

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

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

Me adeuda la suma de:

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

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES CONTRATO N° 061 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2025.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE 24.800.000

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

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

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

Nombres y apellidos: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ

Identificación: 1.015.461.354

Lugar de Residencia: BOGOTÁ D.C

Cuenta de Ahorros: 00130130000200 490253 BANCO BBVA

Firma y pos firma:  : LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2025

1. No. CONTRATO DEL	CONTRATO No. <u>061</u>
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 600-47-994000074962 MODIFICATORIO N° 1: Anexo 1 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Modificatorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CDP – CRP: 7825 / 13425 Modificatorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Modificatorio No. 1: No registra en SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$9.300.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ Identificación: 1.015.461.354 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra 115 # 147 a 16 Teléfono de contacto: 3196718060 E-mail de contacto: lizi.rodriguez.12@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARÍA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: N°062 del 03 de FEBRERO de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares. 2. Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing. 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas

PATRIA HONOR LEALTAD

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



gráficas, etc.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su

inclusión.

15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional.

Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS

ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

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

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

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

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

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados,

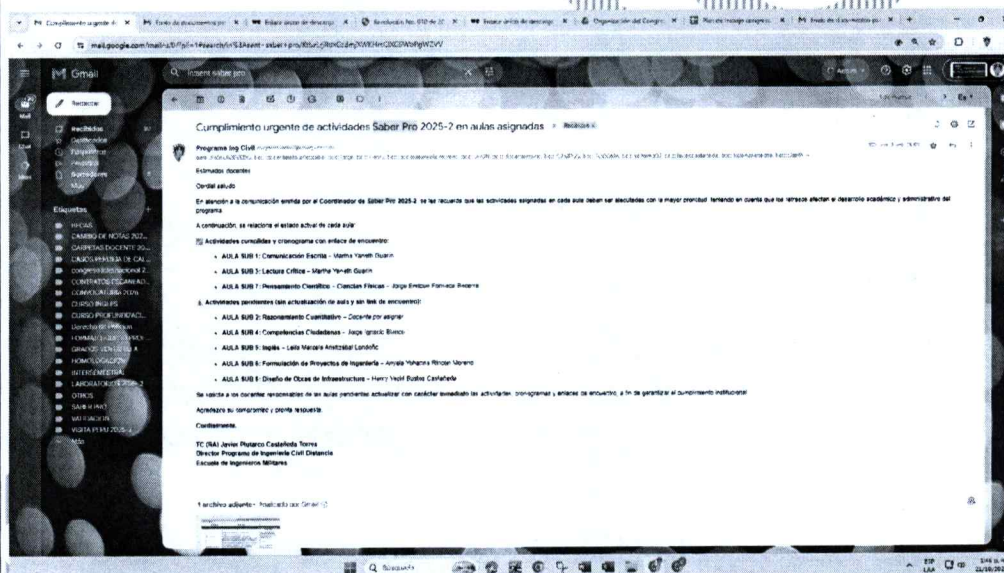
debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas.
A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

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

Obligación No. 1: Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares.

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

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



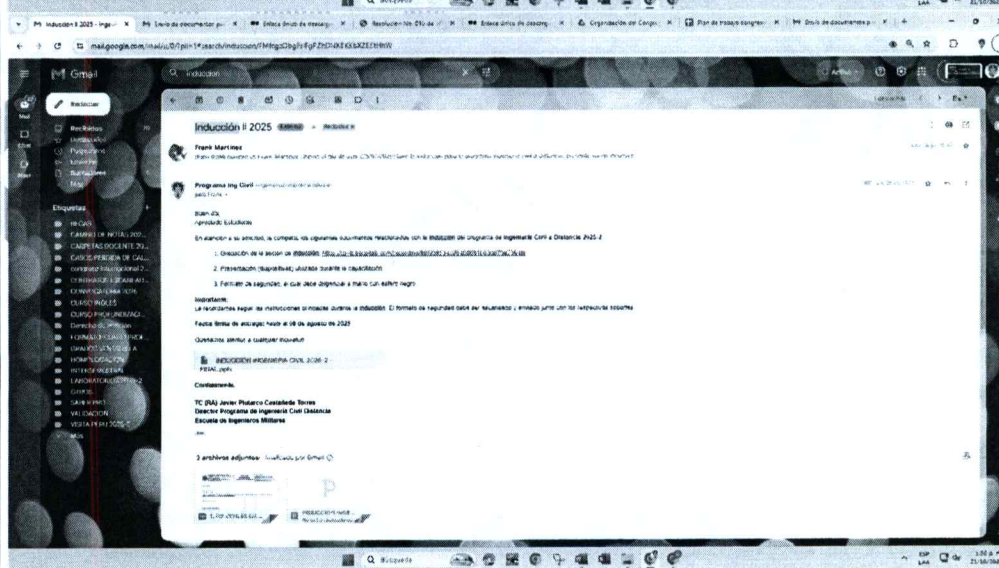
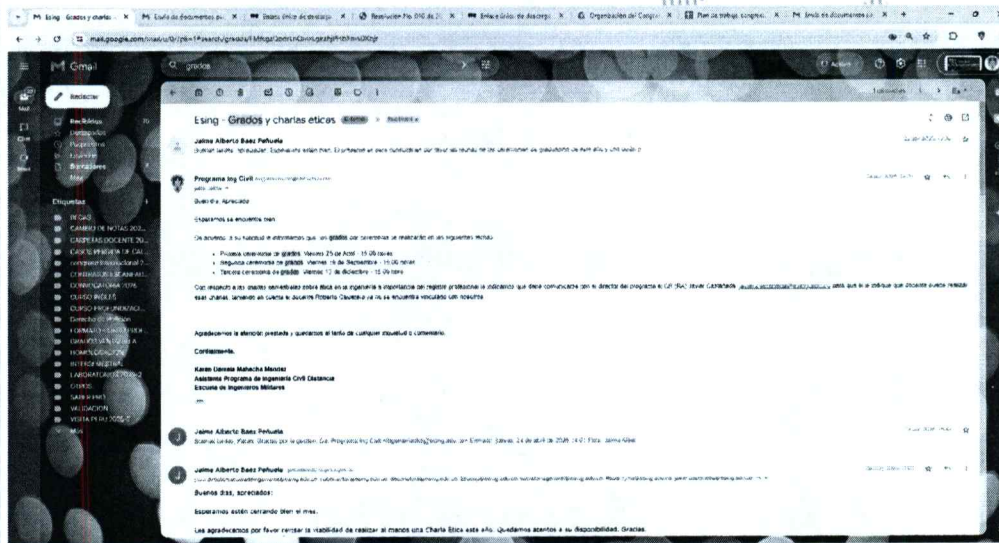
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

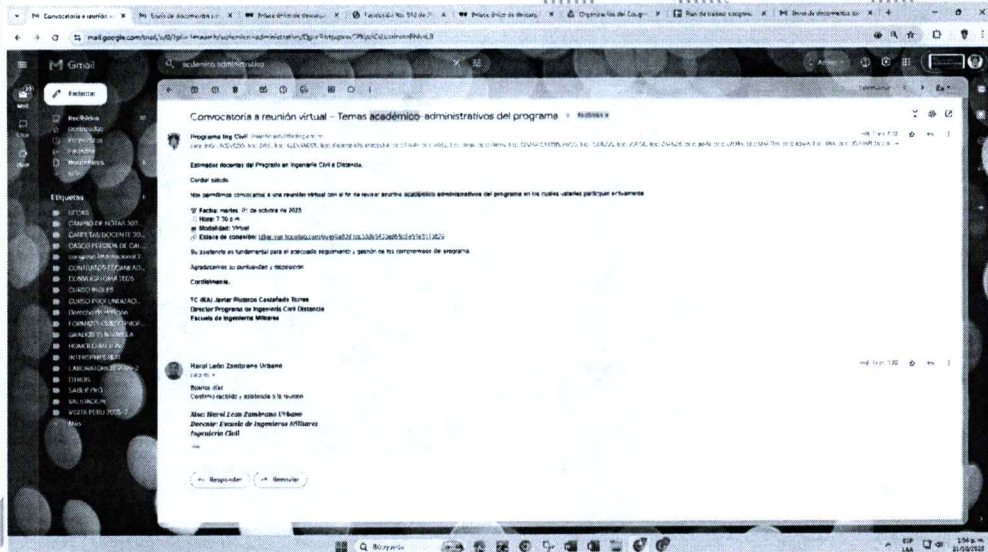
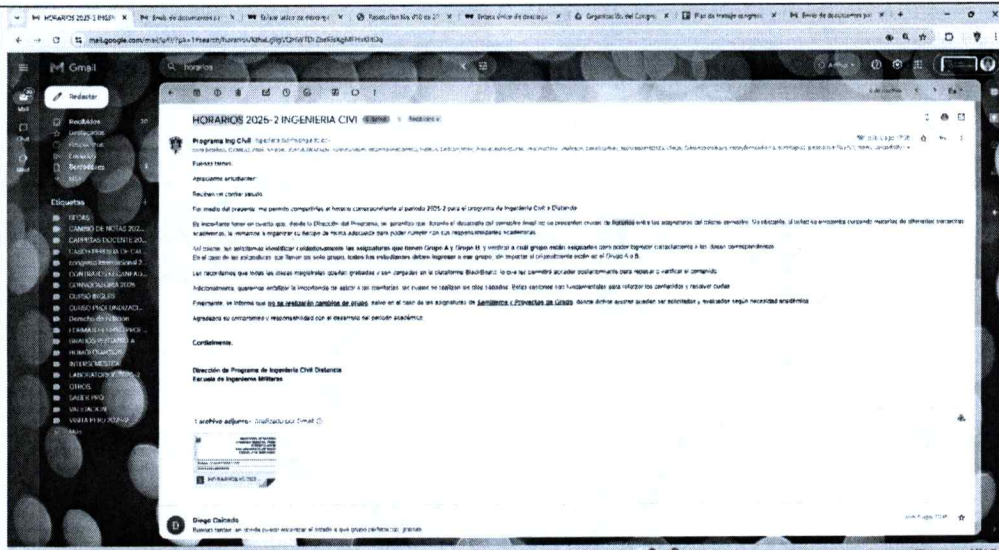
Obligación N° 2: Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing.

