

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 Sandra Tique Marín identificada con la cedula de ciudadanía N°. 39.568.539 de Girardot.

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

Me adeuda la suma de:

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

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE
ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS
MILITARES, DEL CONTRATO No. 074 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO
NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE
EDUCACION - 2025.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000,00

VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$ 9.300.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$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: Sandra Tique Marín

Identificación: 39.568.539 de Girardot

Lugar de Residencia: Cra. 53g #2b - 78 Primer Piso

Cuenta de Ahorros: 24079741341 Banco Caja Social

Firma y pos firma:



Sandra Tique Marín C.C. 39568539



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE- 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 074
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 600-47-994000074908 Modificadorio No.1: Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12-02-2025 Modificadorio No.1 No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15025 Modificadorio No. 1 :No registra en el SECOP II Fecha expedición: 13 Febrero de 2025 Modificadorio No.1: No registra en el SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000,00 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$ 9.300.000,00 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA D. TIQUE MARIN Identificación: 39568539 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 53g #2b 78 Piso 1- Galán – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3222521410 E-mail de contacto: eresfortaleza6@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMAN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: 075 fechada el 03 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



2. 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 procedimiento 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 a 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 demas funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

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 contra inteligencia 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 EJERCITO 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.
9. 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.
10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante

el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

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

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

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

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

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

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

22. Las demás obligaciones 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.

Parágrafo 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

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. 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, foto

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Recibos pagos grados	No aplica	Seguimiento a los pagos de grados del programa GIO, en donde los 33 opcionados a grado realizaron su pago sin novedad.
02	Paz y salvos	No aplica	Entrega de 33 paz y salvos de los opcionados a grado a la sección de admisiones.
03	Horarios	010/025	Elaboración y entrega horario de clase año 2026 al Director del Programa, para su difusión.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

The collage contains several documents:

- Receipts (Comprobante):** Multiple receipts from 'CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION' for payments of \$648,900.00. One receipt is dated 12/4/2025 at 3:29:02 PM.
- Bank Statement:** A Scotiabank Colombia statement for 'Cuenta de ahorros - 1905' showing a successful payment of \$648,900.00 on 04/12/2025.
- Report (Informe):** A report titled 'Informe de Seguimiento de Pagos' from the 'ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS' program, dated 2025.
- Other Documents:** Various forms and reports related to the administrative and financial management of the institution.

ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES		
CALENDARIO ACADÉMICO 2026		
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS		
CALENDARIOS ACADÉMICOS	2026	
	2026-1	2026-2
INSCRIPCIONES 2026		
INSCRIPCIONES Ingreso a la página web de la Universidad en el enlace servicios administrativos; inscripciones y diligencie el formulario, su recibio será enviado de 24 a 72 horas al correo registrado.	04 DE NOVIEMBRE 2025 AL 18 DE ENERO 2026	01 DE ABRIL AL 06 DE JULIO 2026
FECHA MÁXIMA DE PAGO INSCRIPCIÓN	16 DE ENERO 2026	10 DE JULIO 2026
ENTREGA DOCUMENTOS A LA SECCIÓN ADMISSIONES Entrega documentos en la oficina de admisiones. (Indicaciones enviadas por correo electrónico)	10 DE NOVIEMBRE 2025 AL 20 DE ENERO 2026	17 DE ABRIL 2026 AL 18 DE JULIO 2026
ENTREVISTA DIRECTOR PROGRAMA La Escuela de Ingenieros enviará a su correo electrónico la citación para la presentación de la entrevista, la cual se llevará a cabo de forma presencial en la Escuela de Ingenieros Militares.	13 DE ENERO 2026 AL 23 DE ENERO 2026	06 DE JULIO AL 17 DE JULIO 2026
COMITÉ DE ADMISIONES	26 DE ENERO 2026	23 DE JULIO 2026
PUBLICACIÓN ADMISIONES Consulte en la página web de la Escuela, el enlace «publicación Admisión», verifique si fue admitido.	20 DE ENERO 2026	23 DE JULIO 2026
REINGRESOS El estudiante que desee continuar con sus estudios de Especialización en Gerencia Integral de Obras y que se encuentre desvinculado por un tiempo no mayor a tres (3) años, debe realizar una solicitud, previa evaluación por el Comité de Reingresos, la solicitud debe ser enviada al correo: gerenciaintegral@esing.edu.co . Verificar en la página web los requisitos.	28 DE OCTUBRE 2025 AL 30 DE ENERO 2026	04 AL 22 DE MAYO 2026
COMITÉ REINGRESOS	02 DE FEBRERO 2026	26 DE MAYO 2026
PUBLICACIÓN REINGRESOS (Generación de recibos)	06 DE FEBRERO 2026	27 DE MAYO 2026
GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO DE REINGRESOS	04 AL 18 DE FEBRERO 2026	01 AL 19 DE JUNIO 2026
SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE BECA Según reglamento de Becas 070 del 07 de julio del 2013, Artículo 11 "Límite El Becaes podrá acordarlas por sí renovatorias automáticas. Cada semestre o periodo académico, el interesado deberá hacer la solicitud y el Comité de Becas la aprobar o negar, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos"	01 DE DICIEMBRE 2025 AL 18 DE ENERO 2026	12 DE JUNIO 2026 AL 10 DE JULIO 2026

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Rendición de Cuentas GIO 2025

PROGRAMA: ESPECIALIZACION GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

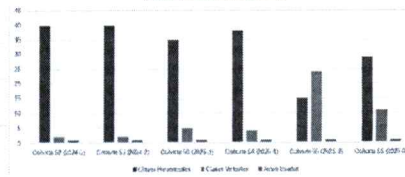
INFORME DE GESTIÓN PERIODO 2024-2 A 2025-2

- 3. Espacios Físicos - Por Cohorte
- a. Clases Presenciales
- b. Clases Virtuales
- c. Aulas Usadas

