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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., MARZO 2026

1. No. DEL CONTRATO	298-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **600-47-994000079206** Entidad que expide la póliza: **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 35126 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-02-02-02-09-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: **Fondo Interno** Recurso: **16** Valor: $$43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YURYMARCELA TORRES RUIZ Identificación: 1012338630 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 70 # 91 A 96-BOGOTA Teléfono de contacto: **3006003131** E-mail de contacto: Marcelatr2312@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de nombramiento No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA DECANATURA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. apoyar integralmente y de manera permanente la gestión administrativa de la decanatura, ejecutando, coordinando y haciendo seguimiento a las actividades administrativas,

	académicas y operativas de los diferentes procesos de la educación superior. 2.Elaborar informes técnicos y de actividades, actas, memorandos y documentos institucionales requeridos por la decanatura. 3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc. 4. Formular e implementar un sistema de control para el cumplimiento de metas de la institución de educación superior, cronogramas académicos e indicadores de gestión. 5. Realizar seguimiento semanal e informar oportunamente a la decanatura la organización y cumplimiento de las diferentes actividades académicas, de investigación, bienestar, egresados, internacionalización, docentes, inicio y fin de periodo académico, laboratorios, exámenes entre otros según lineamientos e institucionales. 6. consolidar, verificar y realizar seguimiento mensual al estado de los trámites de registro calificado, renovación, acreditación y autoevaluación de programas académicos ante el ministerio de educación. 7. Gestionar la agenda diaria del decano(a) y coordinar reuniones, comités, eventos, visitas de pares académicos y actividades institucionales. 8. articular la comunicación entre la decanatura y dependencias como secretaría académica, bienestar, planeación, talento humano, investigación y dirección financiera entre otras. 9. Gestionar solicitudes, reclamos, trámites académicos y Seguimiento a casos especiales de estudiantes e informar y apoyar oportunamente a la decanatura, garantizando respuestas oportunas y ajustadas a la normativa institucional. 10. orientar a docentes y estudiantes sobre procesos académicos, calendarios, normatividad interna y procedimientos de la facultad. 11. administrar, organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la decanatura, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente del ejército nacional y la ley nacional de archivo. 12. Elaborar y consolidar bases de datos relacionadas con carga académica, matrícula, homologación, validación, proyectos, personal docente, procesos misionales etc. 13. Presentar semestralmente un informe gerencial que evidencie los resultados y su análisis en concordancia con las

	exigencias de las condiciones institucionales, lo cual permita la toma de decisiones en la decanatura. 14. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior. 15. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas. 16. realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa. 17. coordinar con las diferentes dependencia de la institución la elaboración y entrega oportuna de los diferentes plazos y requerimientos solicitados por el mando superior, referentes a la IES. 18. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad. 19. Realizar un informe trimestral de avance de metas planteadas por la decanatura, según las actividades y responsabilidades asignadas a los programas de educación superior. 20. Apoyar a la decanatura en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela. 21. Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo de la decanatura. 22. Preparar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional. 23. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas. 24. Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución. 25. Formular, ajustar y proponer el presupuesto anual de educación superior, con base en proyecciones de matrícula, indicadores académicos y necesidades operativas de los 07 programas de educación superior y presentarlo a los directivos en los tiempos establecidos para la planeación de cada vigencia. 26. Realizar informe estadístico de seguimiento trimestral de los

	indicadores del plan de desarrollo institucional, según los reportes y soportes presentados por los programas y las dependencias que intervienen en el proceso de educación superior. 27. Participar activamente en la actualización de lineamientos y normatividad de la escuela de ingenieros militares. 28. Realizar seguimiento a los indicadores y metas establecidas en los diferentes planes establecidos por la escuela de ingenieros militares, así como del ejército nacional aplicables a la ies con todo lo referente a convenios y sector externo entregando al área de calidad académica y control interno de la esing, los respectivos soportes y evidencias. 29. Administrar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con la vinculación, escalafón, especialidad, número de horas catedra asignadas y todo lo relacionado a los docentes de los diferentes de educación superior. 30. 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. 31. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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.

	37. 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.

