



Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2025

| | |
|--|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | CONTRATO No. 084 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 13 febrero del 2025 (Fecha aprobación contrato SECOP II primer punto (1) Contratista) |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE) | No. De la póliza: 600- 47- 994000074872 Modificadorio N°1: Anexo: 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/02/2025 Modificadorio N°1: N° registra en SECOPII Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN |
| 4. CRP | No. NUMERO DEL CRP 14525 Modificadorio N°1: N° registra en SECOPII Fecha expedición: 13/02/2025 Modificadorio N°1: N° registra en SECOPII 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 TECNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor inicial del contrato: \$ 32.000.000 Valor modificadorio N°1 \$12.000.000 Valor total del contrato \$44.000.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 13 de febrero del 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



| | |
|-------------------------------|--|
| 6. CONTRATISTA | <p>Nombre completo: Oriana Marcela Silva Díaz</p> <p>Identificación: 1.064.118.038</p> <p>Nacionalidad: Colombia</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 21 #146-86 Bogotá D.C</p> <p>Teléfono de contacto: 3002357603</p> <p>E-mail de contacto: orianasilvadf@gmail.com</p> |
| 7. SUPERVISOR | <p>Nombre completo: MY Jhon Andersson Palencia Bravo</p> <p>Cargo: Inspector de Estudios ESING</p> <p>Resolución de Nombramiento: 085 del 03 de febrero de 2025</p> |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.</p> |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. CREAR, REDACTAR Y VERIFICAR LOS ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS Y BOLETINES DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESING Y LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DE LA ESING. 2. LIDERAR, COORDINAR Y APOYAR EN EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN ESING, EDUCACIÓN SUPERIOR, MERCADEO, EGRESADOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI, SEMOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE SE EFECTÚAN DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA COMO LO SON FERIAS ACADÉMICAS, CEREMONIAS MILITARES, INDUCCIONES, CONGRESOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CLAUSURAS, ENCUENTRO DE EGRESADOS, GRADOS, ENTRE OTROS INDEPENDIENTE DEL DÍA QUE SE REQUIERA (DÍA HÁBIL, DÍA FERIADO). 3. APOYAR EN EL REGISTRO DE SESIÓN FOTOGRÁFICA PARA LOS MOSAICOS DE LA CEREMONIA DE GRADOS. 4. VERIFICAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y REALIZAR PUBLICACIÓN DIARIA DE LA ESING COMO ARMA DE INGENIEROS E INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA PÁGINA WEB WWW.ESING.MIL.CO COMO LO SON LOS BOLETINES DE PRENSA, NOTICIAS, LÍNEA DE MANDO, ALIMENTACIÓN CON FOTOS, VIDEOS, INFORMACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SEA REQUERIDA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES POR LA DIRECCIÓN ESING, EDUCACIÓN SUPERIOR, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI Y SEMOR QUE SE EFECTÚAN DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA COMO LO SON FERIAS ACADÉMICAS, CEREMONIAS MILITARES, INDUCCIONES, CONGRESOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CLAUSURAS, ENCUENTRO DE EGRESADOS, GRADOS, ENTRE OTROS. 5. CREAR Y ESTABLECER CONTACTOS A NIVEL INSTITUCIONAL CON ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TALES COMO: RADIO, PRENSA, PERIÓDICO, PORTAL WEB, TELEVISIÓN Y ENTRE OTROS, PERMITIENDO LA VISIBILIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PERCEPCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN A NIVEL MILITAR SEGÚN SUS CAPACIDADES COMO ARMA DE INGENIEROS MILITARES Y LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESING. 6. COORDINAR, VERIFICAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN MENSUALMENTE Y CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR LA ESING EN LA PÁGINA WEB DEL CEMIL. 7. CREAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y ESTILOS DE VIDEOS |

INNOVADORES, SIGUIENDO LA LÍNEA DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA DIRECCIÓN ESING, EDUCACIÓN SUPERIOR, MERCADEO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, EGRESADOS, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI Y SEMOR QUE SE EFECTÚAN DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA DONDE PERMITA INCREMENTAR LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA ESING.