ESTADÍSTICA DE ESPACIOS FÍSICOS POR COHORTE

Espacios Físicos	Cohorte 02 (2024-2)	Cohorte 03 (2024-2)	Cohorte 03 (2025-1)	Cohorte 04 (2025-1)	Cohorte 05 (2025-2)	Cohorte 06 (2025-2)
Clases Presenciales	40	40	39	38	15	20
Clases Virtuales	2	2	5	4	21	11
Aulas Usadas	1	1	1	1	1	1

ESPACIOS FÍSICOS POR COHORTE



PROGRAMA: ESPECIALIZACION GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

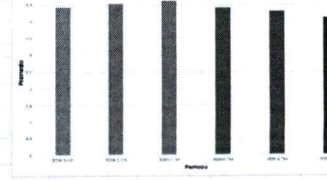
INDICADORES DE GESTIÓN PERIODO 2024-2 A 2025-2

3. RESULTADOS DE ENTREGAS

CÓDIGO	PROYECTO	ACTIVIDAD	SECTOR OPERATIVO (CÓDIGO)	PERIODO 2024-2			PERIODO 2025-1			PERIODO 2025-2		
				Planificado (P)	Logrado (L)	Logrado (%)	Planificado (P)	Logrado (L)	Logrado (%)	Planificado (P)	Logrado (L)	Logrado (%)
01	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	01	100	100	100	100	100	100	100	100	
02	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	02	100	100	100	100	100	100	100	100	
03	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	03	100	100	100	100	100	100	100	100	
04	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	04	100	100	100	100	100	100	100	100	
05	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	05	100	100	100	100	100	100	100	100	
06	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	06	100	100	100	100	100	100	100	100	
07	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	07	100	100	100	100	100	100	100	100	
08	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	08	100	100	100	100	100	100	100	100	
09	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	09	100	100	100	100	100	100	100	100	
10	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	10	100	100	100	100	100	100	100	100	
11	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	11	100	100	100	100	100	100	100	100	
12	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	12	100	100	100	100	100	100	100	100	
13	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	13	100	100	100	100	100	100	100	100	
14	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	14	100	100	100	100	100	100	100	100	
15	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	15	100	100	100	100	100	100	100	100	
16	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	16	100	100	100	100	100	100	100	100	
17	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	17	100	100	100	100	100	100	100	100	
18	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	18	100	100	100	100	100	100	100	100	
19	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	19	100	100	100	100	100	100	100	100	
20	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	20	100	100	100	100	100	100	100	100	
21	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	21	100	100	100	100	100	100	100	100	
22	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	22	100	100	100	100	100	100	100	100	
23	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	23	100	100	100	100	100	100	100	100	
24	Plan de Operación	Elaboración del plan de operación	24	100	100	100	100	100	100	100	100	

Período	Planificado	Coberto
2024-2	100	100
2025-1	100	100
2025-2	100	100

Figura 1: Indicadores de Gestión de Entregas - Período de Evaluación de Aprobación 2024-2 - 2025-2



Obligación No. 7: Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

Anexo: Evidencia por medio de correo electrónico información.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Plataforma Blackboard	No aplica	Creacion y envio de los enlaces para las clases que se realizaran de manera virtual.
02	Modulos blackboard	No aplica	Creacion y activacion del modulos 4 y modulo 2, para el cargue de actividades y trabajos de las materias correspondientes a ese periodo.
03	Creacion enlaces reunion blackboard	No aplica	Creacion de enlaces para las diferentes reuniones realizadas del programa GIO, con los docentes, personal de investigacion, y proceso de OVAS.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Obligación No. 9: Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formato compromiso pago	No aplica	Tramite del formato compromiso pago modulo, para un personal de estudiantes de la cohorte 54 y 55. Compromiso de pago de derechos de grado.
02	Ponencia	No aplica	Se gestionó, por intermedio del investigador disciplinar, que dos (2) estudiantes pudieran realizar su ponencia, en el seminario internacional gerencia de obras, con lo cual lograron finalizar su opción de grado de manera satisfactoria. .

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
ESCUOLA DE INGENIEROS MILITARES
 Código FO-4500-45-1-6 Versión: 1 Fecha de Emisión: 2020-04-13 Página 1 de 1

Yo, ST. Carlos David Macías Escobar, Identificación con C.C. Y C.R. No. 99013326 de Ortega, Colombia, en calidad de Estudiante del programa Gerencia Integral de Obras, cohorte 54 sustrino mi estado en continuar mis estudios para el modulo 4 del programa y adquiero el compromiso de ajustar el pago total del modulo por el valor de \$ 7.143.500 diferido en 2 cuotas, según especifica de la siguiente manera:

- Primer pago \$ 3.571.750 Fecha: 31/10/23
- Segundo pago \$ 3.571.750 Fecha: 30/09/24
- Tercer pago \$ 0 Fecha: 00/00/00

Formar que son establecidos por la dirección del programa y el día de recibirlas, así mismo entiendo que hasta no efectuar el pago total del modulo no tendré derecho de pasar de los diferentes cuatrimestres que componen el modulo dentro de la planeación académica. Comprendo la sanción y entiendo que de no efectuar los pagos en las fechas establecidas no se me permitirá el ingreso a clases, prácticas y/o seminarios que se desarrollan dentro del programa.

Huella Índice Derecho

Firma del estudiante: ST. Carlos David Macías Escobar De República de Colombia

Autorizan:

Miembro: Diego Andrés Torres Torres Decano Académico ESING

Miembro: Eduardo Andrés Pardo Ochoa Subdirector ESING



República de Colombia
Ejército Nacional
Escuela de Ingenieros Militares

Certifica que el señor(a):
ST. Carlos David Macías Escobar
 Cédula No. 1.000.593.067

SEMINARIO INTERNACIONAL GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

República de Colombia
Ejército Nacional
Escuela de Ingenieros Militares

Certifica que el señor(a):
ST. Brandón Enrique Niño Torredilla
 Cédula No. 1.001.879.393

SEMINARIO INTERNACIONAL GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

Obligación No. 10: Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

Anexo: evidencia, foto

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Aulas físicas Aulas virtuales	No aplica	Marcación del aula, verificación del orden y adecuado estado del espacio, así como la disponibilidad y correcto funcionamiento de los medios electrónicos requeridos para el desarrollo de la clase (computador, televisor, sistema de sonido, conexión a internet, plataforma Blackboard, entre otros).Alistamiento de aula virtual, por medio de la plataforma blackboard, para las clases programada.