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

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

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



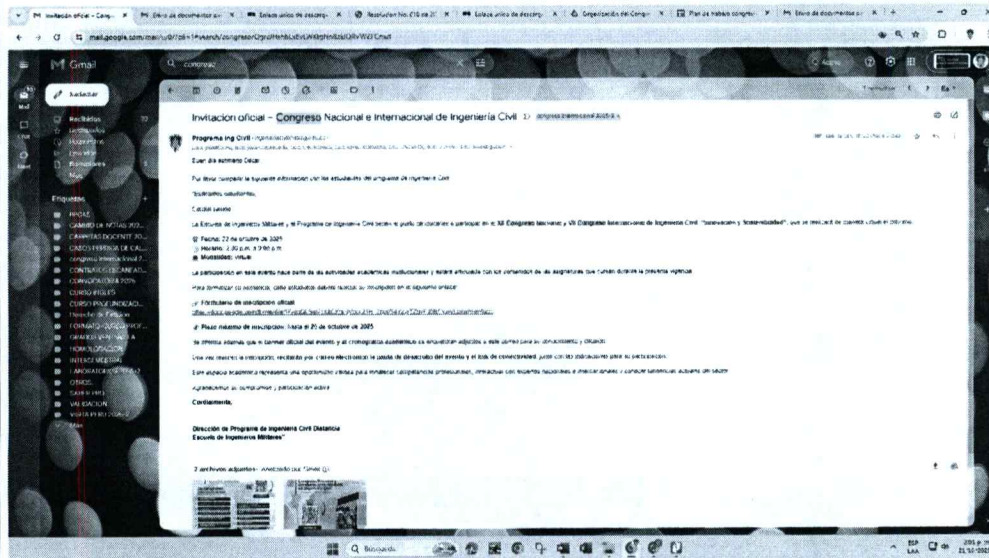


Obligación N° 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc.

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

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

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



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

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

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

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

ACTA COMITÉ TRABAJO DE GRADO DE...

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 01/07/2025
Lugar: Dirección de Investigación

Acta n.º: 202574600833396

Asunto: Acta de reunión de trabajo de grado Semestre 2025-1

Hora Inicio: 08:00
Hora Realización: 10:30

Participantes:
 DR. GABRIEL JAVIER PEÑAFORTE CASTAÑEDA TORRES - DIRECTOR DE PROGRAMAS
 INGENIERA CIVIL A DISTANCIA
 DOCENTE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO
 ARJAN BARRERA PEREZ
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ADRIANO PEREZ JHON VLADIMIR
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ANITA GONZALEZ FERRER RIAL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - BARRERA MURTADO JABEL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - MARCOLLON MODOLO FERNANDO
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROBERTO BUSTRAGO NYDA
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROSALBA CORDERO TORRES FERNANDO
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROSA ESPINOSA AFRIGAL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - VIVIANA TORRES ALBA VANETHI
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - VEGA CASTRO OCTAVIO ENRIQUE
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ANTONIO GONZALEZ LUIS GUANABLA
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - MORENO PINO ALBA YORGINIA

Ausentes: N/A

ORDEN DEL DIA:
 La orden del día tiene los siguientes puntos:
 1) Bienvenida y saludo al comité de trabajo de grado
 2) Recordatorio de la ruta de trabajo de grado de los estudiantes
 3) Evaluación, votación y comentarios de proyectos de trabajo de grado escritos (etapa inicial 2025-1)
 4) Evaluación, votación y comentarios de proyectos de trabajo de grado culminado (etapa intermedia 2025-1)
 5) Informar el proceso de investigación
 6) Cierre

DESARROLLO:
 Se inició la reunión del comité de trabajo de grado, saliendo cordialmente a los asistentes. A continuación, se votó y se aprobó la ruta de trabajo de grado de los estudiantes de grado. Se elaboraron los papeles que deben seguir los estudiantes para cumplir con los requisitos de los proyectos. Entre las actividades se tiene como principal la de presentar los trabajos y los documentos que serán objeto de evaluación por parte del comité.

ACTA COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO...

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 01/06/2025
Lugar: Oficina de Investigación

Acta n.º: 202574613405406

Asunto: Comité de trabajo de grado programa Ingeniería Civil a Distancia

Hora Inicio: 15:00
Hora Realización: 15:30

Participantes:
 DR. GABRIEL JAVIER PEÑAFORTE CASTAÑEDA TORRES - DIRECTOR DE PROGRAMAS
 INGENIERA CIVIL A DISTANCIA
 ARJAN BARRERA PEREZ
 DOCENTE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO
 ADRIANO PEREZ JHON VLADIMIR
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ANITA GONZALEZ FERRER RIAL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - BARRERA MURTADO JABEL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - MARCOLLON MODOLO FERNANDO
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROBERTO BUSTRAGO NYDA
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROSALBA CORDERO TORRES FERNANDO
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ROSA ESPINOSA AFRIGAL
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - VIVIANA TORRES ALBA VANETHI
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - VEGA CASTRO OCTAVIO ENRIQUE
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - ANTONIO GONZALEZ LUIS GUANABLA
 DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA - MORENO PINO ALBA YORGINIA

Ausentes: VIVIANA TORRES ALBA VANETHI, DOCENTE DISCIPLINAR HORA CATEDRA

ORDEN DEL DIA:
 La orden del día tiene los siguientes puntos:
 1) Bienvenida y saludo al comité de trabajo de grado
 2) Socialización de los cambios solicitados por el comité de investigación frente a los documentos de trabajo de grado entregados en el comité de trabajo de grado 2025-1
 3) Discusión y votación de los cambios solicitados frente a los documentos entregados en etapa final
 4) Discusión y votación de los cambios solicitados frente a los documentos entregados en etapa intermedia
 5) Comentarios y cierre

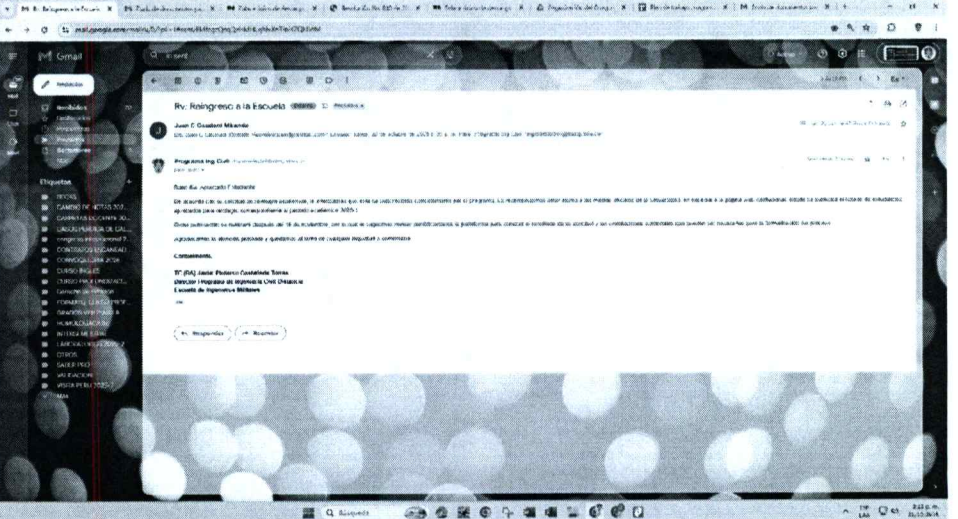
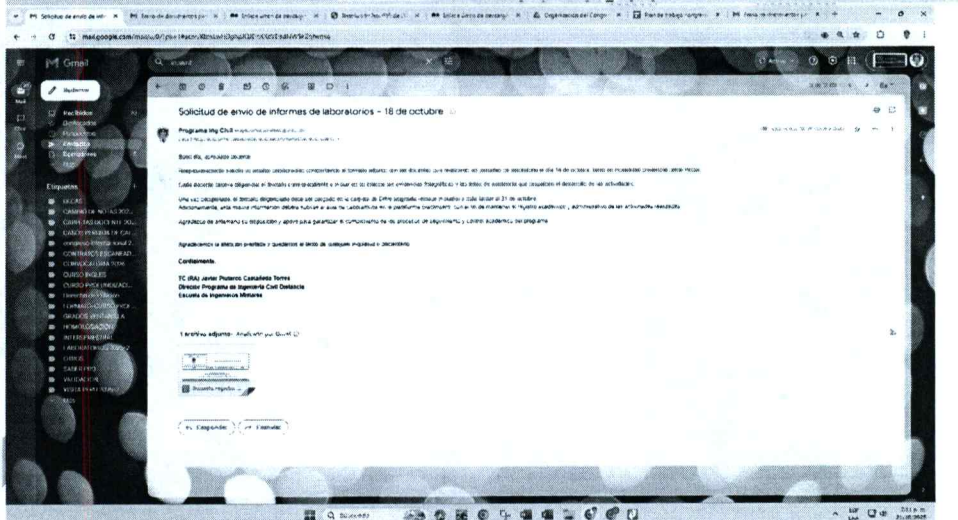
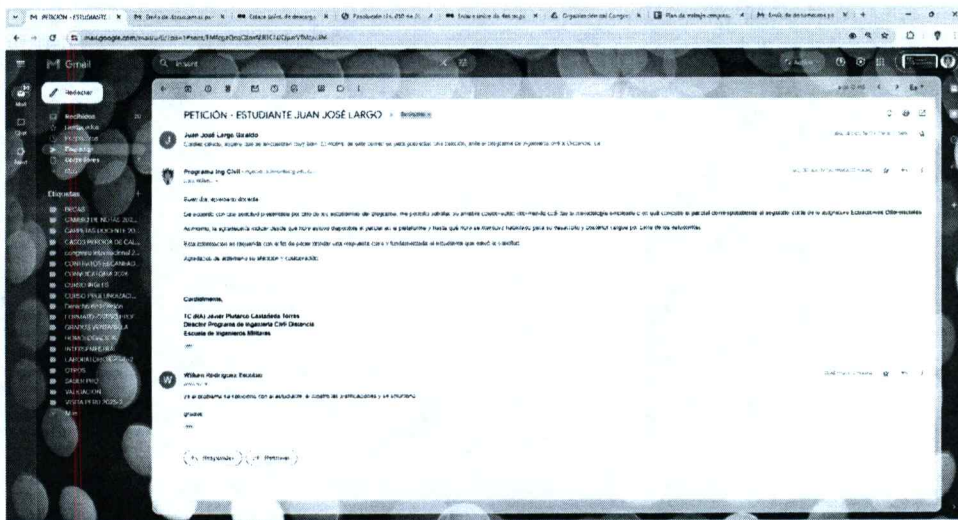
DESARROLLO:
 Se inició la sesión del comité de trabajo de grado con el saludo protocolario a los asistentes. Se informó que el propósito de la reunión, y de la presente acta, es atender las indicaciones emitidas por el Comité de Investigación. Para ello, se socializaron los documentos presentados anteriormente por el comité de trabajo de grado. Semestre 2025-1 reunidos el pasado 01/07/2025 quienes bajo el acta administrativa del Acta No. 202574600833396, fueron convocados. Aprobada con observaciones a los siguientes proyectos por lo que se envía una carpeta con base a las observaciones recibidas por el

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

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



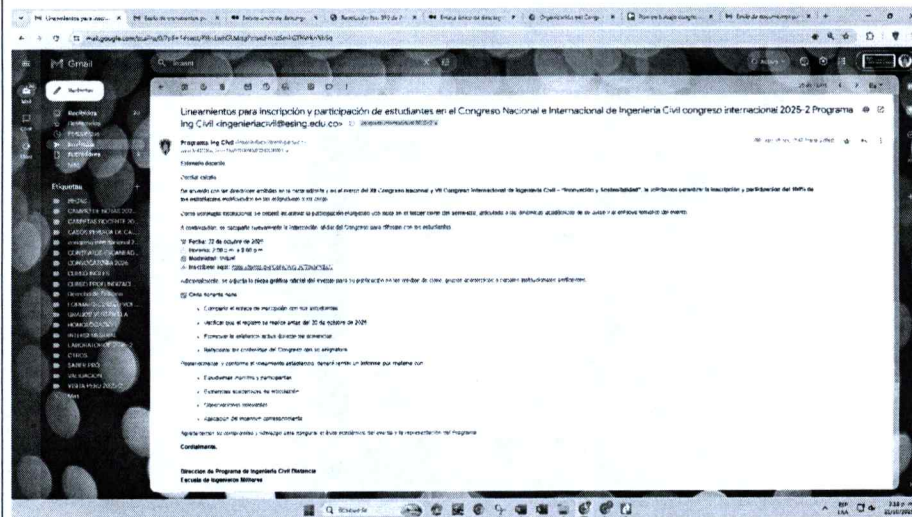
03	ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS	N/A	Envío de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.
----	---	-----	---



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

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte correo institucional.