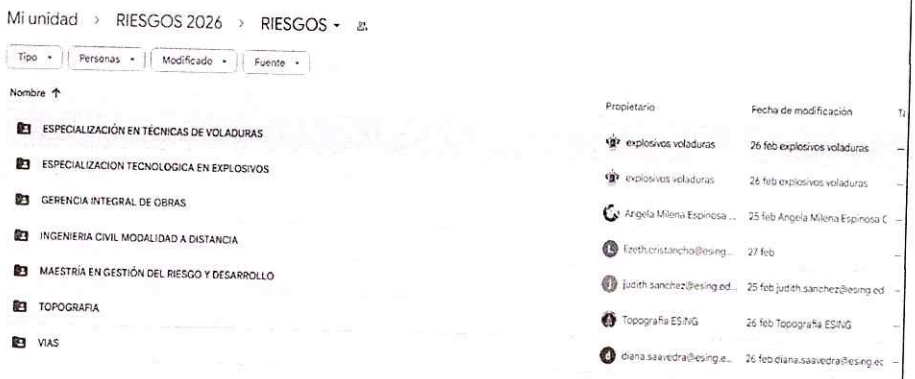
	14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar integralmente y de manera permanente la gestión administrativa de la decanatura, ejecutando, coordinando y haciendo seguimiento a las actividades administrativas, académicas y operativas de los diferentes procesos de la educación superior. - Esta actividad se realiza diariamente enviando los diferentes comunicados de manera, digital, físico o magnética según la necesidad. 2. Elaborar informes técnicos y de actividades, actas, memorandos y documentos institucionales requeridos por la decanatura. Se llevo a cabo la elaboración de documentos: Notificación pre Visita área de calidad para los procesos de Educación superior, seguimiento para las condiciones institucionales en alta acreditación  3. Apoyar en la gestión de proyectos a cargo de educación superior de la institución, recopilando datos, revisando literatura y normatividad o asistiendo en la preparación de informes, actas, planillas, ayudas, piezas gráficas, etc. Se realiza la actualización y cargue de los datos de los programas académicos para CEMIL –CEDOC, se participa en la reunión convocada por CEMIL para la validación de las nuevas indicaciones de Riesgos.



4. Formular e implementar un sistema de control para el cumplimiento de metas de la institución de educación superior, cronogramas académicos e indicadores de gestión.

Se tiene establecido llevar el control mensual el cual es soportado por el envió de los Riesgos mensuales, el cual se envía mensualmente para este periodo será comprendido para el 25 de marzo



5. Realizar seguimiento semanal e informar oportunamente a la decanatura la organización y cumplimiento de las diferentes actividades académicas, de investigación, bienestar, egresados, internacionalización, docentes, inicio y fin de periodo académico, laboratorios, exámenes entre otros según lineamientos e institucionales.

- Esta actividad es realizada a través de las diferentes situaciones establecidas, para el mes en curso se realizaron las notificaciones relacionadas así:

- Reunión actualización Biblioteca
- Visita de congreso Internacional
- Reunión internacionalización – Convenios
- Participación en Emisora, etc.

Las cuales fueron notificadas de manera verbal y por los correos institucionales.

6. consolidar, verificar y realizar seguimiento mensual al estado de los trámites de registro calificado, renovación, acreditación y autoevaluación de programas académicos ante el ministerio de Educación.

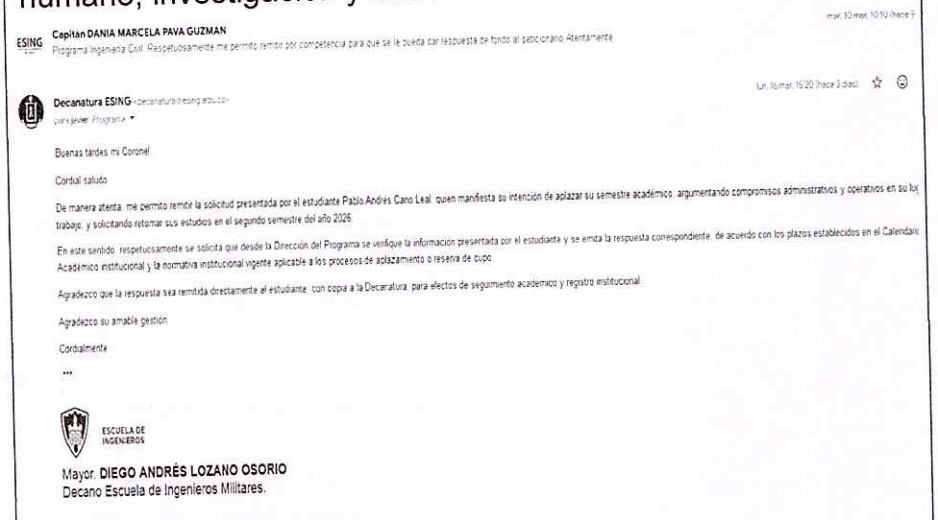
Este seguimiento se realiza mediante el seguimiento del documento enviado por la dependencia académica.