The screenshot displays a Google Meet session. The main content area shows a presentation slide with the title "PLANEACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACIONES Y ADQUISICIONES" and the presenter's name "Mg. Luis Estefano Rodríguez - Gerencia Integral de Obras". The slide content includes a list of items and a table of data. The table has columns for "Item", "Descripción", "Categoría", "Valor", and "Fecha de entrega". The table lists various items such as "Materiales de construcción", "Equipo de cómputo", "Servicios de consultoría", etc., with their respective descriptions, categories, values, and delivery dates.

Below the presentation, a grid of 24 participants is visible, each with a small video feed. The participants' names are partially visible, including "Laura Estefano Rodríguez", "Sergio Tabar", "Luis Manuel Ochoa", "Sofía María Vergara", "Sergio Andrés Mora", "Antonio Gómez", "Miguel Ángel", "Carlos", "Diana", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel", "Miguel Ángel".

At the bottom of the screen, a document viewer shows a slide titled "Anteproyecto_Completo_KCFE (1) (1) 2". The slide content includes a vision statement and a list of principles and values:

3. Visión
Para el año 2030 el consorcio proyecta ser reconocido en la región centro del país como una organización líder en **gestión integral de proyectos viales**, distinguida por entregar obras en el tiempo previsto, dentro del presupuesto aprobado y con altos estándares de seguridad y satisfacción de las entidades contratantes y de las comunidades beneficiarias.

4. Principios y valores

- **Responsabilidad:** cumplimiento de compromisos contractuales, técnicos y financieros.
- **Transparencia:** manejo claro y verificable de la información del proyecto.
- **Calidad:** búsqueda permanente de mejoras en procesos constructivos y de planificación.
- **Respeto:** trato digno a trabajadores, comunidades e instituciones.

PATRIA HONOR LEALTAD

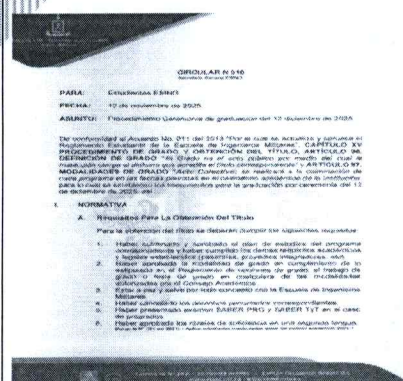
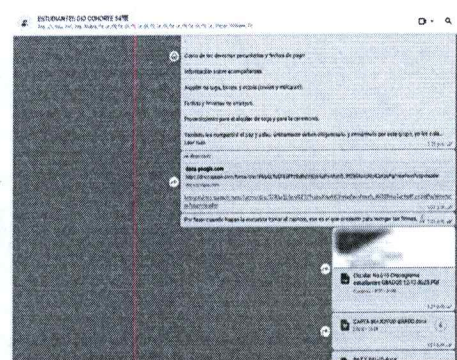
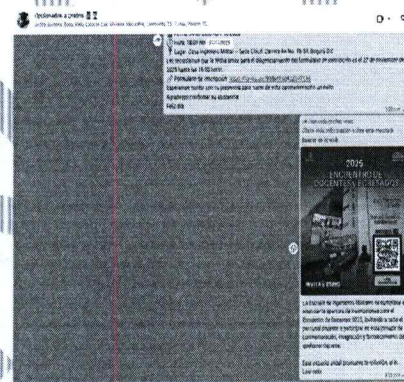
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



Obligación No. 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evento Egresados y Docentes	No aplica	Se difundió a los docentes y egresados invitación al encuentro organizado por la ESING, en la casa del ingeniero
02	Ceremonia Grados	No aplica	Se difundió la circular de los grados el 12 de diciembre, a los opcionados de grados, en donde se les difundió las recomendaciones para el cumplimiento del evento, en donde se gradúan 33 estudiantes.



Obligación No. 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 por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión comité investigación	No aplica	Reunión socialización distribución horas de investigación y trabajos de grado para el año 2026.

PUBLICA RESERVADA

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 1 de diciembre de 2025
Lugar: Modalidad presencial - Escuela Ingenieros Militares

Acta N° 0027461685776

Asisten: Director Comité de Investigación Programa Especialización Gerencia Integral de 2025 - 2026

Participante: Director del Programa CIO - Gerencia Oscar Moreno Méndez

Docente Investigador - Freddy Castro Cisneros

Docente Investigador - Jairo Galindo

Docente Investigador - Lilian Rodríguez

Docente Investigador - Wilson Velasco

Docente Investigador - Wilson Velasco

Docente Investigador - Wilson Velasco

Asistentes: Ninguno

ORDEN DEL DIA:

1. Estado, desarrollo e hitos y verificación de avances.
2. Presentación de informes generales de la reunión por parte del gerente Oscar Moreno y representantes del comité de investigación.
3. Presentación de la propuesta de trabajo, seguimiento de los indicadores del documento de gestión para la modalidad del negocio (activación de la investigación CIO).
4. Otros.
5. Compromisos establecidos.
6. Acta.
7. Cierre y autorización de la reunión.

ZORRILLAS:

1. Estado, desarrollo e hitos y verificación de avances.

Asisten a la reunión: 07 personas entre las que se destacan: los docentes, la asistencia y el gerente del programa CIO, la totalidad de los miembros, lo que garantiza el cumplimiento de la reunión en modalidad presencial, entre las 8:00 horas.

Adjunto: Fotografía de los participantes a la reunión.

PUBLICA RESERVADA



Obligación No. 21: Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Cuentas de cobro	No aplica	Cargue en la plataforma Secop II todas las cuentas de cobro hasta la fecha, s/n.

