



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ D.C, OCTUBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 087 – 2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: 600 - 47 – 994000074924 – Modificadorio No.1 Anexo 1. Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 DE FEBRERO DE 2025 – Modificadorio No. 1. Aprobado por: Aprobado por: CR Hernán Mauricio Acevedo Ramírez ordenador del gasto – CENAC – EDUCACIÓN.
4. CRP	No. CRP 11125 - (Valor inicial) Modificadorio No. 1: No registra en SECOP II Fecha expedición: No. CRP 13/02/2025 CDP 15/01/2025 CRP 11125 CDP 5125 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-02-02-02-008-005 Servicios de soporte Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32.000.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$12.000.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrea Carolina Moreno Ortega Identificación: 1001171205 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 4b No 35a 84 conjunto residencial Mazzaro torre 4 apartamento 1405 Teléfono de contacto: 3167527950 E-mail de contacto: acaromoren0601@hotmail.com
7. SUPERVISOR	MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO OFICIAL DECANO ESING Supervisor Contrato No. 087 CENACEDUCACIÓN -2025 Resolución de nombramiento No 088 fechada el 03 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA Y ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y MERCADEO PARA LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Asistir a eventos internos y externos dentro y fuera de la ciudad de bogotá, organizados por la esing (ferias académicas y universitarias, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, noche

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC6310-7-6

de museos, legado caldas, entre otros.

2. Establecer comunicación con entidades e instituciones públicas y privadas que permitan promover el reconocimiento de la escuela por medio de los diferentes eventos.
3. Difundir la oferta académica de los programas de educación superior, inscripciones y todo aquello que ofrece la esing, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
4. Desarrollar estrategias que permitan resolver inquietudes de la comunidad académica, brindando información de los programas académicos, procesos de admisión, fechas de inscripción, costos, requisitos, pagos y todo lo relacionado a educación superior por medio presencial, correo electrónico, teléfono y todos los canales digitales habilitados por la esing, mediante recomendaciones y asesorías recibidas por parte de los directores de los programas de educación superior.
5. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo para promover la visibilidad de los programas de educación superior de la esing.
6. Realizar el registro del personal de asistentes a los eventos de forma física y digital, manteniendo el contacto con estos.
7. Apoyar los eventos organizados o dirigidos por la casa museo caldas y teniendo en cuenta la temática de la actividad, publicitar la oferta académica de la escuela de ingenieros en sus diferentes programas académicos.
8. Apoyar el plan estratégico de mercadeo y promoción presentado por la casa museo caldas de la esing, en cuya programación se considere preciso la promoción de los programas académicos de la esing.
9. Apoyar la organización y coordinación de las actividades programadas y ordenadas por la sección de acción integral de la esing.
10. Dar continuidad al plan de trabajo anual presentado a la subdirección de la esing al inicio del año.
11. Cumplir, mantener y responder en orden toda la documentación física y digital de acuerdo con la ley general de archivos 594 de 2000, artículo 15 y artículo 16.
12. Responder por el puesto de trabajo y/o material asignado de la esing.
13. Recepcionar las solicitudes e inconformidades (pqrs) que se puedan presentar a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos en el área de mercadeo, darles trámite y dirigirlas al área competente de jurídica.
14. Atender las llamadas diarias a la escuela de ingenieros militares, referentes a temas de los programas académicos, elaborando mensualmente el informe con estadísticas de las llamadas realizadas, recibidas, devueltas y no contestadas, con datos verídicos.
15. Asistencia a las diferentes reuniones o eventos, según solicitud de cada área o dependencia dentro y fuera de la esing.
16. Mensualmente revisar y solicitar al personal responsable del diseño creativo y visual para web y materiales impresos (pagina, banners, brochures, etc...), la actualización de la información correspondiente a los programas académicos de educación superior publicados dentro de la página web www.esing.edu.co y demás recursos publicitarios ordenados por la dirección de la escuela de ingenieros militares.
17. Revisar, recopilar y elevar las inquietudes de la comunidad académica dirigiéndolas a los directores de las diferentes dependencias según sea el caso y presentar las posibles recomendaciones resultantes.
18. Entregar informes mensuales con el cumplimiento de actividades.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.
23. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.
24. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.
25. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato

devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

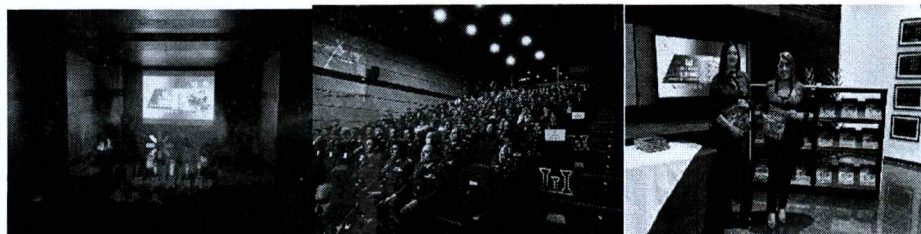
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 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. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca Correo electrónico de la unidad cenacedu@buzonejercito.mil.co Página 4 de 17 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. 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. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de

las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Obligación No 1. Asistir a eventos internos y externos dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, organizados por la ESING (ferias académicas y universitarias, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, noche de museos, legado caldas, entre otros.

Anexo 1. Participación en evento 01 de octubre de 2025 Lanzamiento revista Avante



Anexo 2. Participación en evento 02 de octubre, ceremonia militar y inauguración del monumento.



10. DOCUMENTOS
SOPORTAN
CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

Anexo 3. Participación en evento 03 de octubre de 2025, cierre de actividades, y grabación de entrevistas con fines de divulgaciones de los programas.



Anexo 4. Apoyo en congreso Maestria – Ministerio de Ambiente



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

Anexo 5. Feria universitaria en INVIAS y toma de contacto para reunión con fines de convenio



Obligación No 2. Establecer comunicación con entidades e instituciones públicas y privadas que permitan promover el reconocimiento de la escuela por medio de los diferentes eventos.

Anexo 1: Segundo acercamiento con Bomberos, con el fin de alianza interinstitucional.



Anexo 2: Acercamiento con Universidad Nacional – Recorrido Institucional y envío de acuerdo de voluntades para convenio



Anexo 3. Acercamiento con Universidad Distrital, recorrido institucional y revisión de carta de intesión.



Obligación No 3. Difundir la oferta académica de los programas de educación superior, inscripciones y todo aquello que ofrece la ESING, a través de los diferentes medios de comunicación y redes

sociales.

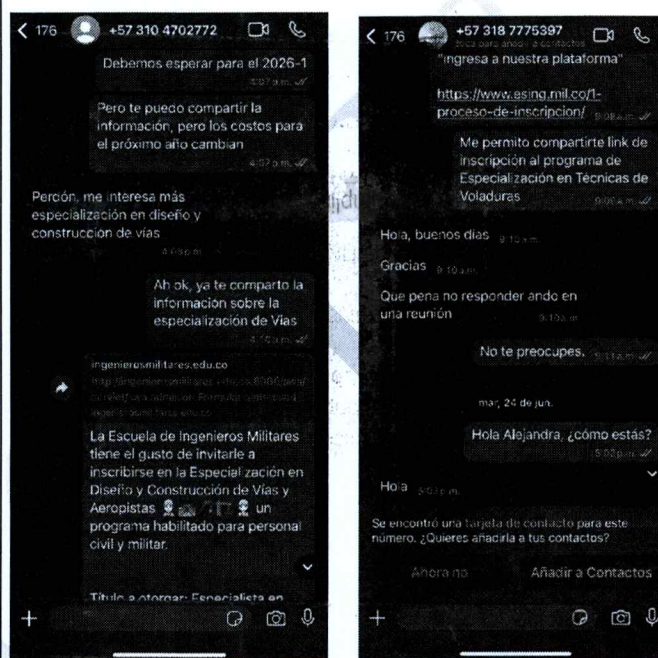
Anexo 1: Promoción de los programas a través de la emisora del EJC – visita el 23 de octubre de 2025.

Anexo 2: Participación con STAND en Expoestudiantes del 27 al 31 de octubre

Obligación No 4. Desarrollar estrategias que permitan resolver inquietudes de la comunidad académica, brindando información de los programas académicos, procesos de admisión, fechas de inscripción, costos, requisitos, pagos y todo lo relacionado a educación superior por medio presencial, correo electrónico, teléfono y todos los canales digitales habilitados por la ESING, mediante recomendaciones y asesorías recibidas por parte de los directores de los programas de educación superior.