7. Gestionar la agenda diaria del decano(a) y coordinar reuniones, comités, eventos, visitas de pares académicos y actividades institucionales.

Se notifica mediante la reunion al finalizar las actividades diarias y de planeacion semanal.

Consejo de facultad : 19 de marzo 15 Horas
Consejo Acdemico: 25 de Marzo
Reunion Explosivos y Volax : 25 de marzo de 2026
Reunios Area de Bienestar: 18 de marzo 17:30 Horas

8. articular la comunicación entre la decanatura y dependencias como secretaría académica, bienestar, planeación, talento humano, investigación y dirección financiera entre otras.



mar, 10 mar, 10:10 (hace 9

ESING **Capitan DANIA MARCELA PAVA GUZMAN**
Programa Ingeniería Civil. Respetuosamente me permito remitir por competencia para que se le pueda dar respuesta de fondo al peticionario Atentamente

lun, 16 mar, 15:20 (hace 3 días)

Decanatura ESING <decanatura@esing.edu.co>
para javier, Programa

Buenas tardes mi Coronel

Cordial saludo

De manera atenta, me permito remitir la solicitud presentada por el estudiante Pablo Andrés Cano Leal, quien manifiesta su intención de aplazar su semestre académico, argumentando compromisos administrativos y operativos en su lug trabajo, y solicitando retomar sus estudios en el segundo semestre del año 2026.

En este sentido, respetuosamente se solicita que desde la Dirección del Programa se verifique la información presentada por el estudiante y se emita la respuesta correspondiente, de acuerdo con los plazos establecidos en el Calendario Académico institucional y la normativa institucional vigente aplicable a los procesos de aplazamiento o reserva de cupo.

Agradezco que la respuesta sea remitida directamente al estudiante, con copia a la Decanatura, para efectos de seguimiento académico y registro institucional.

Agradezco su amable gestión.

Cordialmente

ESCUELA DE INGENIEROS

Mayor. **DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO**
Decano Escuela de Ingenieros Militares.

9. Gestionar solicitudes, reclamos, trámites académicos y Seguimiento a casos especiales de estudiantes e informar y apoyar oportunamente a la decanatura, garantizando respuestas oportunas y ajustadas a la normativa institucional.

Se realiza por medio de los correos electrónicos, entrega de requerimientos al área jurídica y estar pendiente del cumplimiento del mismo.

Respetado
Dra. Paula Murcia
Asesora Jurídica EDUSUP

Recibe un cordial saludo.

De manera atenta me permito poner en conocimiento el derecho de petición presentado por el señor Roldan Marcos Andres. Así mismo, informó que, de acuerdo con el reporte de la plataforma institucional SWA, el solicitante registra con estado INACTIVO (se anexa reporte SWA).

De igual manera, remito la proyección de respuesta para su revisión, asesoría y las orientaciones que considere pertinentes.

Agradezco su apoyo y gestión ante esta solicitud.

Respetuosamente,

---------- Forwarded message ---------
De: MARCOS ANDRES ROLDAN <marcos.roldan@esing.edu.co>
Date: sab, 14 mar 2026 a las 20:49
Subject: apoyo economico
To: Becas y Apoyos Económicos Esing <becas.apoyoseconomicos@esing.edu.co>

MARCOS ANDRES ROLDAN
CC 80116649
ID 0120202061
INGENIERIA CIVIL A DISTANCIA

10. orientar a docentes y estudiantes sobre procesos académicos, calendarios, normatividad interna y procedimientos de la facultad.

Se presta el debido acompañamiento de acuerdo a las solicitudes presenciales y de los solicitudes de los correos institucionales.

REINTEGRO External Recibidos ×

ALVARO JAVIER MORENO PERDOMO
BUENAS NOCHES. ENVIO LA CARTE DE REINTREGO PARA PODER CONTINUAR MIS ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD

Decanatura ESING
Buenas tardes mi Coronel Cordial saludo. De manera atenta, me permito remitir la solicitud presentada por el estudiante Álvaro Javier Moreno Perdomo, quien man

Programa Ing Civil
para mi

Buenos dias My Lozano

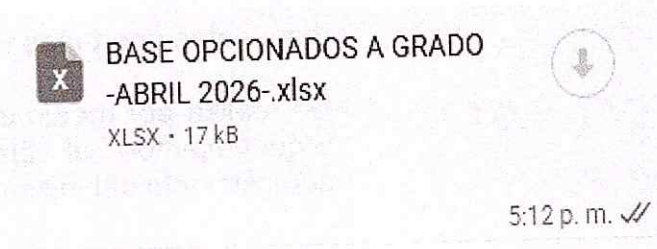
De acuerdo a su solicitud la indicamos que le dimos respuesta al estudiante el dia 12 de marzo. reenvio respuesta que se le dio al estudiante para su conocimiento