Numero de factura 010

Fecha de emisión 31/12/2025 2:54:40 AM (1975-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento 0 días de tiempo transcurrido (1975-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Valor neto 3.100.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 3.100.000 COP

Nota ENTREGA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Fecha de recepción original 31/12/2025 12:00:00 PM (1975-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Numero de radicación 010

Descripción	Nombre del documento		
10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	Descargar	Detalle
10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	Descargar	Detalle
10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES CONTRATOS VIGENTES SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES CONTRATOS VIGENTES SANDRA TIQUE MARÍN.pdf	Descargar	Detalle

Planilla	Tipo Colzante	Subtipo	Fecha de pago	Período	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
0120010	59 Independiente	No aplica	2025-11-18	2025-10	1,423,580	170,049	227,800	7,500	0	0	Cerrada exitosa

con contrato de

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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

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


SANDRA D. TIQUE MARIN
Contratista

ESING

Bogotá D.C, diciembre 2025

Señor Coronel
HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Sandra Tique Marín**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **39568539** expedida en Girardot ., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **074 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES", de conformidad con los 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 – Fosyga	82099038	178.000
Aporte Pensión: Colpensiones		227.800
Aporte ARL: Positiva		7.500

PAGO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Fosyga	82176264	178.000
Aporte Pensión: Colpensiones		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. SANDRA TIQUE MARIN.**
C.C. **39.568.539 DE GIRARDOT**



Bogotá D.C, diciembre 2025

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
074	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	8 (OCHO) MESES + ADICION No.1 POR 3 (TRES) MESES	\$3.100.000	NOVIEMBRE 82099038 DICIEMBRE 82176264

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

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO


PS. SANDRA TIQUE MARIN.
C.C.39.568.539 DE GIRARDOT





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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA D. TIQUE MARIN Identificación: 39568539 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 53g #2b 78 Piso 1- Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3222521410 E-mail de contacto: eresfortaleza6@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMAN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: 075 fechada el 03 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 074 Fecha de suscripción: 13 de Febrero de 2025
4. PÓLIZA GARANTÍA ÚNICA DE	No. De la póliza: 600-47-994000074908 Modificadorio No.1: Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12-02-2025 Modificadorio No.1 No registra en el SECOP II Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. 7825 - 15025 \$ 24.800.000,00 Modificadorio No.1 No registra en el SECOP II Fecha expedición: 21 ene 25 – 13 feb 25 \$ 24.800.000,00 Modificadorio No.1 No registra en el SECOP II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$24.800.000,00 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$ 9.300.000,00 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$34.100.000,00

PATRIA HONOR LEALTAD

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



6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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 procedimiento 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 a 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del EJERCITO 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.

9. 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.

10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional.

11. 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.

12. 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.

13. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

14. 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.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

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

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

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

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

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

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

22. Las demás obligaciones 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>Parágrafo 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.</p> <p>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> <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 INFORME</p>	<p>DEL DICIEMBRE 2025</p>																
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 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, foto</p> <table border="1" data-bbox="584 1417 1409 1801"> <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>Recibos pagos grados</td> <td>No aplica</td> <td>Seguimiento a los pagos de grados del programa GIO, en donde los 33 opcionados a grado realizaron su pago sin novedad.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Paz y salvos</td> <td>No aplica</td> <td>Entrega de 33 paz y salvos de los opcionados a grado a la sección de admisiones.</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Horarios</td> <td>010/025</td> <td>Elaboración y entrega horario de clase año 2026 al Director del Programa, para su difusión.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Recibos pagos grados	No aplica	Seguimiento a los pagos de grados del programa GIO, en donde los 33 opcionados a grado realizaron su pago sin novedad.	02	Paz y salvos	No aplica	Entrega de 33 paz y salvos de los opcionados a grado a la sección de admisiones.	03	Horarios	010/025	Elaboración y entrega horario de clase año 2026 al Director del Programa, para su difusión.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO														
01	Recibos pagos grados	No aplica	Seguimiento a los pagos de grados del programa GIO, en donde los 33 opcionados a grado realizaron su pago sin novedad.														
02	Paz y salvos	No aplica	Entrega de 33 paz y salvos de los opcionados a grado a la sección de admisiones.														
03	Horarios	010/025	Elaboración y entrega horario de clase año 2026 al Director del Programa, para su difusión.														

NO	FECHA	ASIGNATURA	GRADO	NOTA	DESCRIPCION	ESTADO	VALOR
1	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
2	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
3	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
4	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
5	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
6	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
7	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
8	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
9	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
10	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
11	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
12	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
13	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
14	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
15	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
16	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
17	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
18	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
19	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
20	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
21	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
22	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
23	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
24	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
25	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
26	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
27	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
28	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
29	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
30	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
31	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
32	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
33	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
34	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
35	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
36	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
37	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
38	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
39	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
40	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
41	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
42	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
43	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
44	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
45	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
46	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
47	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
48	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
49	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100
50	12/04/2025	Matemáticas	10	100	Examen de Matemáticas	OK	100

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Obligación No. 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: comunicación por correo, acta

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe de gestión	No aplica	Se realizó la elaboración de los soportes que sustentan el Informe de gestión 2025, consolidando la documentación requerida para evidenciar el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y contractuales del programa durante la vigencia evaluada.
02	Calendario Académico	No aplica	Entrega del Calendario Académico el año 2026 del programa, para su difusión al personal de docentes.
03	Informe rendición de cuentas	No aplica	Entrega del informe de rendición de cuentas 2025 y la nómina contractual correspondiente al personal docente para la vigencia 2026, verificando la información de todas las actividades que se realizaron en el 2025 y la asignación de horas cátedras, sustantivas, académico administrativas y de investigación formativa y formal del programa.



ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES CALENDARIO ACADÉMICO 2026 ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS		
CALENDARIOS ACADÉMICOS	2026-1	2026-2
INSCRIPCIONES 2026	2026-1	2026-2
INSCRIPCIONES Ingresar a la página web de la Universidad en el enlace servicios administrativos; inscripciones y diligenciar el formulario, su recibido será enviado de 24 a 72 horas al correo registrado.	08 DE NOVIEMBRE 2025 AL 13 DE ENERO 2026	01 DE ABRIL AL 06 DE JULIO 2026
FECHA MÁXIMA DE PAGO INSCRIPCIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA SECCIÓN ADMISIONES (Entrega documentos en la oficina de admisiones. Indicaciones enviadas por correo electrónico)	16 DE ENERO 2026 AL 30 DE ENERO 2026	30 DE JULIO 2026 AL 13 DE JULIO 2026
ENTREVISTA DIRECTOR PROGRAMA La Escuela de Ingenieros enviará a su correo electrónico la opción para la presentación de la entrevista, la cual se llevará a cabo de forma presencial en la Escuela de Ingenieros Militares.	25 DE ENERO 2026 AL 25 DE ENERO 2026	08 DE JULIO AL 17 DE JULIO 2026
CORTE DE ADMISIONES PUBLICACIÓN ADMISIONES Consultar en la página web de la Escuela, el enlace -publicación Admisión-, verificar si fue admitido.	26 DE ENERO 2026	23 DE JULIO 2026
REINSCRIPCIONES El estudiante que desee continuar con sus estudios de Especialización en Gerencia Integral de Obras y que se encuentre desvinculado por un tiempo no mayor a trece (13) años, debe solicitar una solicitud, para ser evaluado por el Comité de Reingreso, la solicitud debe ser enviada al correo: gerenciaintegral@ing.edu.co . Verificar en la página web los requisitos.	24 DE OCTUBRE 2025 AL 30 DE ENERO 2026	04 AL 23 DE MAYO 2026 AL
CORTE REINSCRIPCIONES EMISIÓN DE REINSCRIPCIONES (Generación de recibos)	02 DE FEBRERO 2026	25 DE MAYO 2026
EMISIÓN DE REINSCRIPCIONES (Generación de recibos)	02 DE FEBRERO 2026	27 DE MAYO 2026
DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN Y PAGO DE REINSCRIPCIONES	04 AL 13 DE FEBRERO 2026	01 AL 19 DE JUNIO 2026
SOLICITUD Y/O RENOVACIÓN DE BECA Según reglamento de Becas D 13 del 07 de julio del 2013, Artículo 11 "Una al 5 (cinco) años acordado a rendir renovación automática. Cada semestre o periodo académico, el poseedor deberá hacer la solicitud y el Comité de Becas la aprobará o negará, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos"	02 DE DICIEMBRE 2025 AL 13 DE ENERO 2026	12 DE JUNIO 2026 AL 10 DE JULIO 2026

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

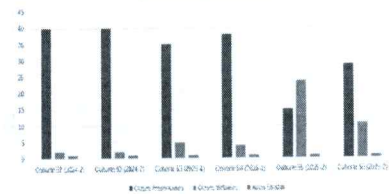
INFORME DE GESTIÓN PERIODO 2024-2A 2025-2

- 5. Espacios Físicos- Por Cohorte
 - a. Clases Presenciales
 - b. Clases Virtuales
 - c. Aulas Unidas

ESTADÍSTICA DE ESPACIOS FÍSICOS POR COHORTE

Espacios Físicos	Cohorte 82 (2024-1)	Cohorte 83 (2024-2)	Cohorte 84 (2025-1)	Cohorte 84 (2025-2)	Cohorte 85 (2025-1)	Cohorte 85 (2025-2)
Clases Presenciales	40	46	35	38	15	26
Clases Virtuales	0	5	5	4	24	11
Aulas Unidas	1	1	1	1	1	1

ESPACIOS FÍSICOS POR COHORTE



PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

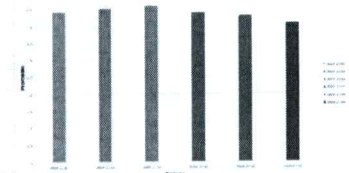
INFORME DE GESTIÓN PERIODO 2024-1 A 2025-2

1. RESULTADOS DE EFECTIVIDAD

CATEGORÍA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PERIODO 2024-1		PERIODO 2024-2		
			EFECTIVIDAD OBJETIVO (PROMEDIO)	EFECTIVIDAD OBJETIVO (PROMEDIO)	EFECTIVIDAD OBJETIVO (PROMEDIO)	EFECTIVIDAD OBJETIVO (PROMEDIO)	EFECTIVIDAD OBJETIVO (PROMEDIO)
N1	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo	95	95	95	95	95
		Mantenimiento correctivo	95	95	95	95	95
		Mantenimiento de emergencia	95	95	95	95	95
		Mantenimiento de infraestructura	95	95	95	95	95
N2	Seguridad	Seguridad física	95	95	95	95	95
		Seguridad digital	95	95	95	95	95
		Seguridad de la información	95	95	95	95	95
		Seguridad de los recursos	95	95	95	95	95
N3	Calidad	Calidad de los servicios	95	95	95	95	95
		Calidad de los procesos	95	95	95	95	95
		Calidad de los productos	95	95	95	95	95
		Calidad de los recursos	95	95	95	95	95

Período	Presencial	Virtual	Aulas Unidas
2024-1	40	0	1
2024-2	46	5	1
2025-1	35	5	1
2025-2	38	4	1

Gráfico de barras que muestra la efectividad de los indicadores de gestión durante el periodo 2024-1 a 2025-2.



Obligación No. 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 por medio de correo electrónico información.

Proceso de Autoevaluación

Gerencia Integral De Obras

Buenas tardes respetados egresados

De la manera más receptiva se requiere la participación de todos los egresados del programa para diligenciar la encuesta de Autoevaluación, disponible a partir del día de hoy y hasta el 15 de diciembre. Es fundamental alcanzar el 100% de las respuestas por parte de los egresados, dado que su opinión es esencial para mejorar la gestión del programa académico. Contar con criterios sólidos de análisis y resultados representativos fortalecerá nuestro proceso de autoevaluación.