8. TENER CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA EL PERIODISTA DEL CEMIL, COING, CEDOC, EJÉRCITO NACIONAL, ENTRE OTRAS, PERMITIENDO ALIMENTAR DIARIAMENTE Y ASIMISMO REALIZAR UNA PUBLICACIÓN DE LA ESING COMO ARMA DE INGENIEROS E INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN REDES SOCIALES COMO: FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, TIKTOK Y YOUTUBE SUMINISTRANDO EL MATERIAL Y EL TEXTO QUE SEA NECESARIO, CON PUBLICACIONES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN ESING, EDUCACIÓN SUPERIOR, MERCADEO, EGRESADOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI Y SEMOR QUE SE EFECTÚAN DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA COMO LO SON FERIAS ACADÉMICAS, CEREMONIAS MILITARES, INDUCCIONES, CONGRESOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CLAUSURAS, ENCUENTRO DE EGRESADOS, GRADOS, ENTRE OTROS.

9. REALIZAR Y PRESERVAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

10. LLEVAR EL BACKUP DE TODO EL REGISTRO FOTOGRÁFICO, FÍLMICO, BOLETINES DE PRENSA, BOLETINES GRÁFICOS Y TODA LA INFORMACIÓN QUE SE LLEVE DENTRO DE LA SECCIÓN REFERENTE AL CARGO ASIGNADO.

11. REALIZAR LOS BOLETINES GRÁFICOS Y DE PRENSA EN MODO, TIEMPO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LA ESCUELA DE ACUERDO AL FORMATO QUE SE ENVÍE POR PARTE DEL CEMIL, ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN ESING, EDUCACIÓN SUPERIOR, MERCADEO, EGRESADOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI Y SEMOR QUE SE EFECTÚAN DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA COMO LO SON FERIAS ACADÉMICAS, CEREMONIAS MILITARES, INDUCCIONES, CONGRESOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CLAUSURAS, ENCUENTRO DE EGRESADOS, GRADOS, ENTRE OTROS.

12. ACTUALIZAR TODOS LOS VIDEOS CON EL NUEVO DISEÑO Y LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR EJÉRCITO NACIONAL QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN ESING, SECCIÓN DE ACCIÓN INTEGRAL, EDUCACIÓN SUPERIOR, MERCADEO, EGRESADOS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, CASA MUSEO CALDAS, SERCA, SEMEI Y SEMOR.

13. ALIMENTAR SEMANALMENTE EL BACKUP DE FOTOS, VIDEOS Y BOLETINES DE LA ESING, PRODUCIENDO MATERIAL NUEVO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEN POR PARTE DE LA DICOE Y LA DIRECCIÓN DE LA ESING.

14. REALIZAR LA EDICIÓN DE LOS VIDEOS QUE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA ESING.

15. CUMPLIR, MANTENER Y RESPONDER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 ARTICULO 15 Y ARTICULO 16.

16. RESPONDER POR EL PUESTO DE TRABAJO, MATERIAL Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS DE LA ESING.

17. REALIZAR CUÑAS RADIALES DE APERTURA, CIERRE, PROMOCIÓN E INSCRIPCIONES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVITACIÓN A SEMINARIOS, NOCHE DE MUSEOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS Y DEMÁS EVENTOS QUE SEA IMPORTANTES Y PERMITAN ELEVAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL ESING.

18. APOYAR Y ASISTIR EN LA TOMA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO PARA EL PROCESO DE CONDICIONES INSTITUCIONALES Y REGISTRO CALIFICADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
19. MANTENER CONTACTO, APOYO CON EL ÁREA DE MERCADEO, EDUCACIÓN SUPERIOR PARA TODO LO RELACIONADO CON LA OFERTA ACADÉMICA.
20. CREAR Y MANTENER LAS ESTADÍSTICAS POR MES DE LO REALIZADO DENTRO DE SU CARGO.
21. ELABORAR EL PLAN Y CRONOGRAMA (ANUAL, MENSUAL Y SEMANAL) PARA LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESING EN REDES SOCIALES, PÁGINA WEB Y DEMÁS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.
22. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.
23. 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.
24. 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.
25. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA PERIÓDICAMENTE AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA.
26. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA ESING.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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 qué 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, así igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

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

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

19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según

clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@buzonejercito.mil.co
Página 6 de 17

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: Crear, redactar y verificar los artículos periodísticos y boletines de prensa de las actividades de la ESING y los programas de educación superior para los diferentes medios de comunicación, redes sociales y página web de la ESING.

