

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. 10

FECHA: NOVIEMBRE DEL 2025

Yo Andrea Carolina Moreno Ortega identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1001171205 de Bogotá

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA Y ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y MERCADEO PARA LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES del contrato No. 087 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION - 2025.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32.000.000

VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$12.000.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$44.000.000

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

Nombres y apellidos: Andrea Carolina Moreno Ortega

Identificación: 1001171205

Lugar de Residencia: Bogotá

Cuenta de Ahorros: DAVIVIENDA 488405410207

Firma y pos firma:

Andrea Moreno



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE – 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



- 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 dirigirlos 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 expoestudiantes 2025 – Corferias con el fin de promover la oferta académica.



10. DOCUMENTOS
SOPORTAN
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

QUE
EL
LAS

Anexo 2. Participación en la noche de museos



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.

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 – con el fin de la divulgación del programa de Ing Civil



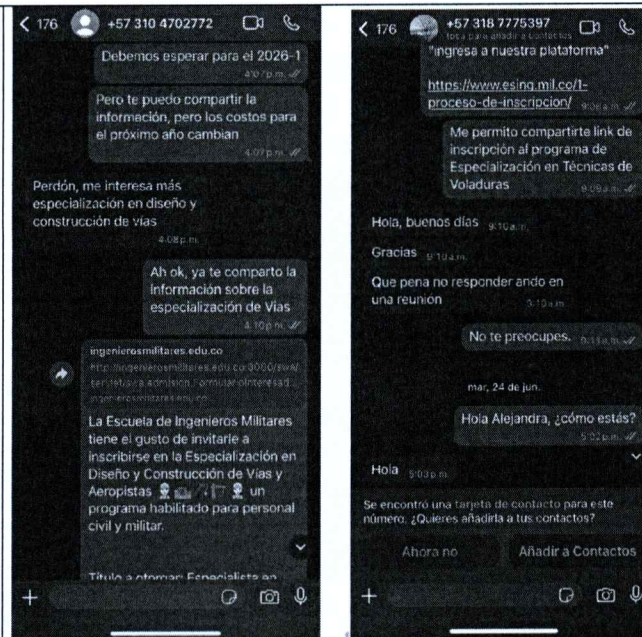
Anexo 2: Participación en la emisora de laUD de la universidad Distrital



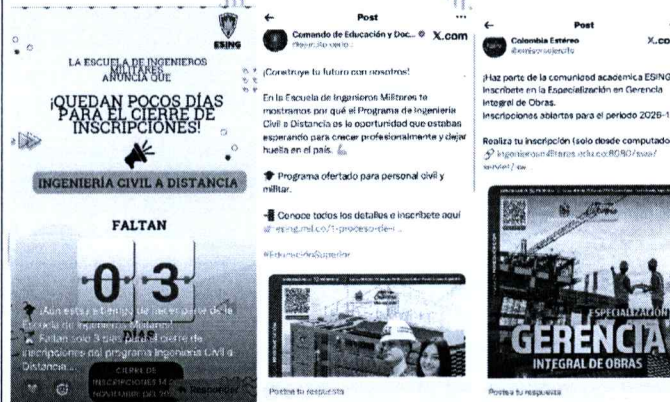
Obligación No 4. Desarrollar estrategias que permitan resolver inquietudes de la comunidad académica, brindando información de los programas académicos, procesos de admisión, fechas de inscripción, costos, requisitos, pagos y todo lo relacionado a educación superior por medio presencial, correo electrónico, 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.Brochures actualizados para casa museo



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. Participación con STAND en el Congreso VII Nacional y



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 tramite y dirigirlas 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. Participación en los IV años de la Especialización en Explosivos y Voladuras



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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>Obligación No 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p>
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<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 Noviembre 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



Bogotá D.C,NOVIEMBRE 2025

Señor Coronel
Hernán Mauricio Acevedo Ramírez
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1001171205 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **087 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA Y ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y MERCADEO PARA LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

PAGO DEL MES DE OCTUBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud -Sura	9493355771	\$200,000
Aporte Pensión: Porvenir		\$256.000
Aporte ARL: Sura		\$8.400

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

Dado en **NOVIEMBRE, 2025**

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: **PS Andrea Carolina Moreno Ortega .**
C.C. **1001171205** de Bogotá