Agradecemos la atención prestada y quedamos al tanto de cualquier inquietud o comentario

Cordialmente,

TC (RA) Javier Plutarco Castañeda Torres
Director Programa de Ingeniería Civil Distancia
Escuela de Ingenieros Militares

---------- Forwarded message ---------
De: **Programa Ing Civil** <ingenieriacivil@esing.edu.co>

	- Adicionalmente con el informe de opcionados a grado emitido a secretaria general con oficio y base de datos  11. administrar, organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la decanatura, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente del ejército nacional y la ley Nacional de archivo. - La documentación que se contempla desde el área de decanatura costa de actas de consejo de facultad, de las dependencias, las cuales son de uso consultivo. 12. Elaborar y consolidar bases de datos relacionadas con carga académica, matrícula, homologación, validación, proyectos,personal docente, procesos misionales etc. -Las bases de datos se encuentran relacionadas con la información de CEMIL, Actualización de datos semanales, información general programas educación superior de acuerdo a solicitud.

1. Plazo semanal- ESING 9-14 Marzo
BASE DE DATOS PERSONAL ING CIVIL 2026-1
BASE DOCENTES
CLASES VIRTUALES 6Y 7-
CLASES VIRTUALES 6Y 7-
DOCENTES 2026 INFORMACIÓN EDU SUP
DOCENTES 2026
DOCENTES INVESTIGACION
ENTERADO PROCESO DE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2026(4)
ENTERADO PROCESO DE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2026--
ENTERADO PROCESO DE AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EDU SUP
FORMATO EDUCACION SUPERIOR -2026
OFERTA ACADEMICA EDUSUP

13. Presentar semestralmente un informe gerencial que evidencie los resultados y su análisis en concordancia con las exigencias de las condiciones institucionales, lo cual permita la toma de decisiones en la decanatura.

- Este seguimiento se realiza semestralmente, bajo el cumplimiento de los plazos requeridos.

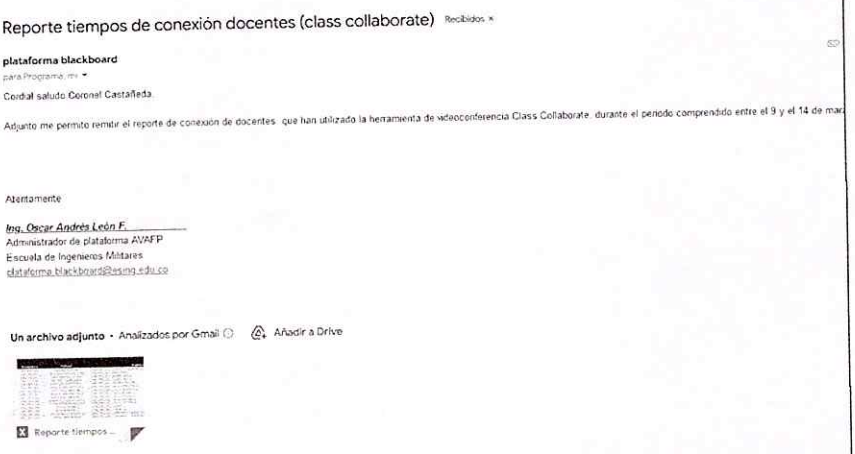
14. Colaborar desde la planeación, ejecución y evaluación en la Organización de eventos académicos, administrativos o sociales, según las necesidades de la institución de educación superior.

- Se llevo a cabo la participación de la reunión con el área de capacitación Biblioteca ESING, con la finalidad de dar a conocer las alianzas y convenios a nivel de bibliotecas y el uso para el personal.



15. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

- Se valida la entrega del reporte semanal de la conectividad de los docentes del programa Ingenieria Civil a Distancia


Reporte tiempos de conexión docentes (class collaborate) Recibidos ×

plataforma blackboard
para Programa, mi

Cordial saludo Coronel Castañeda.