Esta herramienta permitirá obtener una valiosa retroalimentación orientada al mejoramiento continuo, con el propósito de atender de manera pertinente las demandas actuales del mercado laboral.

Agradecemos de antemano su compromiso y colaboración.

Cordialmente,

DR. (R) Oscar Moreno Rivera
 Director - Especialización en Gestión Integral de Obras
 Escuela de Ingeniería Militar Email: oscar.moreno@esing.edu.co Dirección: Carrera 47 # 16-50 - Ciudad Nueva Bogotá

Opcionados a grado Diciembre 25

Fechas y horarios de ensayos.

Procedimiento para el alquiler de toga y para la ceremonia.

También les comparto el paz y salvo; únicamente deben diligenciarlo y enviármelo por este grupo; yo les coto...Leer más

Circular No.010 Cronograma estudiantes GRADOS 12-12-2025.PDF

docs.google.com

CARTA SOLICITUD GRADO.docx

COHORTE 55

7:00 iniciamos nuestra clase complementaria hasta las 9:00 pm con el docente mauricio peralta, por favor conectarse en gracia

Asunto: Inicio de la asignatura Planeación de RR.HH. Comunicaciones y Adquisiciones de ODias

Estimados estudiantes, reciban un cordial saludo.

A partir de hoy inician la asignatura Planeación de RR.HH. Comunicaciones y Adquisiciones de ODias, a cargo de la docente Laura Estefanía Rodríguez Bajarano.

Las clases se desarrollarán de manera virtual en el siguiente horario:

Jueves 13 y viernes 14 de noviembre: de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

Sábado 15 de noviembre: de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Les solicito puntualidad y compromiso en el desarrollo del módulo, recordando que nuestro objetivo común es la culminación exitosa de las materias para la graduación.

Cualquier inquietud o información adicional se atenderá a través de este grupo.

Planeación de RR.HH. Comunicaciones y Adquisiciones
 Thursday, 13 Nov 6-10 PM
 Google Meet joining info
 Video call link: <https://meet.google.com/jnfh-qzka-tdho>

ESTUDIANTES GIO COHORTE 54

hechos dda.2.2 Pretensiones dda. 2.3 fundamentos jurídicos dda 2.4 contestación demanda hubo contra demanda que se dijo. 2.5 fundamentos contestación o contra demanda 2.6 decisión judicial y si hubo sentencia segunda instancia.7 sus comentarios sobre si comparte el fallo si o no y sus argumentos.

2.6 aprendizajes recibidos laudo o de la sentencia

Le solicitan por favor se lo haga llegar a todos sus compañeros de la especialización para que tengan en cuenta estas instrucciones sobre los dos trabajos

Estas instrucciones fueron dadas virtualmente en las clases dictadas virtualmente y en los comentarios del wsp de blackboard

Asunto: Programación de clases - Semana del 06 al 08 de noviembre de 2025

Buenas tardes, respetados estudiantes:

Me permito informarle la programación de clases para esta semana con la docente Diana Carolina Merchán Morales, en la asignatura Gerencia de la Calidad:

- Jueves 06 y Viernes 07 de noviembre de 2025: de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Sábado 08 de noviembre de 2025: de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Lugar: Aula 15, cuarto piso, Edificio Escuela de Ingenieros Militares.

Agradezco su puntualidad y compromiso

Buenas noches respetados estudiantes
 Por favor pasar a la aula la docente Diana está esperandolos

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Obligación No. 7: Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

Anexo: Evidencia por medio de correo electrónico información.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Plataforma Blackboard	No aplica	Creacion y envio de los enlaces para las clases que se realizaran de manera virtual.
02	Modulos blackboard	No aplica	Creacion y activacion del modulos 4 y modulo 2, para el cargue de actividades y trabajos de las materias correspondientes a ese periodo.
03	Creacion enlaces reunion blackboard	No aplica	Creacion de enlaces para las diferentes reuniones realizadas del programa GIO, con los docentes, personal de investigacion, y proceso de OVAS.

The screenshot displays the Blackboard LMS interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Cursos', 'Organizaciones', 'Calificaciones', and 'Herramientas'. The main content area shows a list of courses, with the selected course 'ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS - C55' expanded. The course page includes a 'Contenido' section with items like 'SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II' and 'Habilidades y Destrezas Generales'. On the right, there is a 'Profesores del curso' section listing 'Luzmila Fernández G.' and 'Diana Caballero'. The interface is in Spanish and includes search bars and filters at the top.

Obligación No. 9: Apoyar en la orientación de estudiantes, el seguimiento del rendimiento académico y el apoyo en situaciones de dificultad.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formato compromiso pago	No aplica	Tramite del formato compromiso pago modulo, para un personal de estudiantes de la cohorte 54 y 55. Compromiso de pago de derechos de grado.
02	Ponencia	No aplica	Se gestionó por intermedio del investigador disciplinar, que dos (2) estudiantes pudieran realizar su ponencia, en el seminario internacional gerencia de obras, con lo cual lograron finalizar su opción de grado de manera satisfactoria. .

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO COMPROMISO PAGO ESTUDIANTE

ESCUOLA DE INGENIEROS MILITARES

Código FO-ESMO-01-14 Versión: 1 Fecha de Emisión: 2023-04-13 Página 1 de 1

Yo, Carlos David Macías Escobar identificado(a) con C.C. y C.R. No. 81.336.12 de 1988 en calidad de Estudiante del programa de Ingeniería de Edificación, confirmo mi intención de continuar mis estudios para el módulo 1 del programa y adjunto el compromiso de pagar el pago total del módulo por el valor de \$ 1.141.500 dentro de 2 meses, según se venía aplicando de la siguiente manera:

- Primer pago \$ 238.300 Fecha 20/10/23
- Segundo pago \$ 238.300 Fecha 20/11/23
- Tercer pago \$ 664.900 Fecha 20/12/23

Fecha que son establecidas por la dirección del programa y el área de recibos, así mismo entiendo que hasta no efectuar el pago total del módulo no tendré cargo de notas de las diferentes asignaturas que componen el módulo 1 dentro de la plataforma SIMS. Comprendo la sanción y acepto que de no efectuar los pagos en las fechas establecidas no se me permitirá el ingreso a clases, prácticas y seminarios que se desarrollan dentro del programa.