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

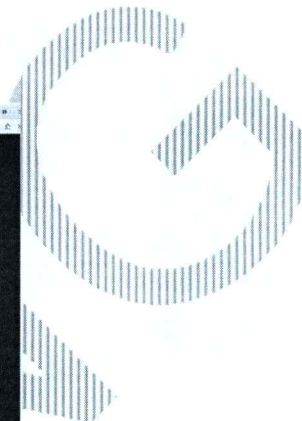
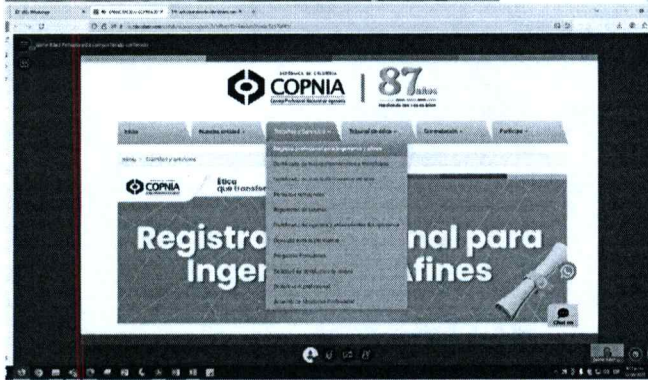


Obligación N° 7. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

Anexo: Evidencia inducción 2025-2

Anexo: Evidencia capacitación COPNIA estudiantes.

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



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

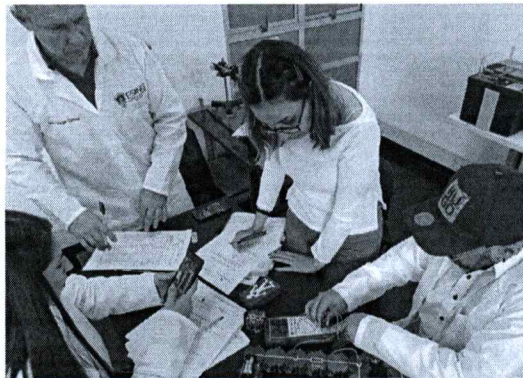
Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

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

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

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

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



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

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

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



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

Anexo: Evidencia organización laboratorios

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



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

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

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

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

PLAN N° 002

Bogotá D.C 10 de Octubre de 2025

Para que entre el comando de la Escuela de Ingenieros Militares para el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Objetivo: Realizar las combinaciones necesarias para cumplir con el correcto desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

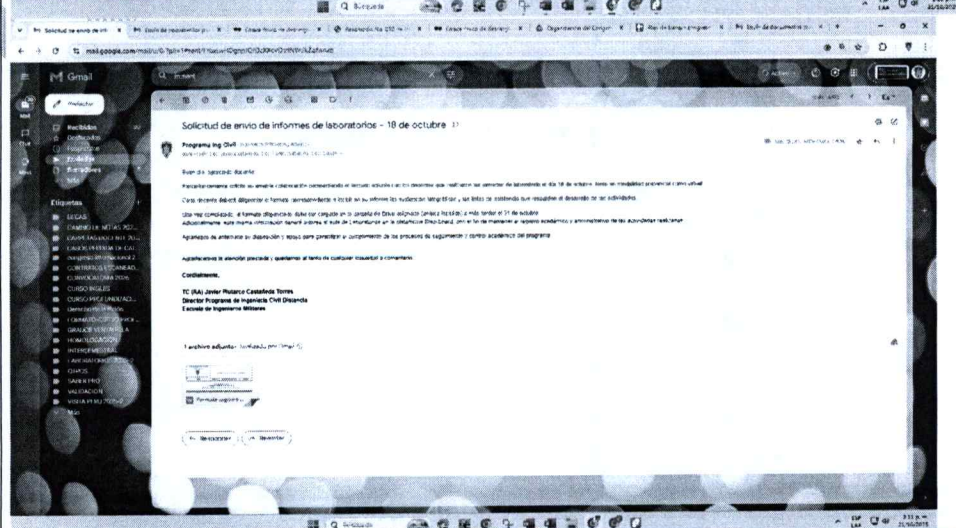
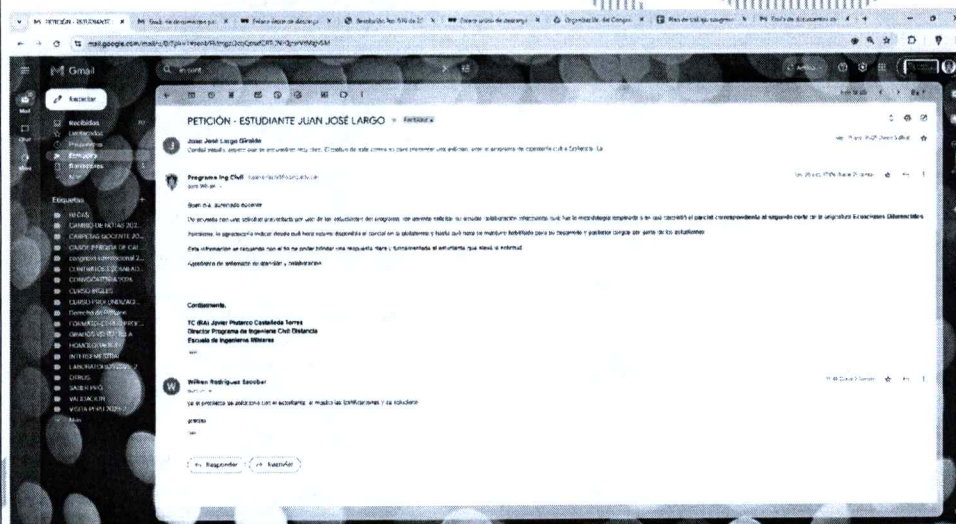
Finalidad: Establecer los funciones y tareas (impuestas, inherentes y devocadas por la dirección de la Escuela de Ingenieros Militares) al personal de planta, a fin de dar cumplimiento con el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 06:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Nº	ACTIVIDAD	LUBIAN	FECHA	HORA	RESPONSABLE	FIRMA
1	Supervisar el cumplimiento del presente plan desde el inicio hasta el término.	ESING	18-09-25	6:30	MT Diego Andres Lozano Osorio (Comandante Instructor)	[Firma]
2	Verificar que existan en la jornada de los laboratorios de acuerdo al desarrollo del horario.	ESING	18-09-25	6:30	MT Diego Andres Lozano Osorio (Comandante Instructor)	[Firma]
3	Responde por el espacio del personal de estudiantes que participaran las practicas de laboratorio en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.	ESING	18-09-25	6:30	SV Samuel Pineda Alberto (Suboficial Intelectual y Comandancia ESING) (E)	[Firma]
4	Disponer de la biblioteca Claret Lino de Ponce para la jornada de laboratorios.	ESING	18-09-25	6:30	CP Jorge Luis Ortega (Suboficial de Recursos Académicos ESING) (E)	[Firma]
5	Coordinar y responder por la apertura de los laboratorios en la jornada de laboratorios y poner en funcionamiento.	ESING	18-09-25	6:30	ST Mercedes Lopez Julia Llanusa (Oficial Laboratorio de Suelos ESING)	[Firma]
6	Responda de 20 minutos para orientar al personal en las instalaciones cuando el ingeniero tenga sus diferencias fuera del laboratorio y para ser auxiliares para el laboratorio de suelos, topografía, hidráulica, mecánica de suelos, estructuras y geología.	ESING	18-09-25	6:30	CI Sanchez Eduardo Hevia Emilio (Comandante Agrupación de Cursos ESING)	[Firma]
7	Es responsable de realizar la gestión de la información a los diferentes áreas de la institución y de coordinar las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de las prácticas que se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela.	ESING	18-09-25	6:30	SV Samuel Pineda Alberto (Suboficial Intelectual y Comandancia ESING) (E)	[Firma]
8	Revisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas del laboratorio de hidráulica, suelos y mecánica antes de las practicas y de las aulas dispuestas para las actividades.	ESING	18-09-25	6:30	ST Mercedes Lopez Julia Llanusa (Oficial Laboratorio de Suelos ESING)	[Firma]
9	Disponer del equipo de topografía con sus baterías cargadas y demás elementos para adelantar las practicas de topografía.	ESING	18-09-25	6:30	SV Samuel Pineda Alberto (Suboficial Intelectual y Comandancia ESING) (E)	[Firma]

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

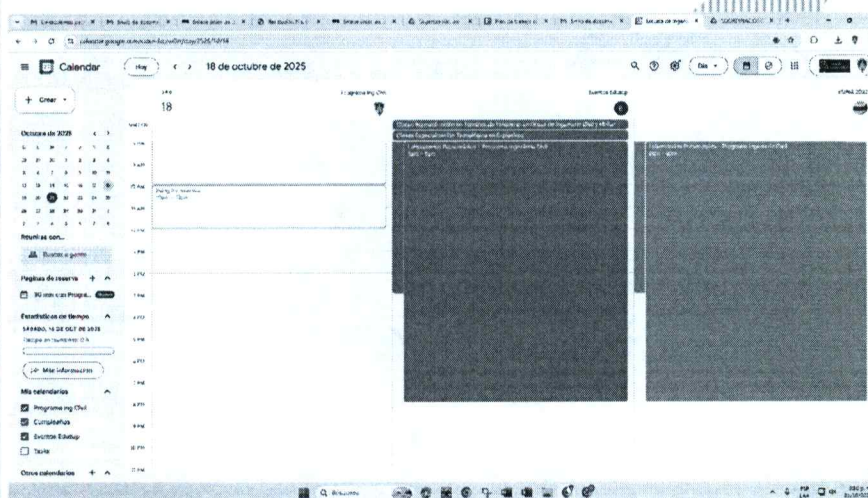
Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

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



Obligación N° 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.
 Anexo: Evidencia de agenda de eventos en el calendario institucional.