10. DOCUMENTOS
SOPORTAN
CUMPLIMIENTO
DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

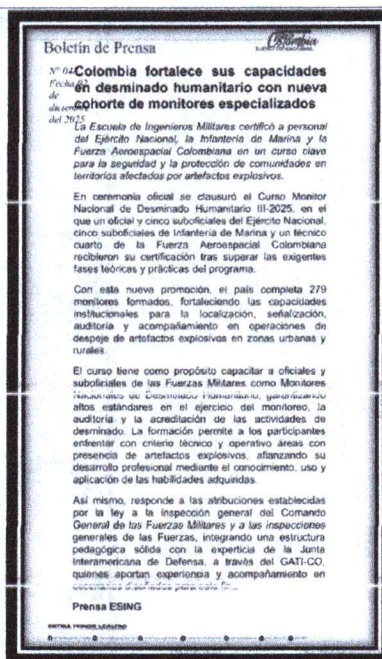
QUE
EL
LAS

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO |
|----|-------------------|------------------|--|
| 01 | BOLETIN DE PRENSA | | LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES RECIBE A 37 NUEVOS ESTUDIANTES DE POSGRADO EN DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEREOPISTAS Y GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS |
| 02 | BOLETIN DE PRENSA | | ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES DA LA BIENVENIDA A LOS NUEVOS ESTUDIANTES DE POSGRADO 2025-1 |
| 03 | BOLETIN DE PRENSA | | FUERZA, DISCIPLINA Y RESISTENCIA: 37 HOMBRES DEL EJÉRCITO NACIONAL SE ENTRENAN PARA ENFRENTAR RETOS FLUVIALES |
| 04 | BOLETIN DE PRENSA | | CLAUUARA DEL CURSO MOVILIDAD EN CUERPOS DE AGUA |

PATRIA HONOR LEALTAD

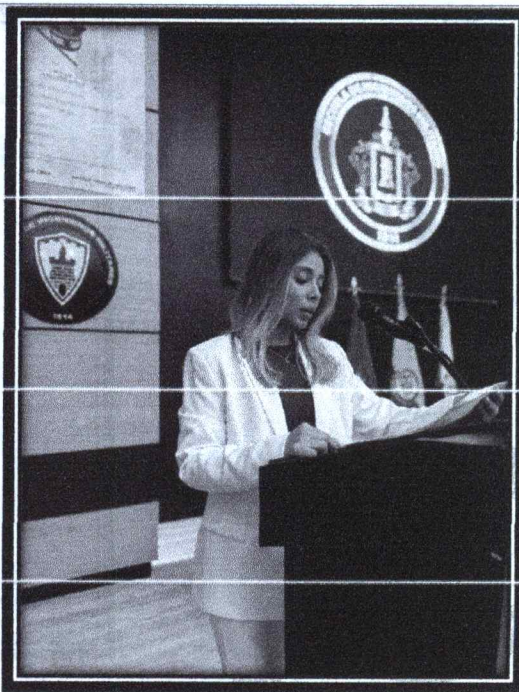
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co





Obligación No. 2: 2. Liderar, coordinar y apoyar en el registro fotográfico y fílmico en las diferentes actividades que sean requeridas por la dirección ESING, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, SERCA, SEMEI, SEMOR y demás dependencias que se efectúan dentro y fuera de la escuela como lo son ferias académicas, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, entre otros independiente del día que se requiera (día hábil, día feriado).