Huella Índice Derecho

Firma del estudiante
De Carlos David Macías Escobar De Carlos David Macías Escobar

Autorizar:

Mayer, Diego Andrés López Chaves
Viceministro de Educación

Mayer, Jairo Alexander Pardo Ochoa
Subdirector ESING

2025 SEMINARIO INTERNACIONAL
GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

INVITADO ESPECIAL
JORGE LONDOÑO DE LA CUESTA
VICEPRESIDENTE DE OBRAS - GRUPO ABCOS

CARGOS ANTERIORES
GERENTE GENERAL DE INVAHER GALLERY
PRESIDENTE DE EPM
EMBALADOR EN CANADA

MODALIDAD VIRTUAL

28 NOVIEMBRE 14:00-17:00

ESING

República de Colombia
Ejército Nacional
Escuela de Ingenieros Militares

Certifica que el señor(a):
ST. Brandon Enrique Niño Torrecilla
Cédula No. 1.905.878.399

Participó como invitado en el primer "Avance documental de riesgos estructurales en estructuras del Sector Inger" asociado a las obras civiles de la Av. Primavera de mayo con Carrera 48 - Bogotá D.C., con el patrocinio del Proyecto de Ingeniería de Edificación del 2023, en el marco del convenio de cooperación técnica entre el Departamento de Ingeniería de Edificación y el Grupo de Ingeniería de Edificación.

SEMINARIO INTERNACIONAL GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

República de Colombia
Ejército Nacional
Escuela de Ingenieros Militares

Certifica que el señor(a):
ST. Carlos David Macías Escobar
Cédula No. 1.905.583.067

Participó como invitado en el primer "Avance documental de riesgos estructurales en estructuras del Sector Inger" asociado a las obras civiles de la Av. Primavera de mayo con Carrera 48 - Bogotá D.C., con el patrocinio del Proyecto de Ingeniería de Edificación del 2023, en el marco del convenio de cooperación técnica entre el Departamento de Ingeniería de Edificación y el Grupo de Ingeniería de Edificación.

SEMINARIO INTERNACIONAL GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

PATRIA HONOR LEALTAD

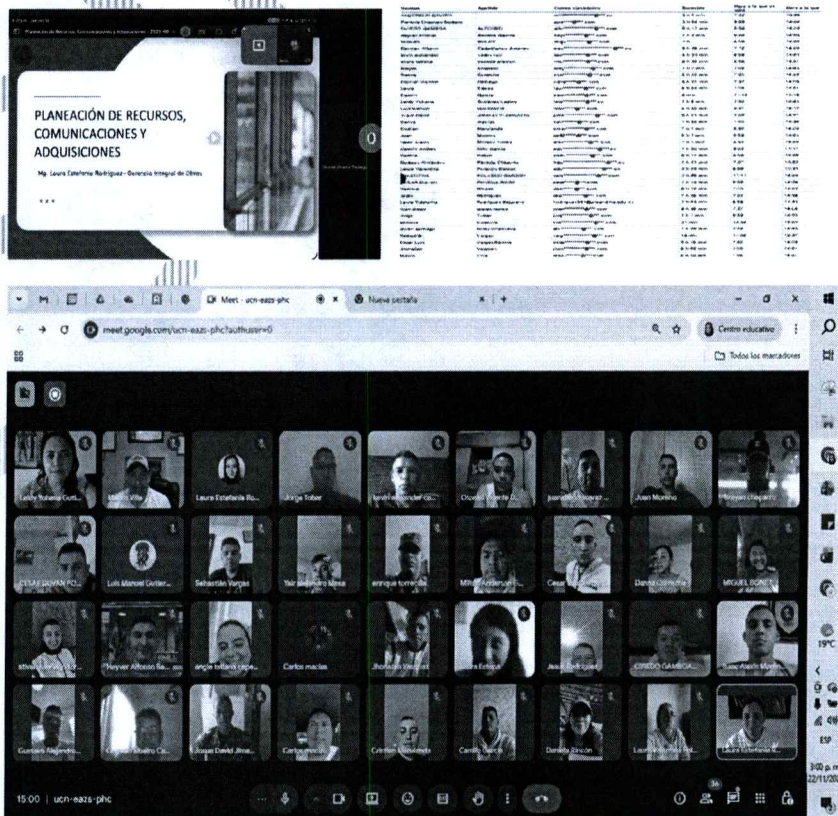
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co

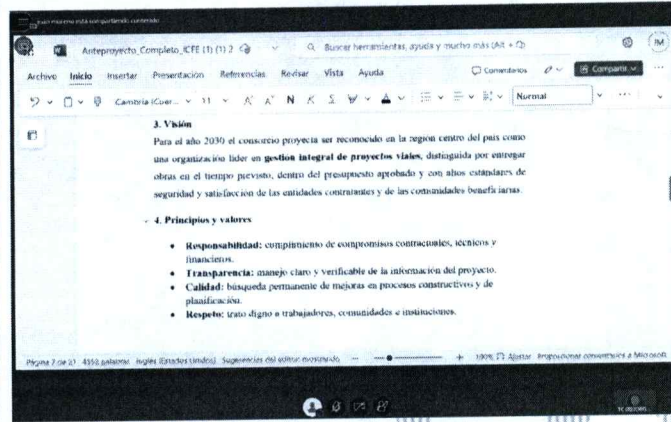


Obligación No. 10: Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

Anexo: evidencia, foto

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Aulas físicas Aulas virtuales	No aplica	Marcación del aula, verificación del orden y adecuado estado del espacio, así como la disponibilidad y correcto funcionamiento de los medios electrónicos requeridos para el desarrollo de la clase (computador, televisor, sistema de sonido, conexión a internet, plataforma Blackboard, entre otros). Alistamiento de aula virtual, por medio de la plataforma blackboard, para las clases programada.