Adjunto me permito remitir el reporte de conexión de docentes que han utilizado la herramienta de videoconferencia Class Collaborate, durante el periodo comprendido entre el 9 y el 14 de mar

Atentamente

Ing. Oscar Andrés León F.
Administrador de plataforma AVAFP
Escuela de Ingenieros Militares
plataforma.blackboard@esing.edu.co

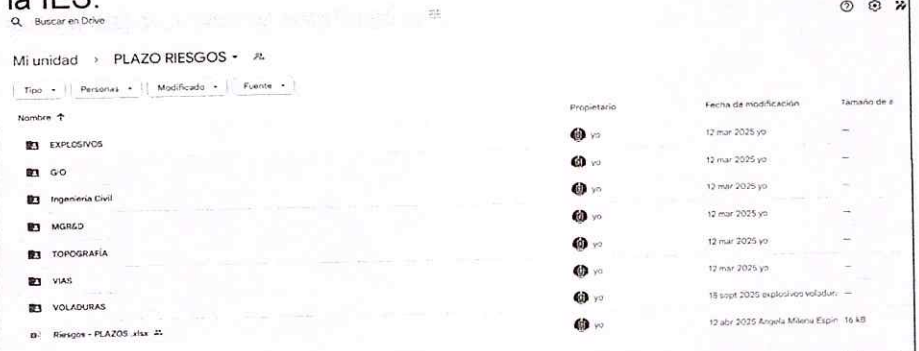
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Reporte tiempos ...

16. realizar la gestión de equipos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del programa.

- Se realiza bajo requerimiento de cada una de las dependencias.

17. coordinar con las diferentes dependencia de la institución la elaboración y entrega oportuna de los diferentes plazos y requerimientos solicitados por el mando superior, referentes a la IES.


Buscar en Drive

Mi unidad › PLAZO RIESGOS

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a
EXPLOSIVOS	yo	12 mar 2025 yo	—
G/O	yo	12 mar 2025 yo	—
Ingenieria Civil	yo	12 mar 2025 yo	—
MGR&D	yo	12 mar 2025 yo	—
TOPOGRAFÍA	yo	12 mar 2025 yo	—
VIAS	yo	12 mar 2025 yo	—
VOLADURAS	yo	18 sept 2025 explosivos voladur	—
Riesgos - PLAZOS .xlsx	yo	12 abr 2025 Angela Milena Espin	16 kB

18. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad.

Se valida por medio de la información mediante el uso de las aulas académicas y espacios académicos.

19. Realizar un informe trimestral de avance de metas planteadas por la decanatura, según las actividades y responsabilidades asignadas a los programas de educación superior.

    Esta actividad se encuentra en proceso, ya que se encuentra trabajando con el área de calidad académica, en la revisión y seguimiento de los documentos necesarios para la acreditación en alta calidad.

20. Apoyar a la decanatura en la planificación y organización de materiales y actividades, adaptándolos a las necesidades de la escuela.

- Se tiene establecido la presentacion de Acompañamiento por parte de CEMIL para el 25 de marzo.
- Seguimiento a la reunion con el area de Internacionalizacion y Egresados.

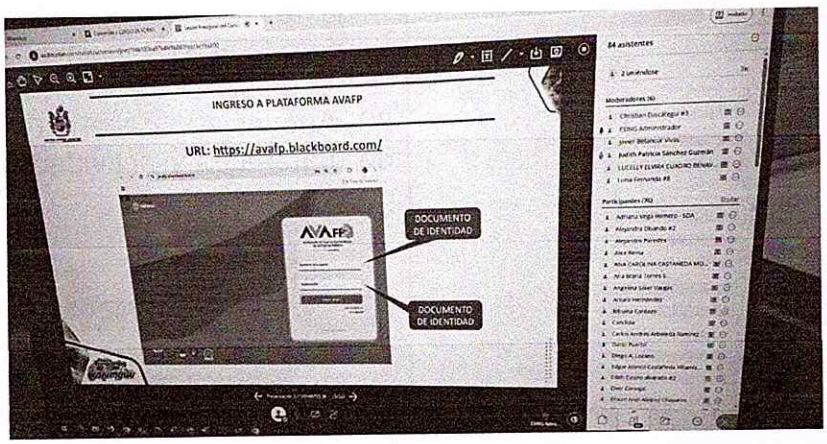
- Acompañamiento de la visita de la U distrital con la finalidad de la ejecucion de convenio.





21. Reservar espacios físicos, preparar materiales, y asegurar la logística de las reuniones y eventos internos y externos a cargo de la decanatura.

    Se realizo el apoyo para la apertura del curso Maestria en Gestion del Riesgo y Desarrollo, el cual fue realizdo de manera virtual.



