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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, D.C., FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**295-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: NB-100431751 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 34726 Fecha expedición 06/02/2026 Unidas/Subunidad 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: **Fondo Interno** Recurso: **16** Valor: $54.337.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ Identificación: 1.018.430.429 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 75 # 82-49 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3135880648 E-mail de contacto: ingliliana.galvis@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Delegación: No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA INSTITUCIÓN TRAZADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2022- 2026. 2. PROPONER, ESTRUCTURAR, IMPLEMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, POSICIONAMIENTO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES, ORIENTADAS AL CRECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE

	LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DECANATURA ACADÉMICA Y EL ÁREA DE MERCADEO INSTITUCIONAL. 3. DISEÑAR LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA INCORPORACIÓN DE TENDENCIAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. 4. DIRECCIONAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y AGENCIAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. 5. DIRIGIR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO, MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. 6. REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL PROGRAMA ACADÉMICO. 7. COORDINAR EL PERSONAL DOCENTE DEL PROGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE VINCULADO A LOS PLANES DE ESTUDIO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 8. DISEÑAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL E INTERNACIONALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INTERNACIONALIZACIÓN. 9. COORDINAR EL PLAN DE ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROMOVIENDO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCENCIA, LA INVESTIGACIÓN, LA PROYECCIÓN SOCIAL Y LA INTERNACIONALIZACIÓN, EN FUNCIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO DEL PROGRAMA. 10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN INVESTIGACIÓN APLICADA Y FORMATIVA VINCULADA EN LOS PROYECTOS, SEMILLEROS Y TRABAJOS DE GRADO. 11. PROMOVER LA PRODUCCIÓN, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN SOCIAL CON DESARROLLO DE NUEVAS COMUNIDADES CIENTÍFICAS, INVESTIGATIVAS Y REDES ACADÉMICAS. 12. REALIZAR ACTIVIDADES EN PRO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NUEVE (9) CONDICIONES QUE HACEN PARTE DE LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO. 13. INICIAR CON LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO MAESTRO DEL PROGRAMA PARA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS FALENCIAS DE CADA UNA DE LAS CONDICIONES. 14. HACER SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA RENOVACIÓN DE LICENCIA DEL PROGRAMA PMI CON EL FIN DE SEGUIRLO IMPLEMENTANDO EN LA ESPECIALIZACIÓN. 15. 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.

	16. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 17. CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR ARCHIVO QUE CADA DOCUMENTO ORFEADO QUEDE DEBIDAMENTE CARGADO Y ARCHIVADO EN LA PLATAFORMA ORFEO (EN LA PLATAFORMA VIGENTE), CON EL FIN TENER AL DÍA LAS BANDEJAS DE LA PLATAFORMA. 18. 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. 19. 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. 20.ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUP DE LA INSTRUCCIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWER POINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO. 21. 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. 22.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 a la 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 la 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 pública 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

	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. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

	PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Contribuir al cumplimiento de las metas de la institución trazadas en el plan de desarrollo 2022- 2026. **Desarrollo de Entrevistas**

Se realizaron entrevistas a 15 aspirantes y/o estudiantes con el propósito de identificar perfiles, necesidades académicas y orientación vocacional, contribuyendo a la adecuada vinculación institucional y permanencia estudiantil.

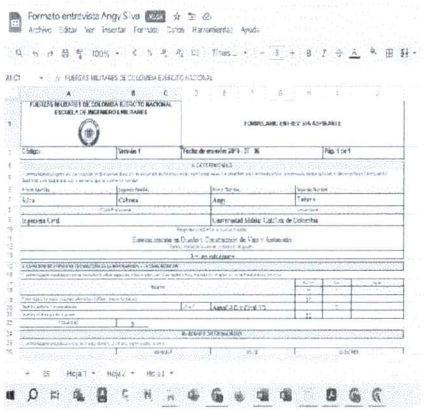
FELICIDADES A LOS NUEVOS ESTUDIANTES

ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS - ADMITIDOS 2026-I

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. CEDULA
1	IBAÑEZ LOPEZ JORGE ESTEBAN	1003967784
2	RODRIGUEZ CORTES JULIAN ERNESTO	1022401788
3	RAMIREZ CORREDOR MARIA PAULA	1098798954
4	SILVA CABRERA ANGY TATIANA	1018502237
5	MEJIA BERMEO BEIMAR ANDRES	1003839520
6	TELLEZ LOSADA LAURA MARCELA	1075317200
7	MORENO BAREÑO DIEGO ALEXANDER	1099342182
8	VELANDIA MESA ESTÍVEN EDUARDO	1052379763
9	GUTIÉRREZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	1079534041
10	DELGADILLO RICO OSCAR ESTEBAN	1016067116
11	GONZÁLEZ JIMÉNEZ JUAN PABLO	1070014622
12	TORDECILLA CARDENAS DIEGO ANDRES	1007425004
13	DIAZ MANRIQUE LINA MARIA	1120382017
14	TOVAR TOVAR DARWIN ANDRÉS	1006068802
15	VARGAS ROJAS LAURA XIMENA	1003804193

Los aspirantes que no fueron aceptados para este periodo están invitados a completar el proceso para el periodo 2026-II.

Lo anterior se firma a los ocho (8) días del mes de febrero de 2026, en la

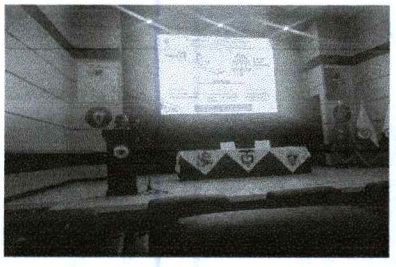


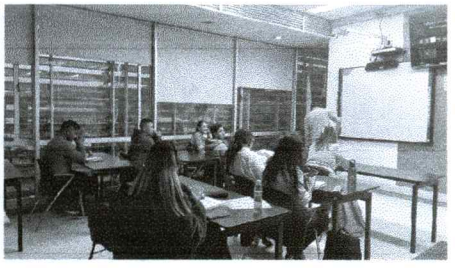
Inducción Estudiante 2026

Se desarrolló jornada de inducción dirigida a estudiantes nuevos, brindando información clave sobre normativa institucional, procesos académicos, bienestar universitario y servicios de apoyo.