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION	
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 1001171205		MORENO ORTEGA ANDREA CAROLINA	INDEPENDIENTE
Sucursal Principal		Direccion	
PRINCIPAL	CL 165 49 15	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	
Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
4781927		No	

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2025-10	193687815	Planilla	2025/11/05	BANCO DAVIVIENDA	5900.600
2025-10	949335771	Planilla	2025/11/18	Banco	13
Días Mora		Días Mora		Valor	
13		13		5900.600	

No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
					IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte			
Sucursal Principal (1 Afilados)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$1,600,000	\$32,000			\$1,600,000	\$8,400	\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afilados)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$1,600,000	\$32,000			\$1,600,000	\$8,400	\$0	\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afilados)					\$1,600,000	\$256,000	EP5010	30	\$1,600,000	\$200,000	CF74	30	\$1,600,000	\$32,000	1423	30	\$1,600,000	\$8,400	\$0	\$0
1	CC	1001171205		MORENO ANDREA	230301	30		\$1,600,000	\$200,000			\$1,600,000	\$32,000			\$1,600,000	\$8,400	\$0	\$0	
Total Afilados (1)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$1,600,000	\$32,000			\$1,600,000	\$8,400	\$0	\$0

Identificación		dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001171205			MORENO ORTEGA ANDREA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 165 49 15	BOGOTÁ-BOGOTÁ D. E.	47819127	No

Periodo		Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
Perseñon	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	2025/11/05	2025/11/18	2025/11/05
2025-10	2025-10	1936687815					BANCO DANVEMENDA	\$500,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$256,000	\$2,100	\$0	\$258,100
POREVEIR	230301	800,224,808	8	1	\$256,000	\$2,100	\$0	\$258,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,400	\$100	\$0	\$8,500
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,400	\$100	\$0	\$8,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$32,000	\$300	\$0	\$32,300
COMPENSAR	CCF74	860,066,942	7	1	\$32,000	\$300	\$0	\$32,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$200,000	\$1,700	\$0	\$201,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$200,000	\$1,700	\$0	\$201,700
TOTAL				1	\$496,400	\$4,200	\$0	\$500,600

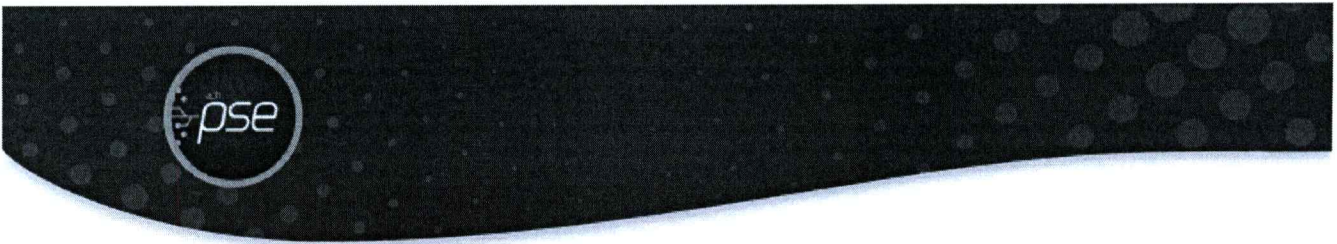


PSE - Transacción Aprobada **CUS 1936687815**

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Fecha Mar 18/11/2025 9:41 AM

Para acaromoreno601@hotmail.com <acaromoreno601@hotmail.com>



¡Hola, Andrea Moreno!

Estado de la Transacción: **Aprobada**

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 500.600

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave:
9493355771

Fecha de la transacción: 18/11/2025

CUS: 1936687815

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**Para mayor información comunícate con nosotros:**

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>**"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/quest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

Bogotá D.C,NOVIEMBRE, 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
087-2025	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR A Y ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y MERCADEO PARA LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	Ocho (8) meses Modicatorio No.1, Tres (3) meses	(\$4.000.000)	9493355771

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



Andrea Carolina Moreno Ortega

C.C. 1001171205 de Bogotá





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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL No. 10