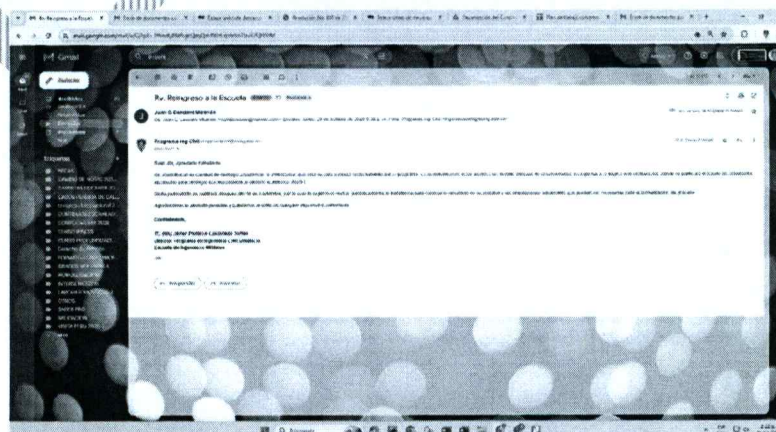
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	N/A	Agenda de eventos académicos del programa en el calendario institucional.

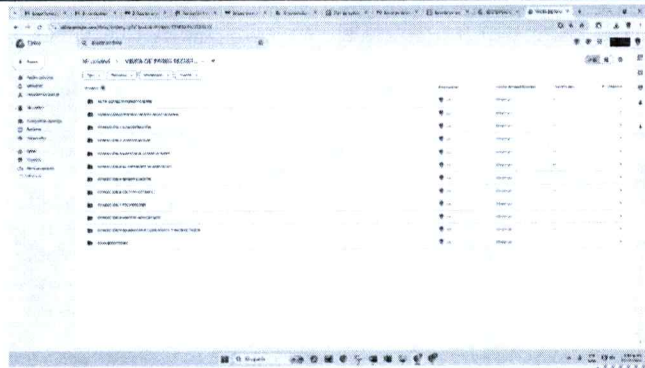


Obligación N° 15: Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

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

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

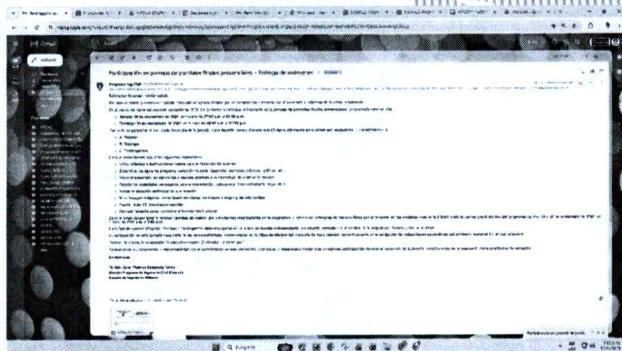




Obligación N° 16: Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas

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

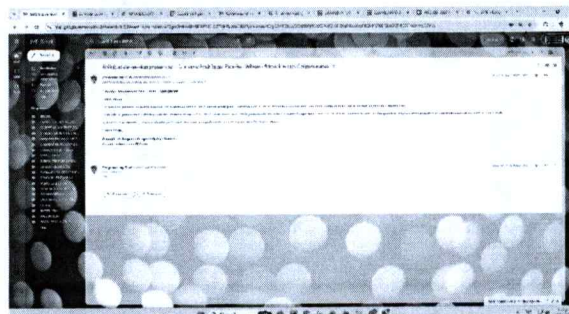
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a los docentes con las instrucciones para las actividades para la jornada de parciales del 2025-2.



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

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

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



Obligación N° 18: Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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

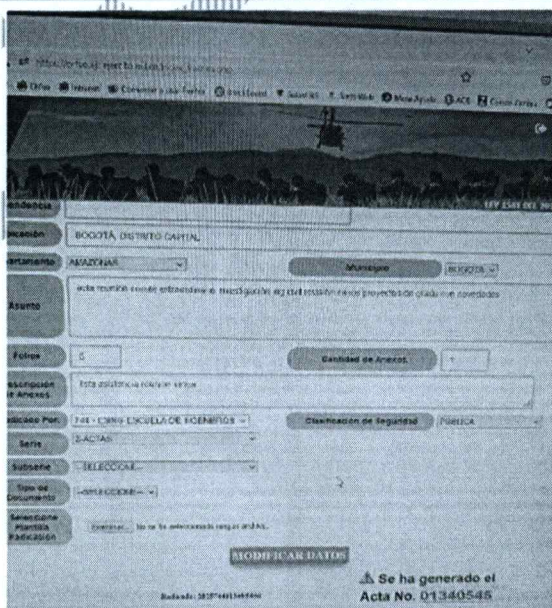
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Calendario académico vigencia 2026	N/A	Reunión con las dependencias que intervienen en los diferentes procesos de educación superior para la elaboración del calendario académico para la vigencia 2026



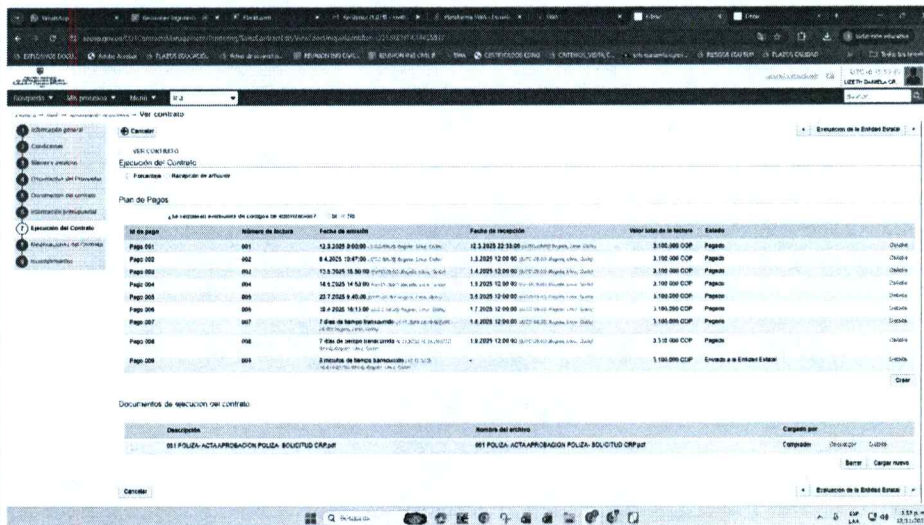
Obligación N° 19: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

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

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

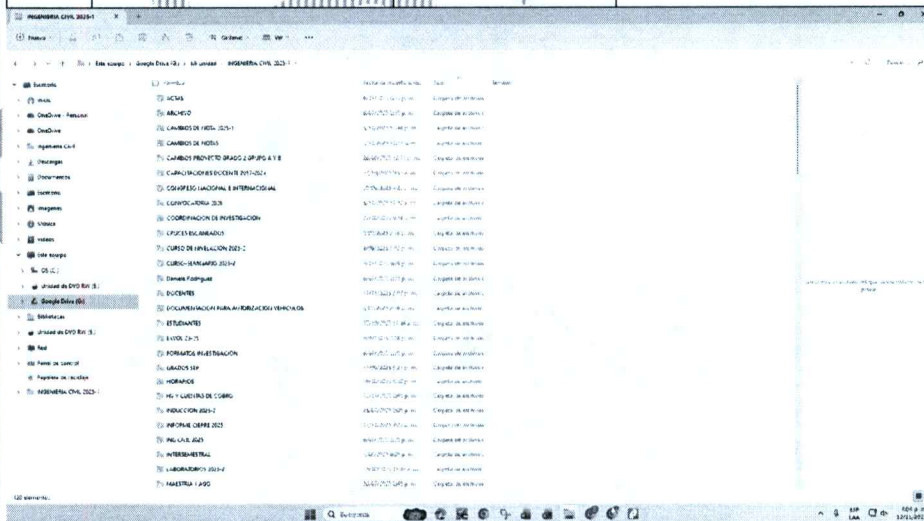


01	SECOP II	N/A	cargue de las cuentas de cobro de la vigencia 2025
----	----------	-----	--



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

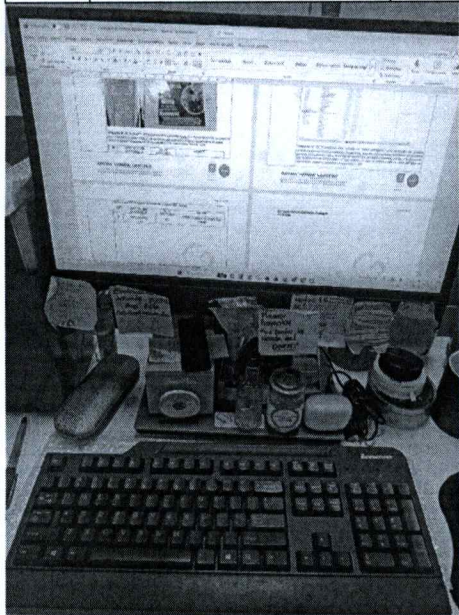
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	BACKUP VIGENCIA 2025	N/A	Carpeta individual con los soportes de las actividades desarrolladas en la vigencia 2025