Temáticas abordadas:

- Misión, visión y valores institucionales.
- Reglamento estudiantil.
- Plataforma académica y procesos administrativos.
- Servicios de bienestar y acompañamiento psicosocial.
- Ruta de permanencia y éxito académico.





Inducción Docente:

Se desarrolló proceso de inducción dirigido a docentes nuevos vinculados, orientado a fortalecer la calidad académica y alineación con los lineamientos institucionales.

Temáticas abordadas:

- Lineamientos pedagógicos institucionales.
- Modelo educativo.

- Uso de plataformas académicas.
- Sistema de evaluación.
- Procesos administrativos y normativos.



Obligación No. 12: Realizar actividades en pro del cumplimiento de las nueve (9) condiciones que hacen parte de la renovación del registro calificado.

Como parte del proceso de seguimiento y aseguramiento de la calidad académica, se realizó la revisión documental del programa con base en los lineamientos establecidos por el componente de calidad institucional. Esta actividad tuvo como objetivo verificar la existencia, pertinencia, actualización y organización de los documentos requeridos para la evaluación del programa académico, atendiendo a los criterios establecidos en las 9 condiciones de calidad.

La revisión incluyó la verificación de los siguientes documentos:

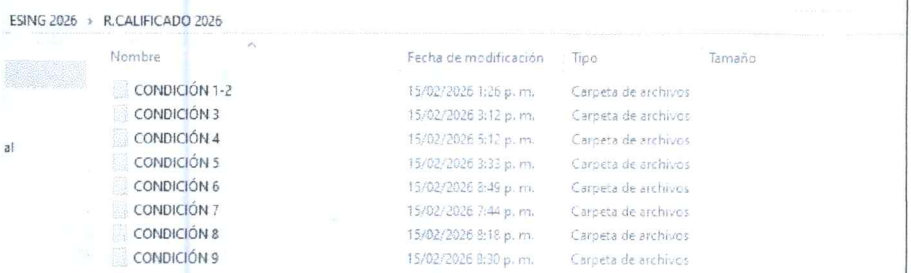
- Documento maestro del programa, el cual contempla las 9 condiciones de calidad con sus respectivas evidencias actualizadas.
- Acuerdo de creación del programa.
- Resolución inicial de aprobación del Registro Calificado y las resoluciones correspondientes a los procesos de renovación.
- PEP (Proyecto Educativo del Programa) debidamente actualizado.
- Syllabus de los cursos, revisados en cuanto a formato, contenido e información vigente.
- Plan de estudios vigente.
- Matriz de profesores, con información correspondiente a los últimos cinco (5) años o desde la última renovación del Registro Calificado.
- Matriz de egresados, con la misma temporalidad mencionada anteriormente. Consolidado de trabajos de grado u otras opciones de grado ofertadas por semestre. Convenios vigentes y aplicables al programa académico.
- Documentos rectores institucionales pertinentes al programa.

Toda la documentación fue organizada en una carpeta general identificada con el nombre del programa, la cual contiene subcarpetas internas clasificadas por tipo de documento según los ítems anteriores. Esta organización facilita la consulta, análisis y posterior uso de la información en los procesos de autoevaluación, renovación de

registros calificados y acreditación de alta calidad.

Esta actividad fue realizada en articulación con el comité de calidad del programa, en coordinación con las unidades académicas y administrativas involucradas, garantizando la integridad y veracidad de la información recopilada.

Como resultado de la revisión, el área de calidad deja como compromiso que el programa solicite a la Decanatura la descarga completa de la información del Registro Calificado en el sistema SACES, ya que se evidenció falta de información clave que debe estar soportada documentalmente para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.



Posterior a la revisión técnica y metodológica realizada por el Departamento de Calidad de la Escuela, se llevó a cabo la sustentación formal de la revista académica, así como la verificación del cumplimiento de los criterios relacionados con la asignación de horas cátedra y las condiciones de calidad exigidas por la normatividad vigente. Este proceso se desarrolló en concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019, normativa expedida por el Ministerio de Educación Nacional que reglamenta el registro calificado de programas académicos en Colombia y define las condiciones de calidad que deben cumplir las instituciones de educación superior.

El Decreto 1330 de 2019 establece parámetros especificos en aspectos tales como: justificación del programa, contenidos curriculares, organización de actividades académicas, investigación, innovación, proyección social, cualificación del cuerpo docente, medios educativos, infraestructura física y tecnológica, y mecanismos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad. En este sentido, la revisión efectuada permitió evidenciar la coherencia entre la producción académica representada en la revista, la asignación académica docente (horas cátedra) y el fortalecimiento de los procesos misionales de docencia, investigación y extensión, garantizando el cumplimiento de los estándares exigidos por la normativa.

Una vez consolidada la documentación soporte y verificada la trazabilidad de los criterios de calidad, la revista fue presentada ante el CEMIL para su respectiva sustentación y validación institucional, como parte del proceso de aseguramiento interno de la calidad y mejora continua. Esta presentación permitió socializar los avances, resultados e impactos académicos, evidenciando el aporte de la publicación al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de las metas estratégicas establecidas.

Obligación 16. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros

	militares.   
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, **LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ** y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN–**ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** 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 febrero de 2026.

FIRMA
LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ
Contratista