Anexo 1:

- Chat de Whatsapp brindando información a las personas interesadas.

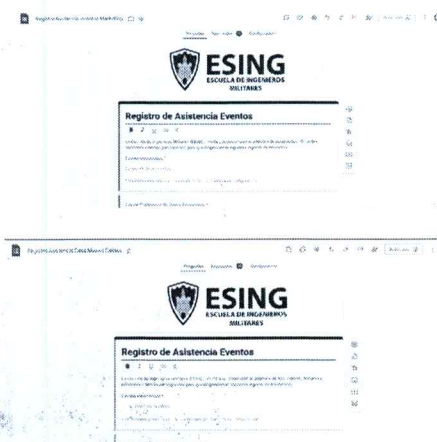


Obligación No 5. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo para promover la visibilidad de los programas de educación superior de la ESING.



Obligación No 6. Realizar el registro del personal de asistentes a los eventos de forma física y digital, manteniendo el contacto con estos.

Anexo 1: por medio de formularios se registra la participación de las personas en las diferentes reuniones realizadas desde marketing.



Obligación No 7. Apoyar los eventos organizados o dirigidos por la casa museo caldas y teniendo en cuenta la temática de la actividad, publicitar la oferta académica de la escuela de ingenieros en sus diferentes programas académicos.

Anexo 1: En curso.

Obligación No 8. Apoyar el plan estratégico de mercadeo y promoción presentado por la casa museo caldas de la ESING, en cuya programación se considere preciso la promoción de los programas académicos de la ESING.

Anexo 1. Visita estudiantes y administrativos de la Universidad Uniminuto sede Bogotá, con el fin de dar a conocer la oferta académica de la ESING a la población externa.



Obligación No 9. Apoyar la organización y coordinación de las actividades programadas y ordenadas por la sección de acción integral de la ESING.

Anexo 1. En curso

Obligación No 10. Dar continuidad al plan de trabajo anual presentado a la subdirección de la ESING al inicio del año.

En Proceso.

Obligación No 11. Cumplir, mantener y responder en orden toda la documentación física y digital de acuerdo con la ley general de archivos 594 de 2000, artículo 15 y artículo 16.

Se cumple a cabalidad.

Obligación No.12 Responder por el puesto de trabajo y/o material asignado de la ESING.

Se cumple a cabalidad.

Obligación No 13. Recepcionar las solicitudes e inconformidades (PQRS) que se puedan presentar a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos en el área de mercadeo, darles trámite y dirigirlos al área competente de jurídica.

Se cumple a cabalidad.

Obligación No 14. Atender las llamadas diarias a la escuela de ingenieros militares, referentes a temas de los programas académicos, elaborando mensualmente el informe con estadísticas de las llamadas realizadas, recibidas, devueltas y no contestadas, con datos verídicos.

Se cumple a cabalidad.

Obligación No 15. Asistencia a las diferentes reuniones o eventos, según solicitud de cada área o dependencia dentro y fuera de la ESING.

Anexo 1.



Obligación No. 16. Mensualmente revisar y solicitar al personal responsable del diseño creativo y visual para web y materiales impresos (pagina, banners, brochures, etc...), la actualización de la información correspondiente a los programas académicos de educación superior publicados dentro de la página web www.esing.edu.co y demás recursos publicitarios ordenados por la dirección de la escuela de ingenieros militares.

Anexo 1. Actualización de la pagina web, con perfiles de los directores de programa, decano y secretaria general.

Obligación No 17. Revisar, recopilar y elevar las inquietudes de la comunidad académica dirigiéndolas a los directores de las diferentes dependencias según sea el caso y presentar las posibles recomendaciones resultantes.

Se cumple a cabalidad.

Obligación No. 18. Entregar informes mensuales con el cumplimiento de actividades.

Se cumple a cabalidad.

	Obligación No. 19. 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. Obligación No. 20. 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. Obligación No 21. 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. Se cumple a cabalidad. Obligación No 22. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran. Se cumple a cabalidad. Obligación No 23 Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato. Se cumple a cabalidad. Obligación No 24. 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. Se cumple a cabalidad. Obligación No 25. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. Se cumple a cabalidad. Obligación No 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo. Se cumple a cabalidad.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA

ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA
1001171205

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