eliminar
10 CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	10 CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	Descargar	Eliminar
10 INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	10 INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	Descargar	Eliminar
10 PARAFISCALES MES DE OCTUBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	10 PARAFISCALES MES DE OCTUBRE NAZLY YULEITH ROBLE S MORA.pdf	Descargar	Eliminar

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	1/03/2025 3:38 PM	1/03/2025 11:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 002	002	1/04/2025 9:26 PM	1/04/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 003	003	1/05/2025 4:02 AM	1/05/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 004	004	1/06/2025 1:50 AM	1/06/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 005	005	1/07/2025 3:57 PM	1/07/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 006	006	1/08/2025 10:31 AM	1/08/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 007	007	1/09/2025 8:14 AM	1/09/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 008	008	1/10/2025 11:03 AM	1/10/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 009	009	1/11/2025 5:57 AM	1/11/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle
Pago 010	010	1/12/2025 8:27 PM	1/12/2025 12:00 PM	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado Detalle

Obligación No. 41. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de Actividades.	N/A	Se entrega informe al supervisor del contrato.

Obligación No. 42. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="621 457 1523 590"> <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>Informe de Actividades.</td> <td>N/A</td> <td>Se entrega informe al supervisor del contrato.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 43. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p> <table border="1" data-bbox="621 716 1523 905"> <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>Informe de Actividades.</td> <td>N/A</td> <td>Para este mes no aplica, ya que se cumplen a cabalidad con todo lo designado de acuerdo al objeto contractual del contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Informe de Actividades.	N/A	Se entrega informe al supervisor del contrato.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Informe de Actividades.	N/A	Para este mes no aplica, ya que se cumplen a cabalidad con todo lo designado de acuerdo al objeto contractual del contrato.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO														
01	Informe de Actividades.	N/A	Se entrega informe al supervisor del contrato.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO														
01	Informe de Actividades.	N/A	Para este mes no aplica, ya que se cumplen a cabalidad con todo lo designado de acuerdo al objeto contractual del contrato.														
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor inicial del contrato: \$29.600.000 Valor modificadorio No. 1: \$11.100.000 Valor autorizado a pagar \$3.700.000</p>																
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="756 1052 1390 1184"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 236.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 185.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 7.800</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 236.800	SALUD	COMPENSAR	\$ 185.000	ARL	POSITIVA	\$ 7.800				
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 236.800															
SALUD	COMPENSAR	\$ 185.000															
ARL	POSITIVA	\$ 7.800															
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<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 PENSIÓN, 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). 																

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
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	<p>Se encuentra pendiente por parte del contratista el envío de la planilla y soporte correspondiente al pago de los parafiscales del mes de diciembre, calculada con el IBC mínimo de acuerdo con el valor mensual recibido por concepto de honorarios, según el contrato vigente para el año 2025. Dicho documento debe ser remitido al correo ps@esing.edu.co</p> <p>Lo anterior con el fin de prevenir cualquier novedad que pueda presentarse al supervisor del contrato durante la liquidación de estos pagos y el cierre contractual, teniendo en cuenta que por parte de la unidad centralizadora aún no se ha recibido el pago correspondiente al mes de noviembre, y el del mes de diciembre se encuentra actualmente en proceso de gestión.</p> <p>Se puede seguir con los trámites de pago</p>
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MTCE (\$3.700.000), correspondiente del mes DICIEMBRE , 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 diciembre de 2025

FIRMA SUPERVISOR


Capitán JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE
OFICIAL S-4 ESING
Supervisor Contrato No. 082-CENACEDUCACIÓN-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