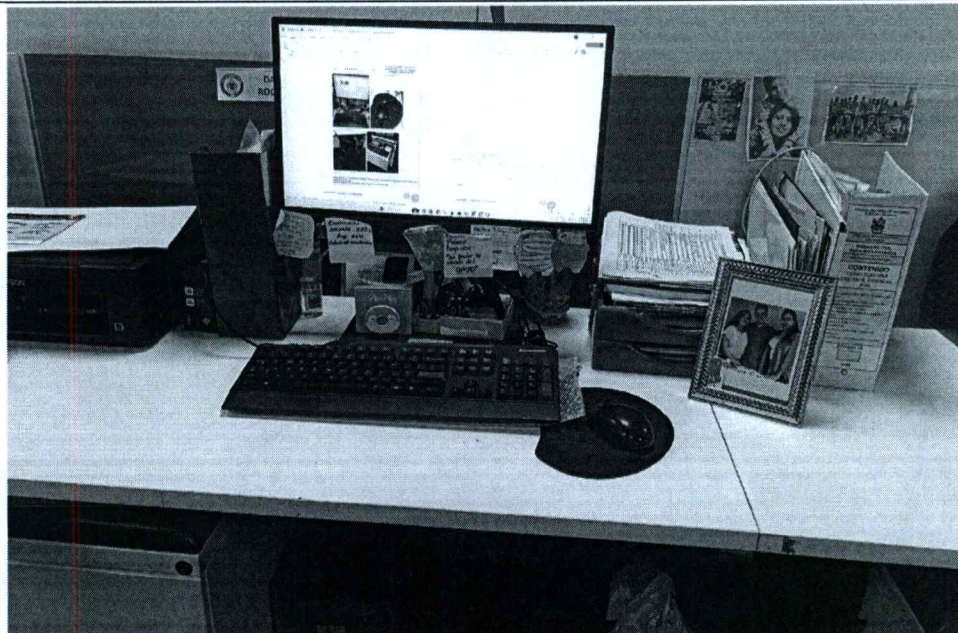


Obligación N° 23: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos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

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

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





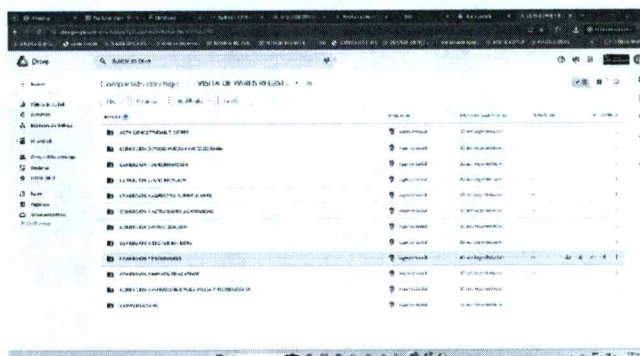
Obligación N° 24: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

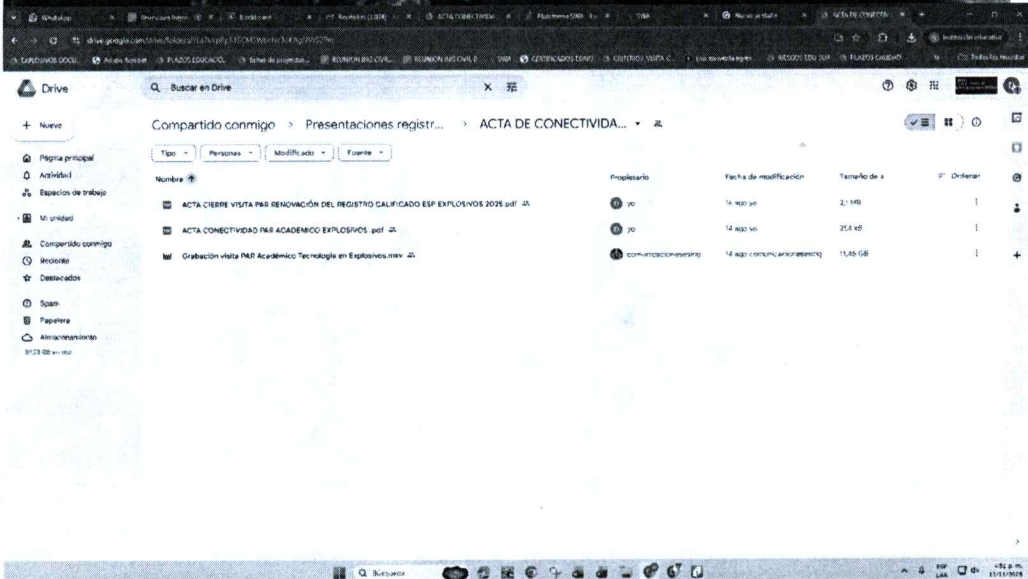
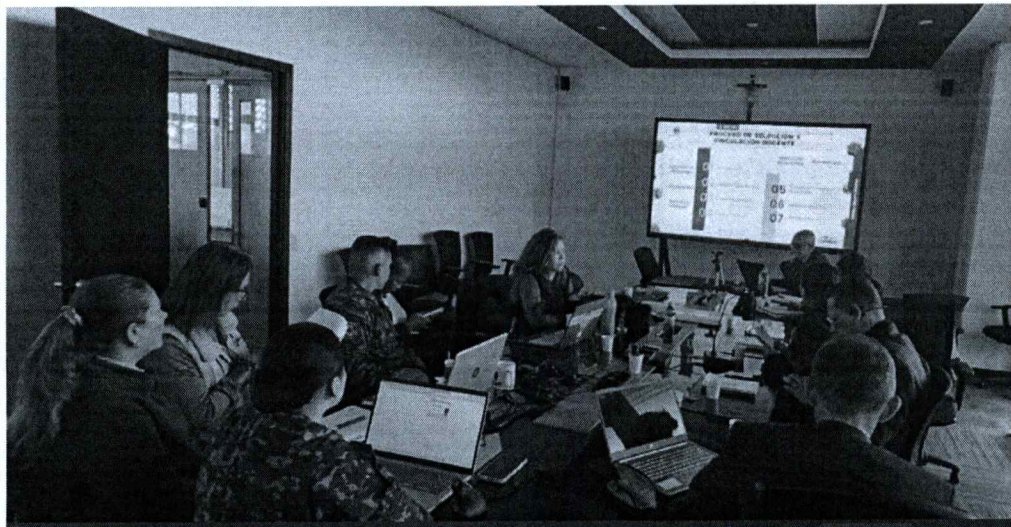
Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado del pregrado de ingeniería civil a distancia.

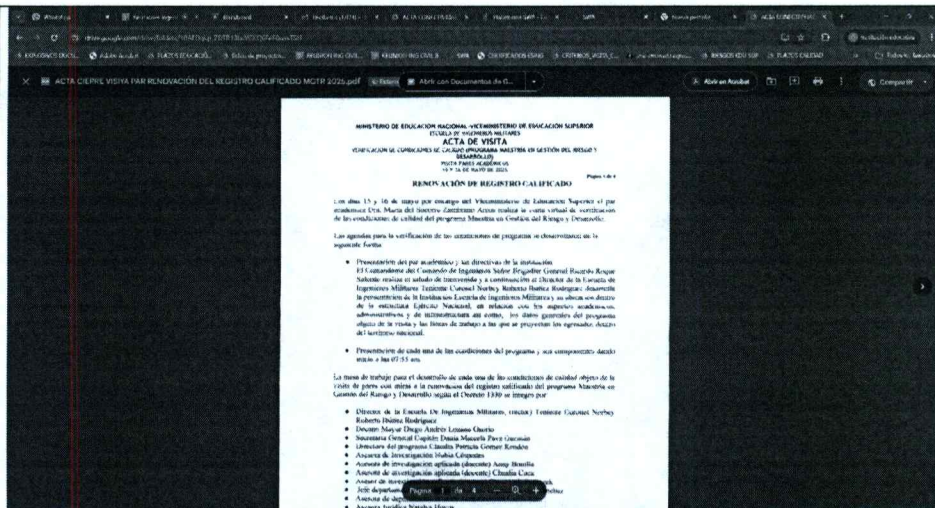
Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la especialización tecnológica en explosivos.

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

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







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

11. CONSTANCIAS

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

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

FIRMA

Ps. Lizeth Daniela Cristancho Rodriguez
 Contratista



Bogotá D.C, Diciembre 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.015.461.354 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **061 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	91847387	\$178.000
Aporte Pensión: PORVENIR		\$227.800
Aporte ARL: POSITIVA		\$7.500

PAGO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	92271305	\$178.000
Aporte Pensión: PORVENIR		\$227.800
Aporte ARL: POSITIVA		\$7.500

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

Dado en DICIEMBRE, 2025

Atentamente

Huella índice derecho

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



Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Tienda
COMPENSAR-OI

Estado de la transacción
Transacción exitosa

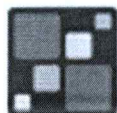
Fecha de la transacción
10 de diciembre de 2025 a las 2:35 p. m.

CUS
1996952610

¿Cuánto?
\$ 413.300,00

Factura de comercio
91847387

Tu plata salió de:



Disponible

Resumen de pago

Descripción de compra
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Tienda
COMPENSAR-OI

Estado de la transacción
Transacción exitosa

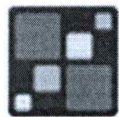
Fecha de la transacción
10 de diciembre de 2025 a las 3:21 p. m.

CUS
1997158324

¿Cuánto?
\$ 413.300,00

Factura de comercio
92271305

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. CONT RATO	ENTIDAD CONTRATAN TE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
061	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	OCHO (8) MESES ANEXO N° 1 (3) MESES	\$3.100.000	NOVIEMBRE 91847387 / DICIEMBRE 92271305

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

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO


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





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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ Identificación: 1.015.461.354 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra 115 # 147 a 16 Teléfono de contacto: 3196718060 E-mail de contacto: lizi.rodriguez.12@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: N°062 del 03 de FEBRERO de 2025
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 061 Fecha de suscripción: 13 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000074962 anexo 1 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2025 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. CDP - CRP: 7825 / 13425 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: 2025-01-21 / 2025-02-13 Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003 Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$9.300.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES Anexo N°1 (3) TRES MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

	<p>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.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p>
--	---

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: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional.

Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

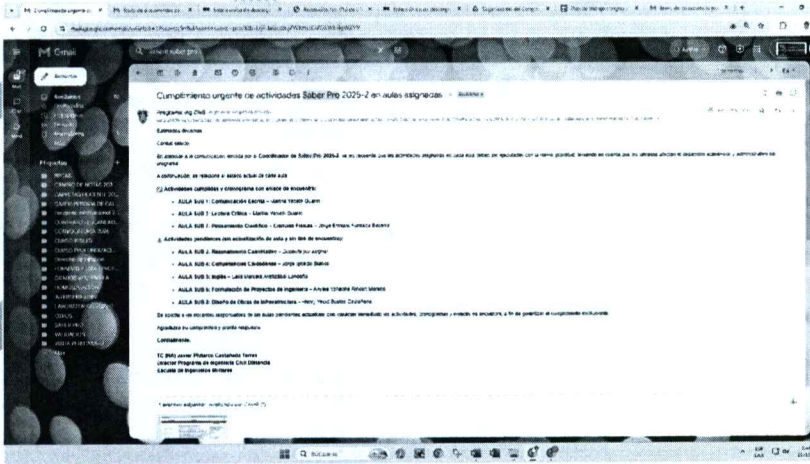
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

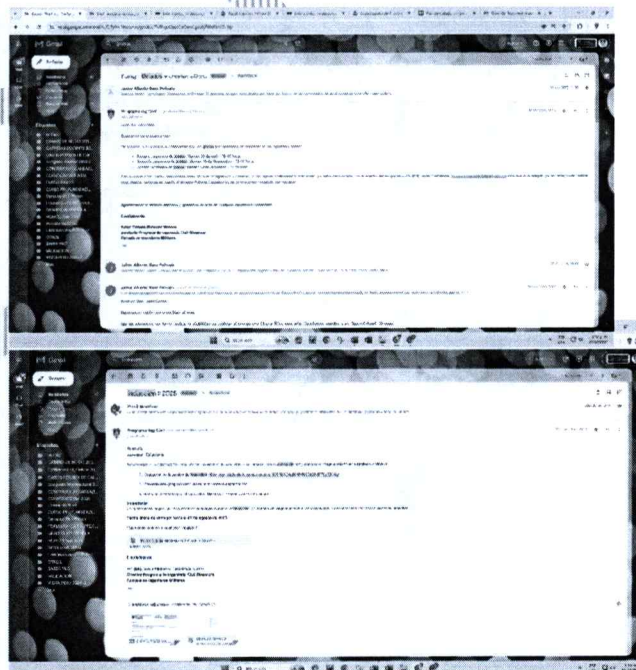
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

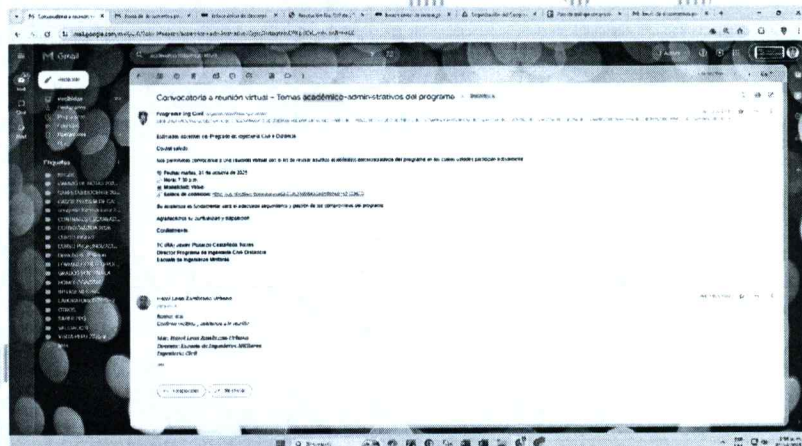
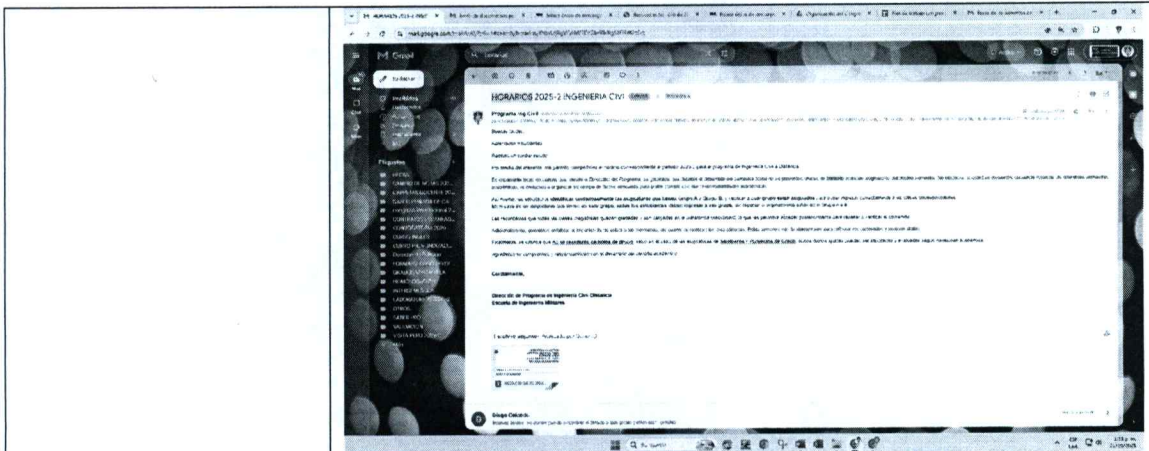
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas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

	<p>2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Apoyar en la recopilación y registro de datos de evaluación, así como en la preparación de materiales para prácticas, pruebas y exámenes institucionales o externos (saber t & t y saber pro), según la normatividad y protocolos de la escuela de ingenieros militares.</p> <p>Anexo: Evidencia correo saber pro-coordinador vigencia 2025-2.</p> <table border="1" data-bbox="544 928 1339 1121"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Correo institucional</td> <td>No aplica</td> <td>Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2</td> </tr> </tbody> </table>  <p>Obligación N° 2: Ayudar en la gestión de admisión, matrículas, inscripciones, inducción, grados, horarios, y la organización académica y administrativa de la educación superior de la esing.</p> <p>Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional ceremonias de grados. Anexo: Evidencia comunicación emitida por correo institucional fechas de inducción.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Correo institucional	No aplica	Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Correo institucional	No aplica	Solicitud de inscripción y seguimiento a los estudiantes que presentaran pruebas saber pro vigencia 2025-2						

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

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



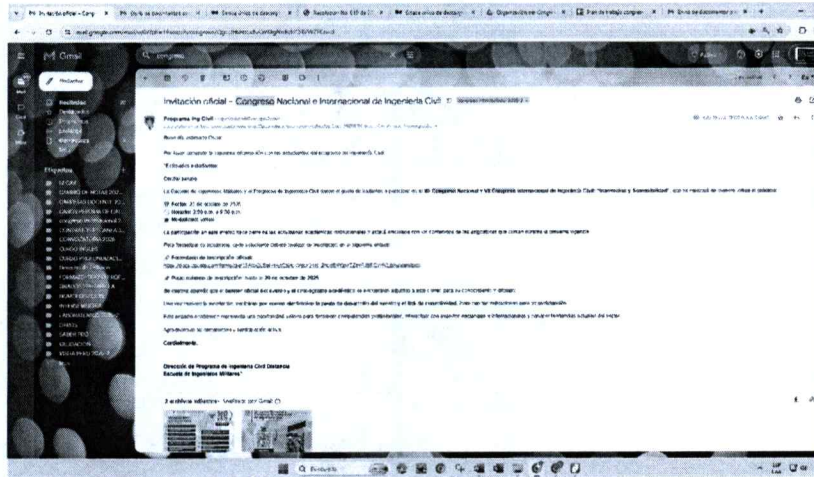


Obligación N° 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc.

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

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

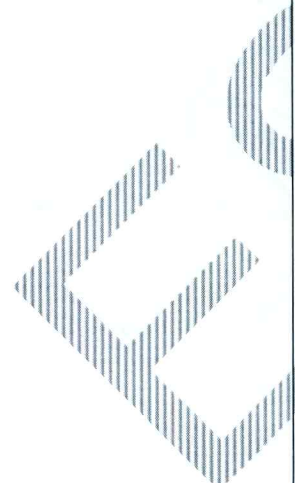
documentos de información PEI, PEP, diferentes reglamentos internos y malla curricular del programa que son de vital importancia para los alumnos de la ESING.



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

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

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



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

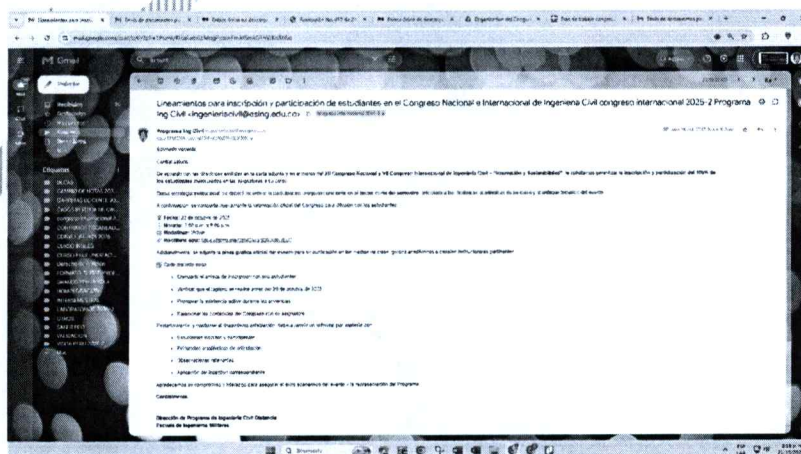
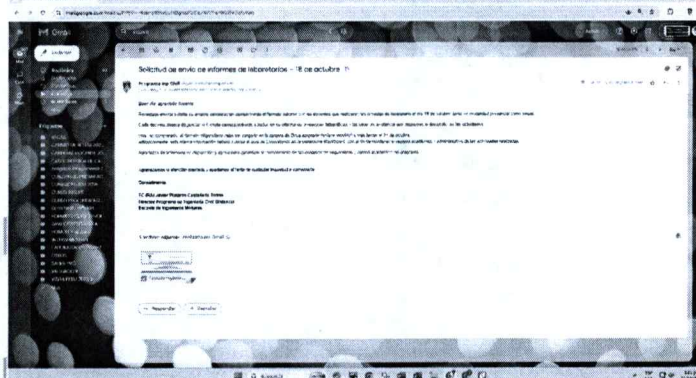
Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.

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

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

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

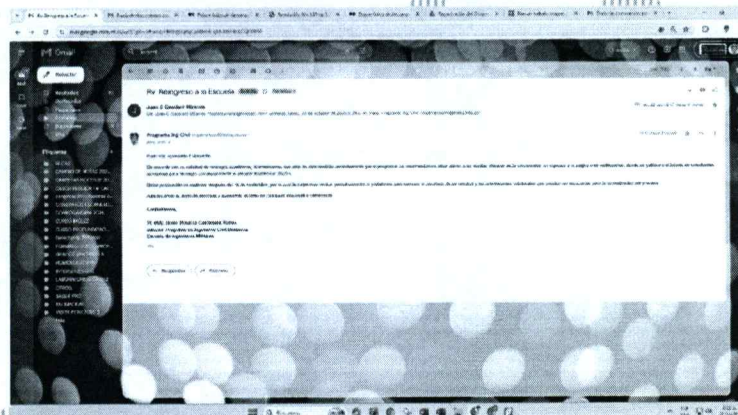
03	ENVIO FORMATOS DE INFORMACIÓN DE REINTEGROS	N/A	del área. Envío de los lineamientos para la solicitud de reintegros por parte de los estudiantes.
----	---	-----	--



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

Anexo: Evidencia de comunicación y soporte correo institucional.

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



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

Anexo: Evidencia inducción 2025-2

Anexo: Evidencia capacitación COPNIA estudiantes.