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--|
| 01 | CUBRIMIENTO ACTIVIDADES EDUCACION SUPERIOR | | APOYO COMO MAESTRA DE CEREMONIAS Y PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES |
| 02 | CUBRIMIENTO ACTIVIDADES EDUCACION MILITAR | | APOYO COMO MAESTRA DE CEREMONIAS Y PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES |



Obligación No. 3: Apoyar en el registro de sesión fotográfica para los mosaicos de la ceremonia de grados.

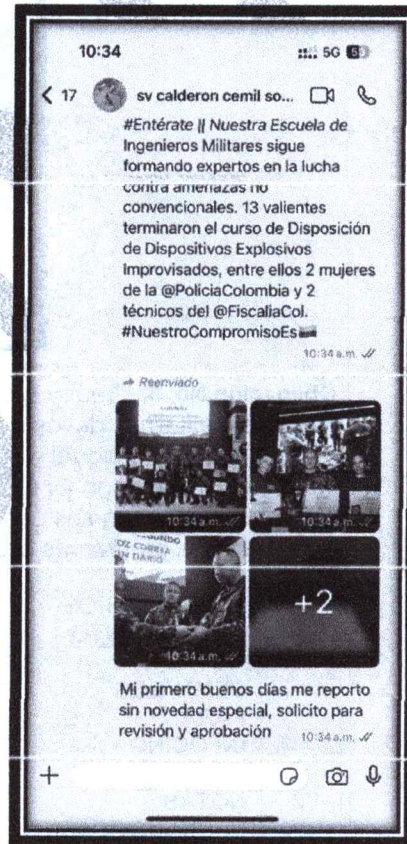
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 01 | TOMAS FOTOGRAFICAS | | MOSAICO GRADOS EDUCACION SUPERIOR |



Obligación No. 4: Verificar, organizar, actualizar y realizar publicación diaria de la ESING como arma de ingenieros e institución de educación superior en la página web www.esing.mil.co como lo son los boletines de prensa, noticias, línea de mando, alimentación con fotos, videos, información, entre otros, que sea requerida de acuerdo a las actividades por la dirección ESING, educación superior, casa museo

caldas, SERCA, SEMEI y SEMOR que se efectúan dentro y fuera de la escuela como lo son ferias académicas, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, entre otros.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---------------------------------------|------------------|---|
| 01 | ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB ESING | | INFORMACIÓN DE CDA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LA ESING |
| 02 | BOLETINES DE PRENSA Y FICHAS GRAFICAS | | INFORMACION DE TODAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESING |



Obligación No. 5: Crear y establecer contactos a nivel institucional con entidades internas y externas de los medios de comunicación tales como: radio, prensa, periódico, portal web, televisión y entre otros, permitiendo la visibilización, difusión y percepción de los proyectos que se realizan a nivel militar según sus capacidades como arma de ingenieros militares y los programas académicos de educación superior ESING.

| No | TIPO: OFICIOS | No. DE | ASUNTO: |
|----|---------------|--------|---------|
|----|---------------|--------|---------|

| | DOCUMENTO: | RADICADO: | |
|----|---|-----------|--|
| 01 | NOTAS SEMNALES PARA EL INFOCING | | NOTA PERIODISTICA SOBRE LA BIENVENIDA DE LOS NUEVOS ESTUDIANTES DE POSGRADO 2025-1 |
| 02 | NOTAS PERIODISTICAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS | | EN EJECUCIÓN |



Obligación No. 5: Crear y establecer contactos a nivel institucional con entidades internas y externas de los medios de comunicación tales como: radio, prensa, periódico, portal web, televisión y entre otros, permitiendo la visibilización, difusión y percepción de los proyectos que se realizan a nivel militar según sus capacidades como arma de ingenieros militares y los programas académicos de educación superior ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--|
| 01 | NOTAS SEMNALES PARA EL INFOCING | | NOTA PERIODISTICA SOBRE LA BIENVENIDA DE LOS NUEVOS ESTUDIANTES DE POSGRADO 2025-1 |
| 02 | NOTAS PERIODISTICAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS | | EN EJECUCIÓN |