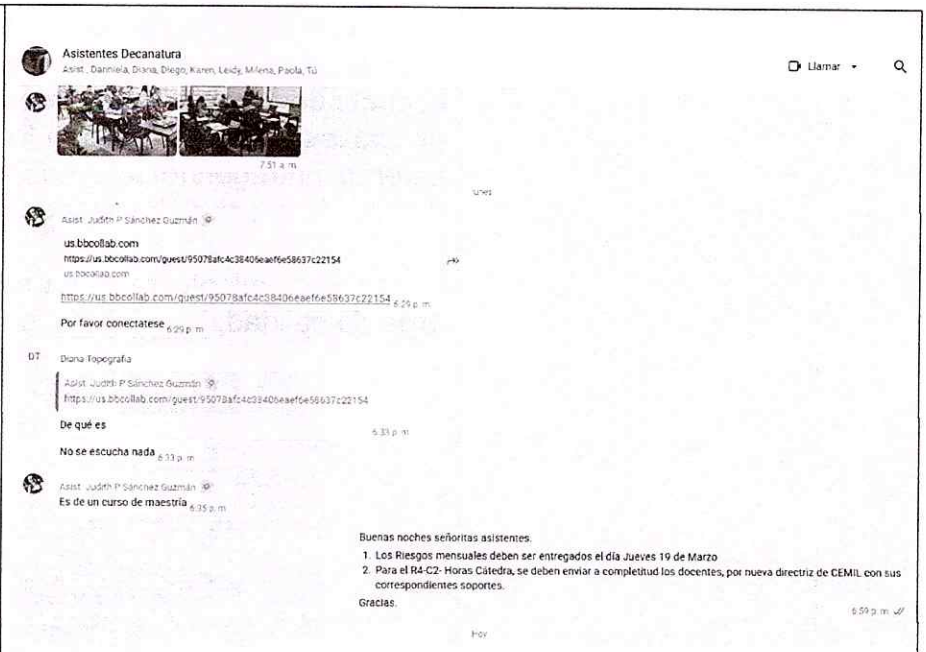
22. Preparar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

- Esta actividad se encuentra en desarrollo con el área de calidad.

23. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas.

-Esta actividad se realiza continuamente.

24. Facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución.



25. Formular, ajustar y proponer el presupuesto anual de educación superior, con base en proyecciones de matrícula, indicadores académicos y necesidades operativas de los 07 programas de educación superior y presentarlo a los directivos en los tiempos establecidos para la planeación de cada vigencia.

    - Esta actividad se realiza al finalizar los periodos académicos y bajo el requerimiento del mismo.

26. Realizar informe estadístico de seguimiento trimestral de los indicadores del plan de desarrollo institucional, según los reportes y soportes presentados por los programas y las dependencias que intervienen en el proceso de educación superior.

- Esta Información, se encuentra en el proceso de validación con cada uno de los programas académicos, por lo cual se realiza el acompañamiento con el área de Calidad académica.

27. Participar activamente en la actualización de lineamientos y normatividad de la escuela de ingenieros militares.

- Esta actividad se encuentra en proceso de validación con el área jurídica.

28. Realizar seguimiento a los indicadores y metas establecidas en los diferentes planes establecidos por la escuela de ingenieros militares, así como del ejército nacional aplicables a la ies con todo lo referente a convenios y sector externo entregando al área de calidad académica y control interno de la esing, los respectivos soportes y evidencias.

- Este seguimiento se desarrolla con el acompañamiento del área de calidad, bajo las necesidades y requerimientos.



PÚBLICA RESERVADA

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

Radicado No. 20267440000248531: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESING-29.25

Bogotá D.C., 10 de febrero de 2026

Señor
GUSTAVO ADOLFO PAVA BUSCH
Alcalde Municipal de Montenegro
Montenegro, Quindío

Asunto: Invitación institucional y exploración de alianza interinstitucional

Con toda Atención, me permito extenderle una cordial invitación para que nos honre con su visita a nuestras instalaciones, en la fecha que considere conveniente, con el propósito de sostener un espacio de diálogo y acercamiento institucional.

El objetivo de este encuentro es revisar la viabilidad de establecer una alianza interinstitucional entre la Alcaldía Municipal de Montenegro y la Escuela de Ingenieros Militares, orientada a generar beneficios académicos, formativos y sociales para la población del municipio, especialmente mediante el acceso a nuestros programas de pregrado y posgrado, así como a otras iniciativas de formación, capacitación y proyección social. Esta articulación estratégica entre ambas partes permitiría fortalecer el desarrollo del talento humano, contribuir al progreso regional y ampliar las oportunidades educativas para la comunidad, en concordancia con los planes de desarrollo territorial y los objetivos misionales de ambas entidades.

Agradeceremos de antemano la atención prestada a la presente invitación y quedamos atentos a su amable confirmación, así como a la disponibilidad de fecha y hora que mejor se ajusten a su agenda.