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



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

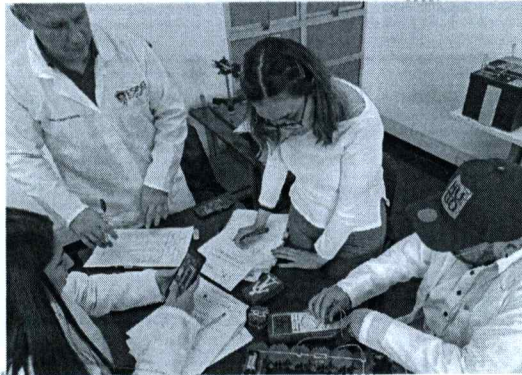
Anexo: Evidencia de aula de clases con asistencia normal de estudiantes.

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

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

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

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

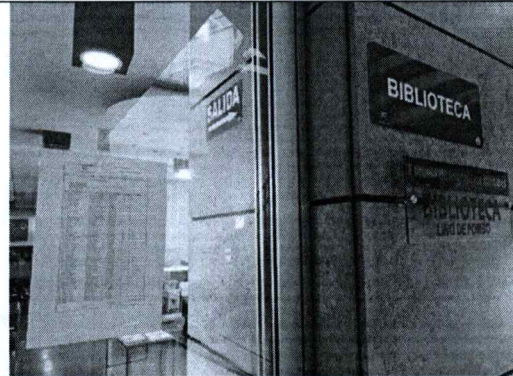


Obligación N° 10. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

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

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





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

Anexo: Evidencia organización laboratorios


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



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

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

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



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

PLAN N° 002 Bogotá D.C. 10 de Octubre de 2025

Plan que entre el comando de la Escuela de Ingenieros Militares para el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 09:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Objetivo: Realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con el correcto desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 09:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

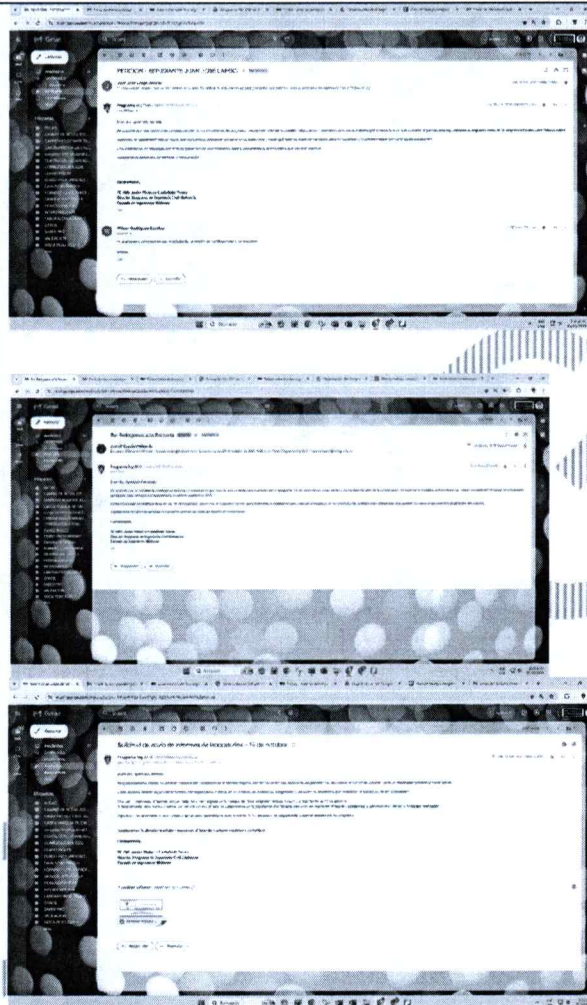
Finalidad: Establecer las acciones y tareas (previstas, inherentes y debidas por la dirección de la Escuela de Ingenieros Militares) al personal de planta, a fin de dar cumplimiento con el desarrollo de la jornada de laboratorios pertenecientes al programa de Ingeniería Civil el día sábado 10 de octubre de 2025 de 09:30 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

No	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA	RESPONSABLE	FIRMA
1	Supervisar el cumplimiento del presente plan desde el inicio hasta el término.	ESMG	10-oct-25	6:30	MY Diego Andres Lozano Osorio (Jefe de laboratorios soporte)	
2	Verificar que adhiere la jornada de los laboratorios de acuerdo a la programación del programa.	ESMG	10-oct-25	6:30	MY Diego Andres Lozano Osorio (Jefe de laboratorios soporte)	
3	Reservar por el acceso del personal de evaluadores que adelanten las prácticas de laboratorio en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.	ESMG	10-oct-25	6:30	SV Bernar Ronald Alberto (Subdirector Ingeniería y Coordinación de ESMG) (E)	
4	Disponer de la biblioteca Coronel Lino de Puerto para la jornada de laboratorios.	ESMG	10-oct-25	6:30	CP Jorge Luis Ortega (Jefe de Biblioteca, Admisión y ESMG) (E)	
5	Coordinar y responder por la apertura de los laboratorios en la jornada dispuesta y entrega de los reportes correspondientes.	ESMG	10-oct-25	6:30	SV Mariana Lopez Zúñiga Llanusa (Jefe de Laboratorio de Suelos ESMG) (E)	
6	Disponer de 30 alumnos para orientar al personal de evaluadores desde el ingreso hasta sus diferentes salas de laboratorio y para ser recibidos para el laboratorio de suelos, topografía, hidráulica, mecánica de suelos, carpintería y albañilería.	ESMG	10-oct-25	6:30	CT. Sanchez Senare Michel Emilio (Comandante Agrupación de Corros ESMG)	
7	Es responsable de realizar la gestión de la información a las diferentes áreas de la institución y de coordinar las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de las prácticas que se desarrollan en las instalaciones de la institución.	ESMG	10-oct-25	6:30	SV Bernar Ronald Alberto (Subdirector Ingeniería y Coordinación de ESMG) (E)	
8	Revisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de los laboratorios de hidráulica, suelos y materiales antes de las prácticas y de las aulas dispuestas para las horas de clase.	ESMG	10-oct-25	6:30	SV Mariana Lopez Zúñiga Llanusa (Jefe de Laboratorio de Suelos ESMG)	
9	Disponer del equipo de topografía con sus respectivas cargas y demás elementos para adelantar las prácticas de topografía.	ESMG	10-oct-25	6:30	SV Bernar Ronald Alberto (Topógrafo)	

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

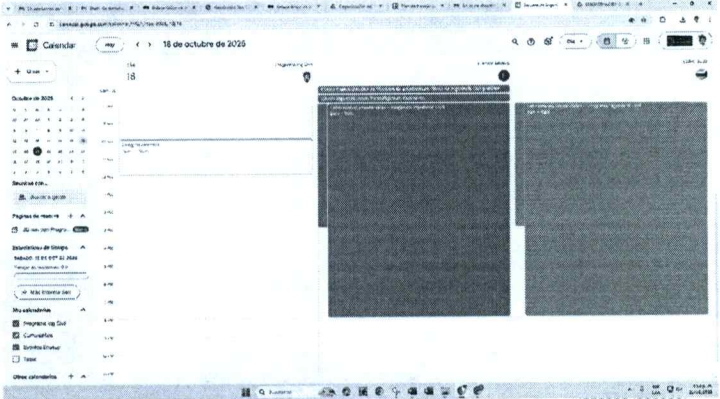
Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional laboratorios para el informe.
 Anexo: Evidencia de comunicación y soporte vía correo institucional sobre criterios de reintegro.

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



Obligación N° 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.
 Anexo: Evidencia de agenda de eventos en el calendario institucional.

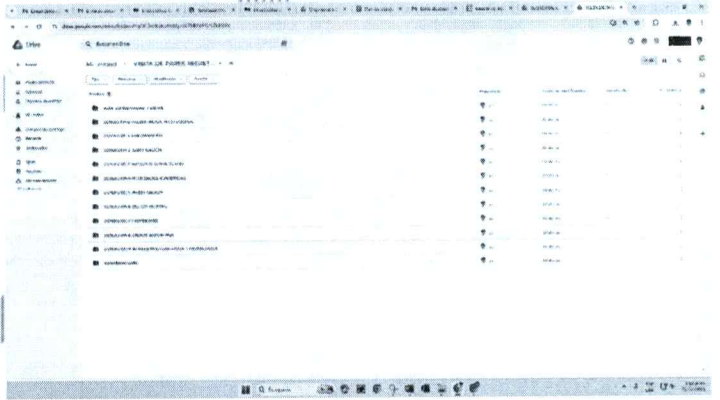
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO INSTITUCIONAL BRINDANDO SOPORTE ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO CON LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	N/A	Agenda de eventos académicos del programa en el calendario institucional.



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

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

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

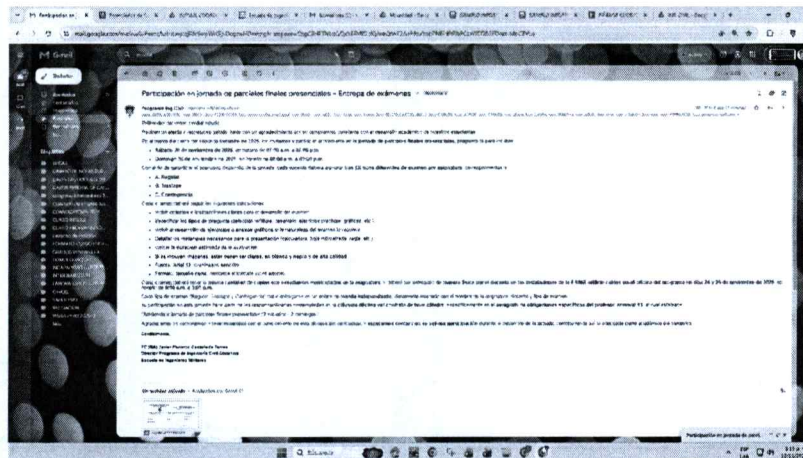


Obligación N° 16: Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas

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

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

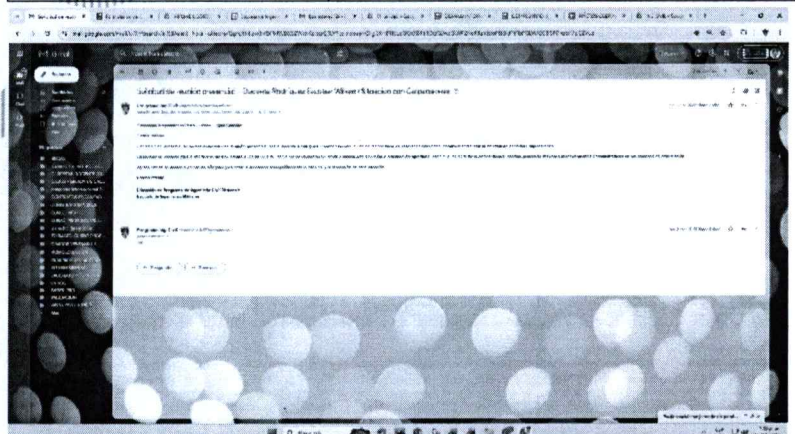
01	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Correo institucional enviado a los docentes con las instrucciones para las actividades para la jornada de parciales del 2025-2.
----	----------------------	-----	---