Obligación No. 6: Coordinar, verificar, revisar, actualizar y enviar la información mensualmente y cada vez que se requiera por la ESING en la página web del CEMIL.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|---|
| 01 | NOTAS SEMNALES PARA REES SOCIALES CEMIL | | NOTA PERIODSITICA SOBRE LA ACTIVIDADES DE LA ESIN PARA REDES SOCIALES CEMIL |
| 02 | NOTAS PERIODISTICAS PARA REDES EJÉRCITO | | ENVIAR NOTAS PARA LA DIFUSIÓN EN LAS DIFERENTES REDES DE LA INSTITUCIÓN. |



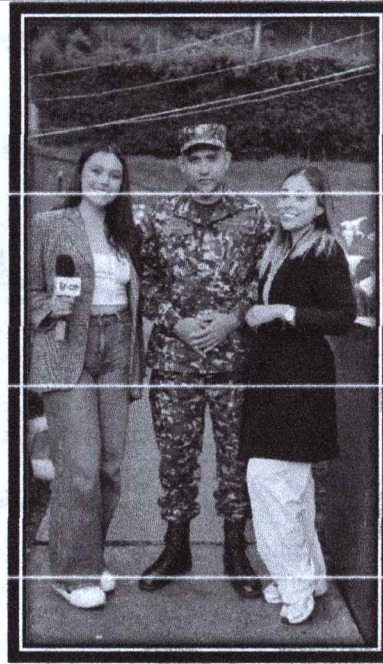
Obligación No. 7: Crear e implementar estrategias y estilos de videos innovadores, siguiendo la línea del ejército nacional para la dirección ESING, educación superior, mercadeo, bienestar universitario, egresados, casa museo caldas, SERCA, SEMEI y SEMOR que se efectúan dentro y fuera de la escuela donde permita incrementar la captación de aspirantes, estudiantes y egresados de la ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--|
| 01 | CREACIÓN DE LOS DIFERENTES VIDEOS DE LA UNIDAD | | DIFUNDIR LOS VIDEO CLIPS POR LAS DIFERENTES REDES SOCIALES |
| 02 | VIDEOS PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR ESING | | EN EJECUCIÓN |



Obligación No. 8: Tener constante comunicación con la/el periodista del CEMIL, COING, CEDOC, ejército nacional, entre otras, permitiendo alimentar diariamente y asimismo realizar una publicación de la ESING como arma de ingenieros e institución de educación superior en redes sociales como: Facebook, Instagram, Twitter, Tiktok Y Youtube suministrando el material y el texto que sea necesario, con publicaciones de las diferentes actividades requeridas por la dirección ESING, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, SERCA, SEMEI y SEMOR que se efectúan dentro y fuera de la escuela como lo son ferias académicas, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, entre otros.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|---|
| 01 | MANTENER COMUNICACIÓN CON UNIDADES DIFERENTES | | ENVIAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DE LA ESING PARA SU DISUSIÓN |
| 02 | NOTAS PERIODISTICAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS | | EN EJECUCIÓN |



Obligación No. 9: Realizar y preservar la memoria histórica de la escuela de ingenieros militares.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--------------------------|------------------|---|
| 01 | MEMEORIA HISTORICA ESING | | REALIZAR RECOPIACION DE FOTOS Y VIDEOS DE LA UNIDAD |
| | | | |

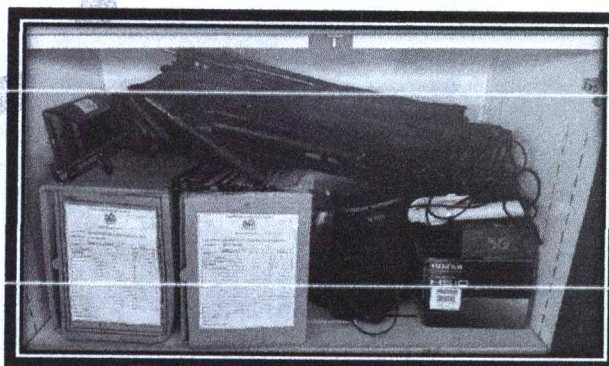
Obligación No. 10: Llevar el backup de todo el registro fotográfico, filmico, boletines de prensa, boletines gráficos y toda la información que se lleve dentro de la sección referente al cargo asignado.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--|
| 01 | BACKUP DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ESING | | ACOMPAÑAMIENTO Y CUBRIMIENTO PERIODISTICO ACA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR |
| 02 | REALIZAR BOLETINES GRAFICOS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES | | REALIZACION DE LA FICHA GRÁFICA Y REPORTAR ACTIVIDAD EN LA ESING . |