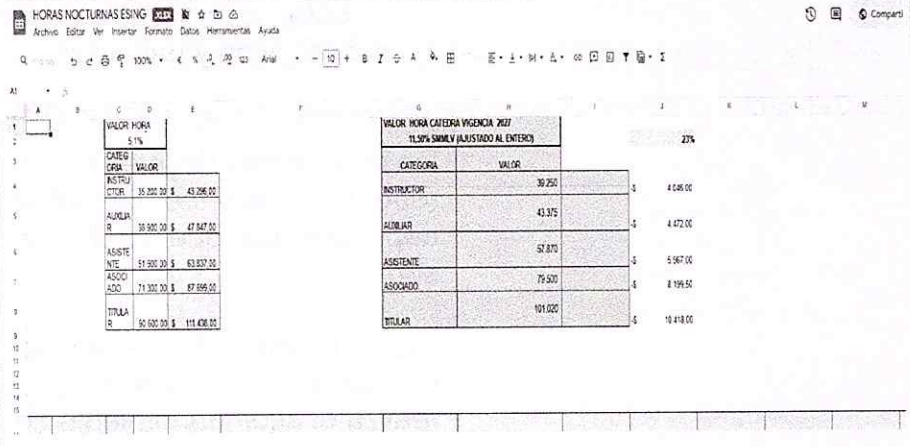
Respetuosamente,

Teniente Coronel LUIS ALBERTO REALES TRIANA
Director Escuela de Ingenieros Militares

Carrera 46 No 20A-29 Cantón Centro
directorescueladeingenieros@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

29. Administrar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con la vinculación, escalafón, especialidad, número de horas catedra asignadas y todo lo relacionado a los docentes de los diferentes de educación superior.



HORAS NOCTURNAS ESING

VALOR HORA 5.1%			
CATEGORIA	VALOR		
INSTRUCTOR	35.800,00	$	43.296,00
AUXILIAR	39.900,00	$	47.847,00
ASISTENTE	51.900,00	$	63.837,00
ASOCIADO	71.300,00	$	87.699,00
TITULAR	90.600,00	$	111.438,00

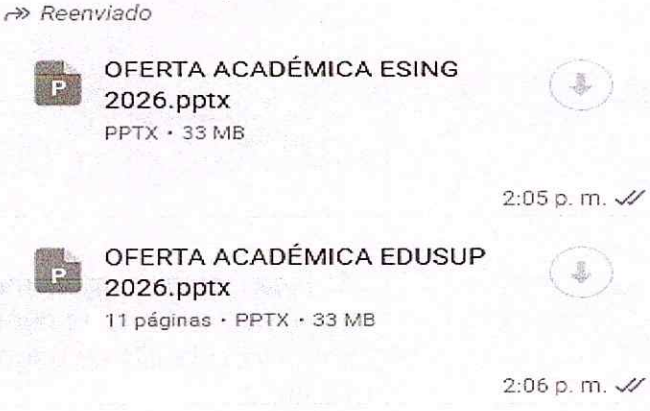
VALOR HORA CATEDRA VIGENCIA 2027 11,50% SMMLV (AJUSTADO AL ENTERO)			23%
CATEGORIA	VALOR		
INSTRUCTOR	39.250	$	4.045,00
AUXILIAR	43.375	$	4.472,00
ASISTENTE	57.870	$	5.967,00
ASOCIADO	79.500	$	8.199,50
TITULAR	101.020	$	10.418,00

30. 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.

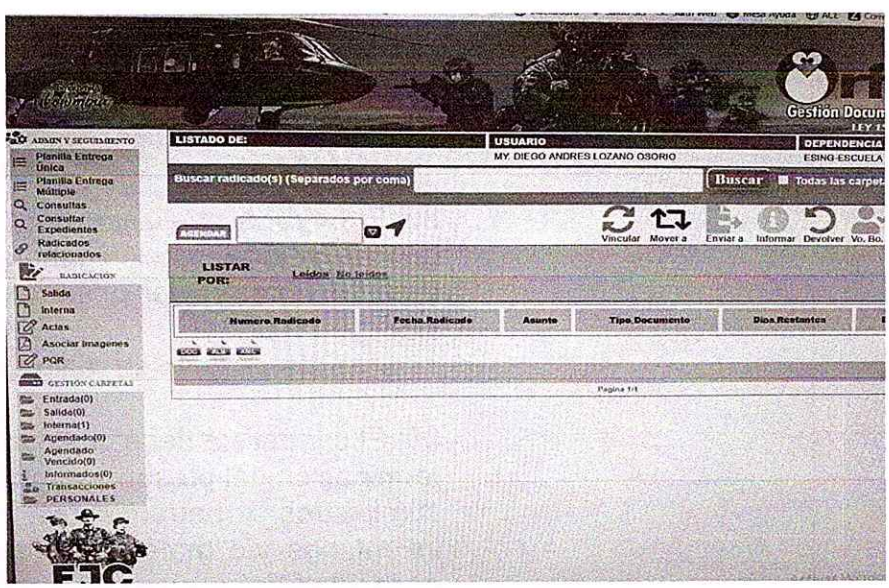
- Esta actividad no se desarrolló en el mes.