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

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

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



Obligación N° 18: Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su

requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

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

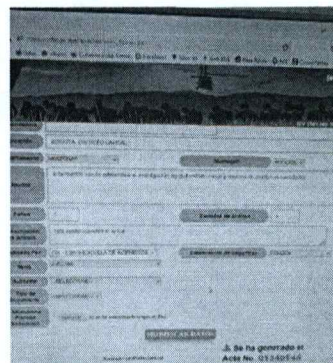
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Calendario académico vigencia 2026	N/A	Reunión con las dependencias que intervienen en los diferentes procesos de educación superior para la elaboración del calendario académico para la vigencia 2026



Obligación N° 19: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

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

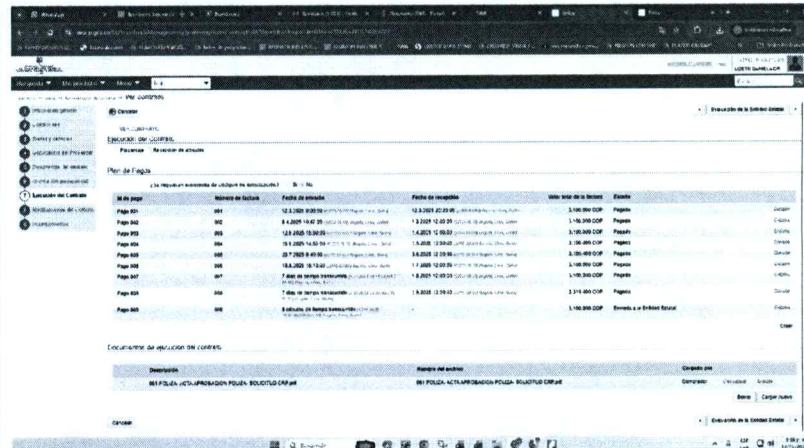
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Actas de reuniones	N/A	Se le brinda la trazabilidad documental a las diferentes actas de reunión realizadas en la vigencia.



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

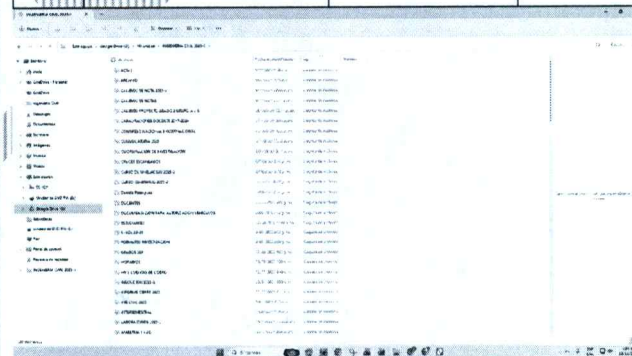
2026.

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



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

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



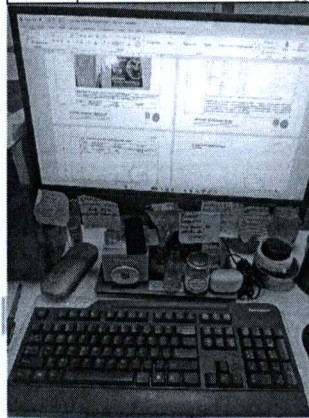
Obligación N° 23: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos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

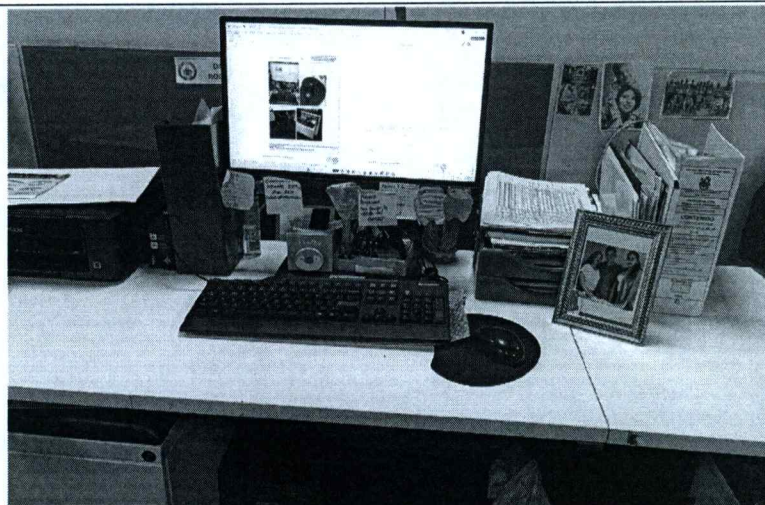
aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

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

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

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





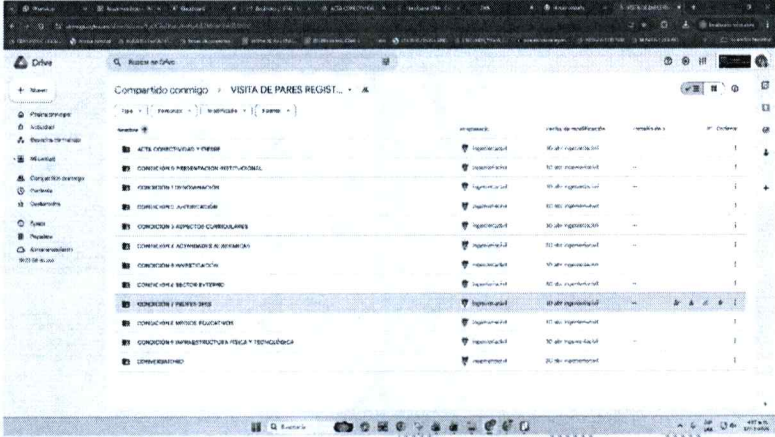
Obligación N° 24: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

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

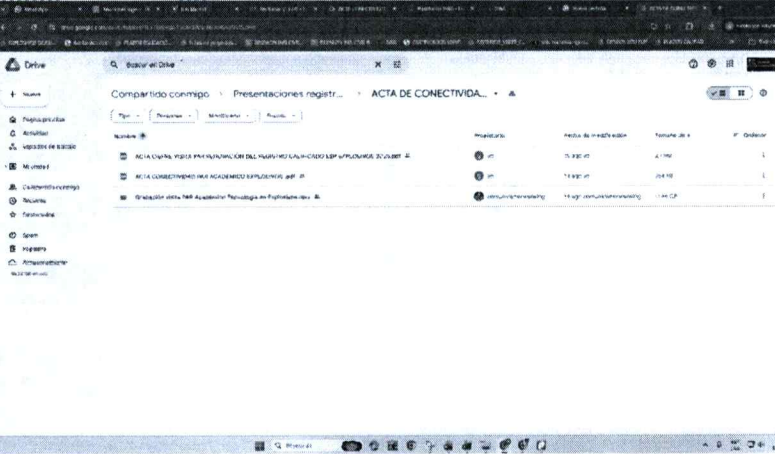
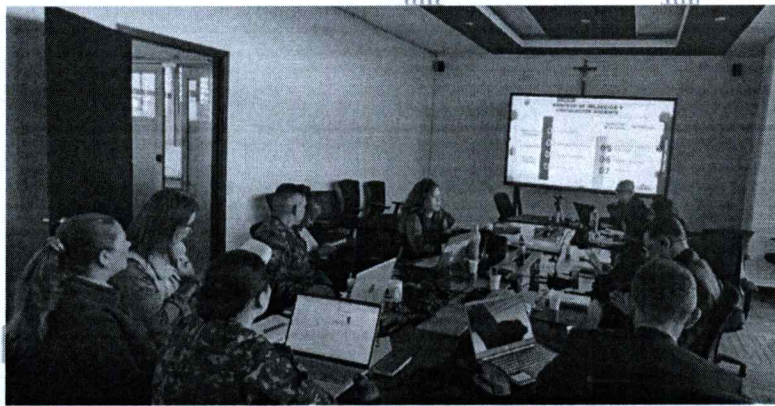
Anexo: Evidencia de apoyo para la ejecución de visita de pares académicos para la renovación de registro calificado de la especialización tecnológica en explosivos.

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

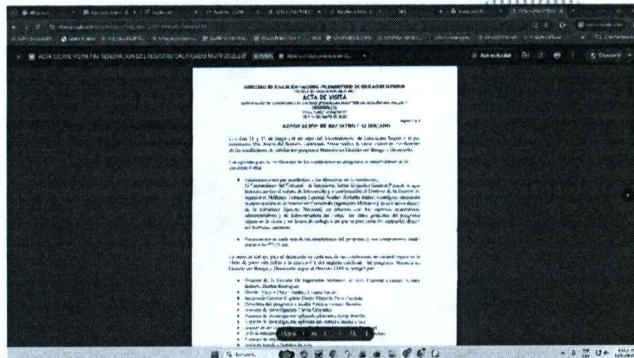
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de ingeniería civil a distancia
02	ACTA CONECTIVIDAD Y CIERRE VISITA	N/A	apoyo en la visita de pares del pregrado de la especialización tecnológica en explosivos.
03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



Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Acciones
ACTA DE CONECTIVIDAD Y FERIA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE TRANSACCIONES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE JURISDICCION	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ASPECTOS CONTABLES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ACCIONES DE BIENES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INVENTARIOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE BIENES EXTERNOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
REVISION DE PRECIOS DE SERVICIOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE METODOS EDUCATIVOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLÓGICA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INGENIERIA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles



Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Acciones
ACTA DE CONECTIVIDAD Y FERIA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE TRANSACCIONES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE JURISDICCION	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ASPECTOS CONTABLES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE ACCIONES DE BIENES	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INVENTARIOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE BIENES EXTERNOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
REVISION DE PRECIOS DE SERVICIOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE METODOS EDUCATIVOS	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLÓGICA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles
CONSEJO DE INGENIERIA	ingeneria@esing.edu.co	16 de febrero de 2023	10 KB	Ver detalles



12. VALOR DEL CONTRATO

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

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NOVIEMBRE												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800	SALUD	SANITAS	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500
	Obligación	Entidad	Vlr. Pago										
	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800										
	SALUD	SANITAS	\$178.000										
ARL	POSITIVA	\$7.500											
DICIEMBRE													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800	SALUD	SANITAS	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800											
SALUD	SANITAS	\$178.000											
ARL	POSITIVA	\$7.500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro. Factura electrónica solo en los casos que aplique. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Informe de supervisión. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 												
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago												
17. CONCLUSIONES	De acuerdo con la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000) , correspondiente del mes 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


CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN
SECRETARIA GENERAL ESING

PATRIA HONOR LEALTAD

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