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 2025

1. 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: acaromoreno601@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Andrea Carolina Moreno Ortega Cargo: Mercadóloga Resolución de Delegación (Número - fecha): Ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO identificado con cedula de ciudadanía No. 80.155.047 expedida en Bogotá quien ostenta el Cargo de OFICIAL DECANO ESING y/o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la Resolución de nombramiento No 088 fechada el 03 de febrero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 087-2025 Fecha de suscripción: (13/02/2025 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:600 - 47 - 994000074924 - Modificadorio No.1 Anexo 1. Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha oficio aprobación:19 FEB 2025 - Modificadorio No.1 no registra en secop II Aprobado por: CR Hernán Mauricio Acevedo Ramírez ordenador del gasto - CENAC - EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	Fecha expedición: No. CRP 13/02/2025 CDP 15/01/2025 CRP 11125 CDP 5125 - Modificadorio No.1 No registra en Secop II Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>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</p> <p>VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32.000.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$12.000.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$44.000.000</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses Modificadorio No 1 : Tres (3) meses
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	<p>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 de museos, legado caldas, entre otros.</p> <p>2. Establecer comunicación con entidades e instituciones públicas y privadas que permitan promover el reconocimiento de la escuela por medio de los diferentes eventos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo para promover la visibilidad de los programas de educación superior de la esing.</p> <p>6. Realizar el registro del personal de asistentes a los eventos de forma física y digital, manteniendo el contacto con estos.</p> <p>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.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

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



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 tramite 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 afin 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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




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: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia

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>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</p>
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>NOVIEMBRE 2025</p>
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <p>Anexo 1. Participación expoestudiantes 2025 – Corferias con el fin de promover la oferta académica.</p>  <p>Anexo 2. Participación en la noche de museos</p>



ESING

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.

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 – con el fin de la divulgación del programa de Ing Civil

PATRIA HONOR LEALTAD

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





Anexo 2: Participación en la emisora de laUD de la universidad Distrital



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.

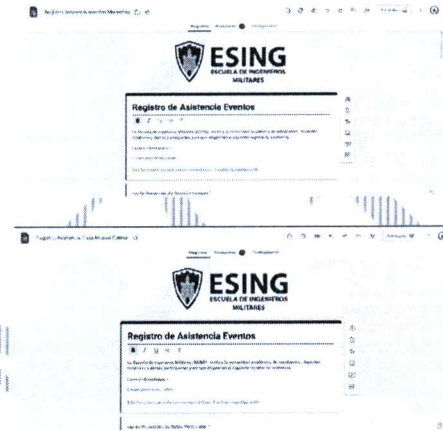
PATRIA HONOR LEALTAD

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



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. Brochures actualizados para casa museo



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. Participación con STAND en el Congreso VII Nacional y



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 tramite y dirigir las 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.

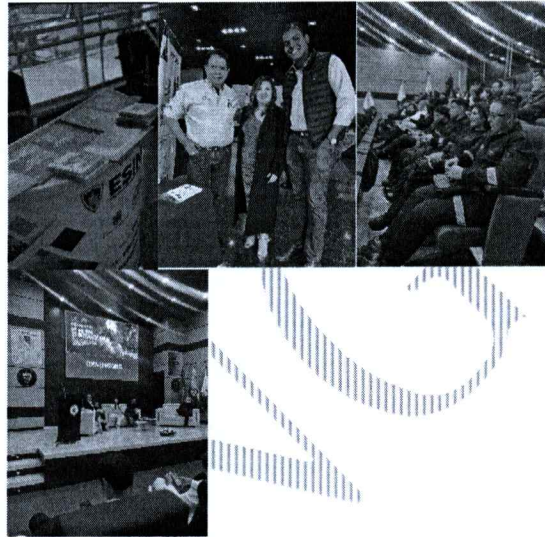
Obligación No 15. Asistencia a las diferentes reuniones o eventos, según solicitud de cada área o dependencia dentro y fuera de la ESING.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Anexo 1. Participación en los IV años de la Especialización en Explosivos y Voladuras



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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p> <p>Obligación No 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p> <p>Se cumple a cabalidad.</p>
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32.000.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$12.000.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$44.000.000</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

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



13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$256.000
	SALUD	SURA	\$200,000
	ARL	SURA	\$8.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 		
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</p> <p>PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago		
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE (\$ 4'000.000), correspondiente del mes NOVIEMBRE , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.		

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO
OFICIAL DECANO ESING
Supervisor Contrato No. 087 CENACEDUCACIÓN -2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