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

- Se realiza los diferentes acompañamientos a los que se requiere al Decano académico, para este mes se envía por orden del Director de la escuela de ingenieros militares la presentación de la oferta académica de educación superior.



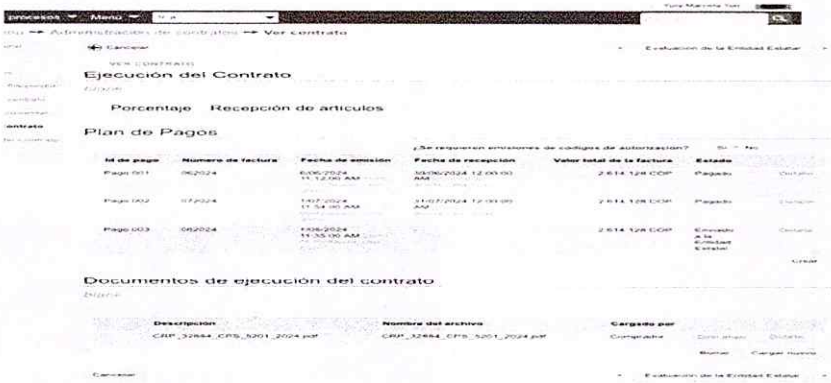
32. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo (en la plataforma vigente), con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.



33. 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.

ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD	16/03/2026 7:54 p....	Carpeta de archivos
CALENDARIOS 2026	11/02/2026 4:07 p....	Carpeta de archivos
Cobro Marcela	16/03/2026 1:33 p....	Carpeta de archivos
CONEXION ING. CIVIL	12/03/2026 4:29 p....	Carpeta de archivos
DOC MY. LOZANO	16/03/2026 7:50 p....	Carpeta de archivos
DOC. MARCELA	02/02/2026 4:31 p....	Carpeta de archivos
Documentos del Convenio Marco	23/01/2026 10:53 a...	Carpeta de archivos
FORMATOS	05/03/2026 7:10 p....	Carpeta de archivos
GRADOS	16/03/2026 7:08 p....	Carpeta de archivos
INVENTARIOS	16/02/2026 3:07 p....	Carpeta de archivos
NOTAS	11/02/2026 9:26 a....	Carpeta de archivos
OFICIOS	16/03/2026 8:21 p....	Carpeta de archivos
PAPI	26/02/2026 5:18 p....	Carpeta de archivos
PLAZOS	16/03/2026 7:10 p....	Carpeta de archivos
PRESENTACION CONSEJO	16/03/2026 7:50 p....	Carpeta de archivos
REPORTE SEMANAL	12/03/2026 6:23 p....	Carpeta de archivos
RIESGOS	18/03/2026 2:17 p....	Carpeta de archivos
RIESGOS EDU SUP	16/03/2026 7:40 p....	Carpeta de archivos
VARIOS	16/03/2026 7:54 p....	Carpeta de archivos

34. 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.



35. 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.

- Este proceso se realiza al finalizar el contrato.

36. 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.

	- Esta actividad se realiza a la finalización de los contratos. 37. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo. - Validación de los documentos solicitados por los programas para gestión de trámites directamente necesarios para el cumplimiento de los calendarios académicos. - Elaboración de Oficios requeridos para la Escuela de Ingenieros Militar de modo comunicativo, solicitudes y respuesta de los trámites de las diferentes entidades y personas. - Confirmación de la elaboración de los informes de los documentos mensuales de los inventarios establecidos para la educación superior asignados para la decanatura al área de S4. - Validación de los cargues correspondientes a la plataforma SECOP del personal administrativo bajo supervisión de contrato. - Participar en las actividades y reuniones requeridas por parte de los programas, investigación, internacionalización, egresados, calidad. - Elaboración de actas con relación a los inventarios correspondiente a Educación Superior.
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, **YURY MARCELA RTORRES RUIZ** 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 marzo de 2026.

FIRMA
YURY MARCELA TORRES RUIZ
Contratista