Obligación No. 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.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|---|
| 01 | EQUIPOS EN MANEJO DEL PROFESIONAL ENCARGADO | | TOMA DE LOS EQUIPOS PARA EL CUBRIMIENTO Y DESARROLLO D ECADA UNA DE LAS ACTIVIDADES |



Obligación No. 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.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--------------------------|------------------|---|
| 01 | AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS | | DILIGENCIAMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL ESTUDIO DE |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--------------------------|
| | PARA LA CONTRATACIÓN | | SEGURIDAD POR LA UNIDAD. |
| | | | |

Obligación No. 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.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------|
| 01 | CUMPLIMIENTO DE LO ACORDADO EN LA CONTRTACION | | EN EJECUCIÓN |

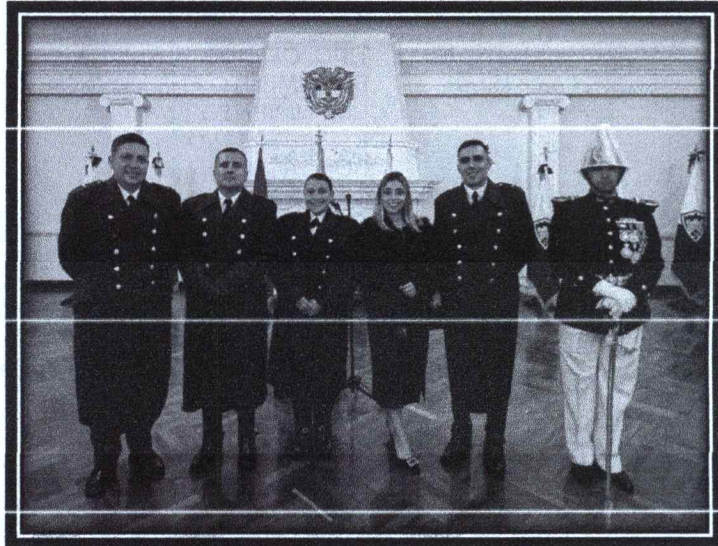
Obligación No. 14: Realizar la edición de los videos que sean requeridos por parte de la dirección de la ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO. | No. DE RADICADO. | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--|
| 01 | REALIZACIÓN D ELOS VIDEOS INSTITUCIONAL ES | | CUMPLIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CON SUS VIDEOS |



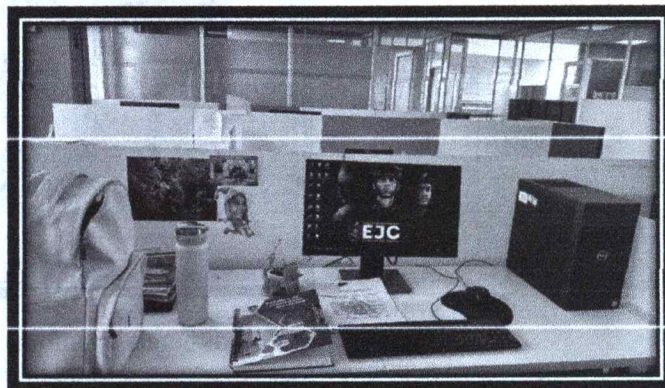
Obligación No. 15: Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--|
| 01 | CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS | | CCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO POR LA UNIDAD EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES |



Obligación No. 16: Responder por el puesto de trabajo, material y dispositivos tecnológicos asignados de la ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------|
| 01 | RESPONDER POR MI PUESTO DE TRABAJO ASIGNADO | | EM EJECUCIÓN |



Obligación No. 17: Realizar cuñas radiales de apertura, cierre, promoción e inscripciones de los programas de educación superior, invitación a

seminarios, noche de museos, congresos, diplomados y demás eventos que sea importantes y permitan elevar la imagen institucional ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|---|
| 01 | VIISTA EMISORASS PARA DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADEMICA 2025 | | ACOMPANAMIENTO A LAS EMISORAS Y CUBRIMIEMNT0 PERIODISTICO |
| 02 | NOTAS PERIODISTICAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS | | EN EJECUCIÓN |

Obligación No. 18: Apoyar y asistir en la toma de registro fotográfico y filmico para el proceso de condiciones institucionales y registro calificado de educación superior.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--------------|
| 01 | ASISTENCIA A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EDUCACIÓN SUPERIOR | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 19: Mantener contacto, apoyo con el área de mercadeo, educación superior para todo lo relacionado con la oferta académica.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------|
| 01 | ACOMPANAMIEN TO A LA DEPENDENCIA DE MARKETING | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 20: Crear y mantener las estadísticas por mes de lo realizado dentro de su cargo.

| No | TIPO. OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO. |
|----|---------------------------------------|------------------|--------------|
| 01 | ESTADISTICAS 2025 EN COMUNICACION AES | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 21: Elaborar el plan y cronograma (anual, mensual y semanal) para las actividades de difusión de las actividades de la ESING en redes sociales, página web y demás medios de difusión de la información.

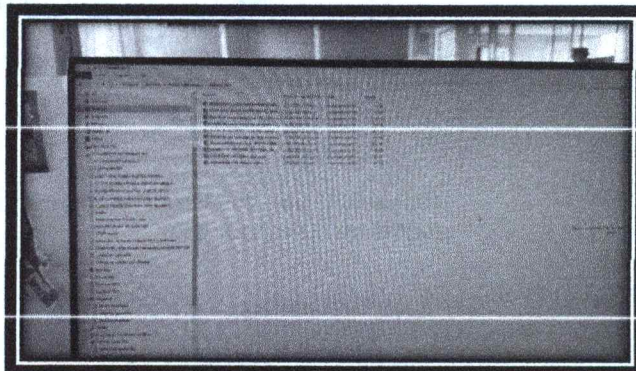
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---------------------------------------|------------------|--|
| 01 | ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | CUMPLIENT DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD |
| | | | |

Obligación No. 22: Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--------------|
| 01 | CUMPLIMIENTO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 23: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------------------------------|
| 01 | CUMPLIMIENTO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA | | ENTREGA AL ARCHIVO DE MI DEPENDENCIA |
| | | | |



Obligación No. 24: Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de la ESING.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--|
| 01 | ASISTENCIA A LAS DIFERENTES REUNIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN | | CUMPLIENTO CON CADA REUNIÓN PROGRAMADA |
| | | | |



Obligación No. 25: Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--------------|
| 01 | CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II MENSUAL POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 26: . Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------|
| 01 | ENTREGA D E INFORMACION A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 27: El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|---|------------------|--------------|
| 01 | EN CUMPLIMIENTO CON ESTABLECIDO ANTERIORMENTE | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 28: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--------------|
| 01 | DESARROLLAR DEMAS FUNCIONES QUE REQUIERA LA UNIDAD | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |

Obligación No. 29: el contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|----|--|------------------|--------------|
| 01 | DESARROLLAR DEMAS FUNCIONES QUE REQUIERA LA UNIDAD | | EN EJECUCIÓN |
| | | | |


Obligación No. 30: desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

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

| | | | |
|-----------------|---|--|--------------|
| | 01 DESARROLLAR DEMÁS FUNCIONES QUE REQUIERA LA UNIDAD | | EN EJECUCIÓN |
| 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

FIRMA


ORIANA MARCELA SILVA DIAZ
 CC 1.064.118.038 - JAGUA DE IBIRICO, CESAR

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