Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ D.C, MARZO 2026

1. No. DEL CONTRATO	291-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 560-47-994000197654-0 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 32126 Fecha expedición: 6/02/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor: $28.861.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN JULIETTE CABRERA RICO Identificación: 1.117.506.658 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 12 # 4 A – 02. CASA 13. FLORENCIA. Teléfono de contacto: 3186911751 E-mail de contacto: karenjcabrera@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: SUBDIRECTOR ESING Resolución de Nombramiento: 00000360 del 23 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EGRESADOS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Redacción y revisión de los contratos internacionales, asegurando que cumplan con las leyes de diferentes países y con los acuerdos comerciales internacionales gestionando las metas del plan de desarrollo de la ESING en materia de relacionamiento nacional e internacional de los programas de educación superior y militar de la ESING. 2. Ejecutar la política de internacionalización de educación superior. 3. Elaborar los procedimientos para los servicios y sub áreas de internacionalización de la ESING. 4. Gestionar los acercamientos académicos y financieros para la movilidad de entrada y salida en los programas académicos de educación superior. 5. Establecer los contactos con las instituciones de convenio nacional e internacional para la internacionalización del currículo de internacionalización de la investigación y la proyección social. 6. Gestionar convenios y actividades de internacionalización con dirige. 7. Construir y medir los indicadores de internacionalización de la escuela en procura del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo institucional y el plan de mejoramiento

	8. Diagnosticar los procesos y procedimiento de internacionalización y de egresados en la ESING. 9. Actualizar las políticas según el ámbito jurídico de internacionalización de la ESING y su articulación con el reglamento Estudiantil y reglamento de opciones de grado. 10. Actualizar jurídicamente las políticas de seguimiento a egresados el directorio por programas y los eventos anuales de egresados articulados con el área de bienestar. 11. Revisar jurídicamente el alcance de los convenios vigentes y agenciar las acciones para movilidad de entrada y salida de estudiantes y como parte de la internacionalización. 12. Articular jurídicamente con los directores de programas académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales con los convenios existentes y de acuerdo a la directiva de los cursos. 13. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos en materia de egresados y de internacionalización con el fin de priorizar las acciones para el cumplimiento de los mismos en el marco de la renovación de registros calificados y aportar a los documentos correspondientes. 14. Realizar reuniones semanales o quincenales para organización de eventos de movilidades con estudiantes. 15. Generar las herramientas publicitarias correspondientes al proceso de internacionalización a fin de motivar la participación de los estamentos. 16. Presentar al consejo académico un plan de acción anual de manera independiente para los procesos de internacionalización y de egresados. 17. Generar las proyecciones de internacionalización y egresados para los próximos 7 años. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Liderar y ejecutar los eventos anuales de egresados e internacionalización de acuerdo a los recursos asignados por el comando superior. 20. Revisar la información de paz y salvos por todo concepto para cumplimiento requisitos de grado y aplicar las encuestas para alimentar el sistema ole con su respectivo informe. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: *(Ejecutar la política de internacionalización de educación superior.)*

Obligación No. 3: *(Elaborar los procedimientos para los servicios y sub áreas de internacionalización de la esing.)*

Obligación No. 4: *(Gestionar los acercamientos académicos y financieros para la movilidad de entrada y salida en los programas académicos de educación superior.)*

Obligación No. 5: *(Establecer los contactos con las instituciones de convenio nacional e internacional para la internacionalización del currículo de internacionalización de la investigación y la proyección social.)*

Obligación No. 6: *(Gestionar convenios y actividades de internacionalización con dirige.)*

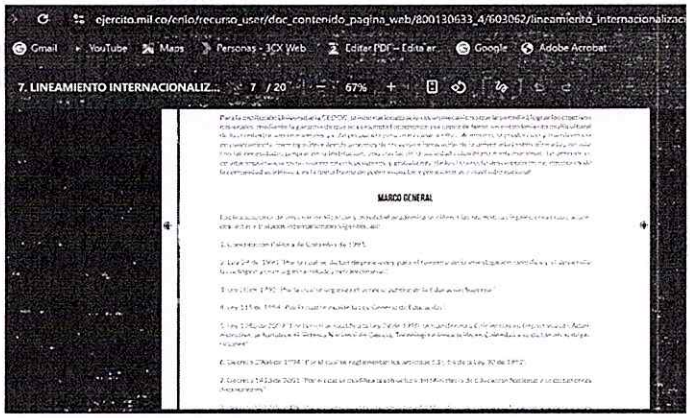
Para las obligaciones 2, 3, 4, 5 y 6, se desarrollaron las actividades tendientes a lograr encuentro con la delegación del Ejército Francés, en procura de fortalecer los lazos de cooperación académica y promover la movilidad académica internacional, donde se diseñó un itinerario orientado a consolidar las actividades propias de la cooperación y movilidad internacional, permitiendo visibilizar las capacidades académicas investigativas, permitiendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Obligación No. 15: *(Realizar reuniones semanales o quincenales para organización de eventos de movilidades con estudiantes.)*

En las diversas reuniones y conforme a los análisis de los lineamientos para el efecto, se lograron coordinar las actividades enunciadas en el cumplimiento de las actividades obligacionales 19 también.

Anexo: Evidencia de análisis de Lineamiento de Internacionalización.



Obligación No. 19: *(Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.)*

Diversas reuniones con el Subdirector de la ESING.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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.)*

<table>
<tr><td></td><td>Se realizó el cargue mensual en la plataforma secop ii del informe de gestión, la cuenta de cobro y planilla de pago.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de Actividades</td><td>NO APLICA</td><td>Se realizó el cargue mensual en la plataforma secop ii del informe de gestión, la cuenta de cobro y planilla de pago del mes de febrero.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de marzo de 2026

FIRMA

KAREN JULIETTE CABRERA RICO
Contratista