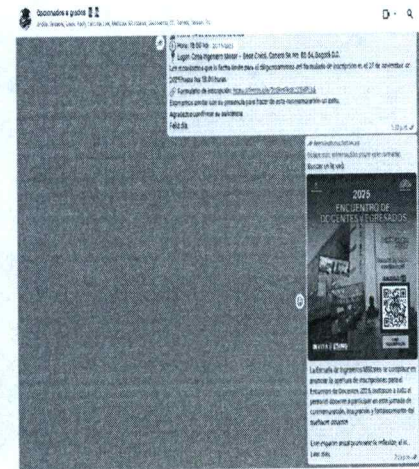




Obligación No. 14: Organizar y coordinar la agenda de la dirección del programa, incluyendo citas, reuniones y eventos etc.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evento Egresados y Docentes	No aplica	Se difundió a los docentes y egresados invitación al encuentro organizado por la ESING, en la casa del ingeniero
02	Ceremonia Grados	No aplica	Se difundió la circular de los grados el 12 de diciembre, a los opcionados de grados, en donde se les difundió las recomendaciones para el cumplimiento del evento, en donde se gradúan 33 estudiantes.



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Obligación No. 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 por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión comité investigación	No aplica	Reunión socialización distribución horas de investigación y trabajos de grado para el año 2026.

	<p>Obligación No. 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</p> <p>Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.</p> <table border="1" data-bbox="586 296 1476 436"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Cuentas de cobro</td> <td>No aplica</td> <td>Cargue en la plataforma Secop II todas las cuentas de cobro hasta la fecha, s/n.</td> </tr> </tbody> </table> <p> Número de factura: 010 Fecha de emisión: 3/11/2025 2:54:00 AM Fecha de vencimiento: 6 días de tiempo transcurrido Valor neto: 3.100.000 COP Valor antes de IVA Valor total: 3.100.000 COP Nota: ENTREGA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Fecha de recepción original: 3/11/2025 12:00:00 PM Número de radicación: 010 </p> <table border="1" data-bbox="594 699 1468 863"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Nombre del documento</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>Descargar Detalle</td> </tr> <tr> <td>10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>Descargar Detalle</td> </tr> <tr> <td>10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf</td> <td>Descargar Detalle</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="594 869 1468 978"> <thead> <tr> <th>Planilla</th> <th>Tipo Cotizante</th> <th>Subtipo</th> <th>Fecha de pago</th> <th>Periodo</th> <th>IEC</th> <th>Salud</th> <th>Pensión</th> <th>Riesgos</th> <th>Fondo Solidaridad</th> <th>Fondo subsistencia</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>81200910</td> <td>58-Independiente</td> <td>No aplica</td> <td>2025-11-18</td> <td>2025-10</td> <td>1.423.500</td> <td>178.000</td> <td>227.800</td> <td>7.500</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Consulta Detalle</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01	Cuentas de cobro	No aplica	Cargue en la plataforma Secop II todas las cuentas de cobro hasta la fecha, s/n.	Descripción	Nombre del documento		10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle	10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle	10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle	Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IEC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado	81200910	58-Independiente	No aplica	2025-11-18	2025-10	1.423.500	178.000	227.800	7.500	0	0	Consulta Detalle
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:																																										
01	Cuentas de cobro	No aplica	Cargue en la plataforma Secop II todas las cuentas de cobro hasta la fecha, s/n.																																										
Descripción	Nombre del documento																																												
10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle																																											
10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle																																											
10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	10. PLANILLA PAGO PARAFISCALES-CONTRATOS VIGENTES-SANDRA TIQUE MARIN.pdf	Descargar Detalle																																											
Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IEC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado																																		
81200910	58-Independiente	No aplica	2025-11-18	2025-10	1.423.500	178.000	227.800	7.500	0	0	Consulta Detalle																																		
<p>12. VALOR CONTRATO DEL</p>	<p>Valor Total del Contrato \$34.100.000,00 Valor autorizado a pagar \$ 3.100.000,00</p>																																												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>NOVIEMBRE</p> <table border="1" data-bbox="591 1188 1138 1314"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$227.800,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FOSYGA</td> <td>\$178.000,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 7.500,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>DICIEMBRE</p> <table border="1" data-bbox="591 1440 1138 1566"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$227.800,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FOSYGA</td> <td>\$178.000,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 7.500,00</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$227.800,00	SALUD	FOSYGA	\$178.000,00	ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$227.800,00	SALUD	FOSYGA	\$178.000,00	ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00																				
Obligación	Entidad	Vir. Pago																																											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$227.800,00																																											
SALUD	FOSYGA	\$178.000,00																																											
ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00																																											
Obligación	Entidad	Vir. Pago																																											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$227.800,00																																											
SALUD	FOSYGA	\$178.000,00																																											
ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00																																											


PATRIA HONOR LEALTAD

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



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<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>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se encuentra pendiente por parte del contratista el envío de la planilla y soporte correspondiente al pago de los parafiscales del mes de diciembre, calculada con el IBC mínimo de acuerdo con el valor mensual recibido por concepto de honorarios, según el contrato vigente para el año 2025. Dicho documento debe ser remitido al correo ps@esing.edu.co</p> <p>Lo anterior con el fin de prevenir cualquier novedad que pueda presentarse al supervisor del contrato durante la liquidación de estos pagos y el cierre contractual, teniendo en cuenta que por parte de la unidad centralizadora aún no se ha recibido el pago correspondiente al mes de noviembre, y el del mes de diciembre se encuentra actualmente en proceso de gestión.</p> <p>Se puede seguir con los trámites de pago.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de Tres Millones Cien Mil Pesos MTCE (\$3.100.000,00), 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.</p>

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


CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMAN
SECRETARIA GENERAL ESING
Supervisor Contrato No. 074-CENAC EDUCACION-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

