



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

PUBLICA

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ D.C, MAYO – 2026

1. No. DEL CONTRATO	286-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero del 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 560-47-994000197692 Entidad que expide la póliza: <u>Aseguradora Solidaria de Colombia</u> Fecha oficio aprobación: 04 de febrero del 2026 Aprobado por: <u>CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN</u>
4. CRP	No 31226 Fecha expedición 06 de febrero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC 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: \$59.771.250
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52518730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 Bogotá Teléfono de contacto: 310 8040754 E-mail de contacto: <u>paolacris0412@gmail.com</u>
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lozano Osorio Diego Andrés Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Nombramiento: <u>360 del 23 DE ENERO DEL 2026</u>
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior y secretaría general de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaría general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. 2. Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.



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



SC5310-7-6

PUBLICA

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados. 4. Liderar la organización y ejecución de las jornadas de socialización e implementación de las nuevas disposiciones educativas del MEN y directivas de la fuerza. 5. Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces. 6. Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. 7. Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. 8. Liderar la preparación y ejecución del protocolo de alistamiento (logístico y documental) de la ESING para las visitas de pares académicos del MEN. 9. Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores. 10. Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad. 11. Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados. 12. Liderar la identificación de necesidades y la coordinación de expertos para impartir sesiones de capacitación a directivos y profesores. 13. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de calidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Garantizar la custodia y estricta confidencialidad de la información y documentación institucional a la que tenga acceso. 15. Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control. 16. Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica. 17. 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. 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. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación,
--	---



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



SC6310-7-6

	<p>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>24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 extensiva 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.
--	---



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



SC6310-7-6

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 confidencialidad 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: 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



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



SC6310-7-6

	<p>misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Apartir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. <p>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.</p> <p>Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.</p> <p>Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.</p> <p>Obligación No. 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.</p>

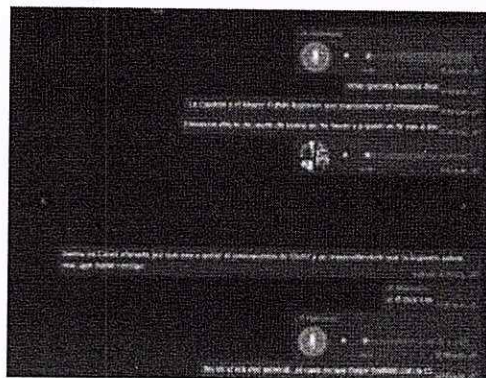


Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Seguimiento al tema de OVAS



Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Elaboración y revisión y aporte plan de choque GIO



VERSION DEFINITIVA PLAN DE TRANSICIÓN DE GIO 2020-2026.docx

DOCX - 848 kB

Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.



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



SC6310-7-6

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Comité de reintegros ingeniería Civil



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

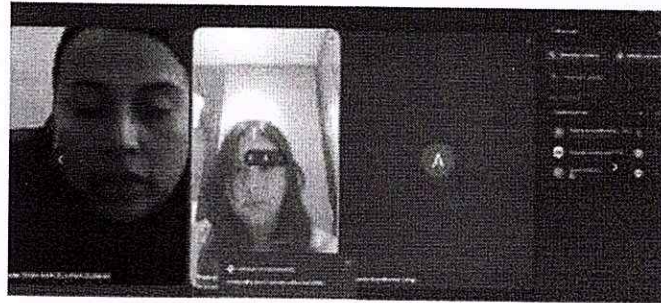
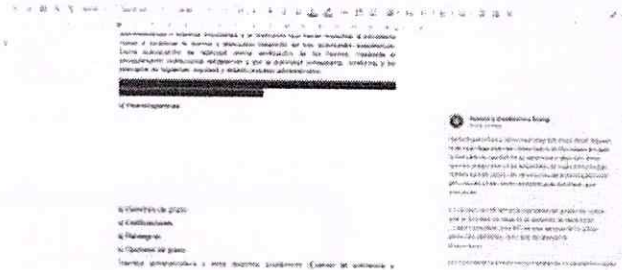
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión reglamento estudiantil artículos 19 a 38



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



SC6310-7-6



Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión aplicación plan de choque de maestría (pago de 3 créditos)



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



SC6310-7-6

Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión temas reglamento estudiantil



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.



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

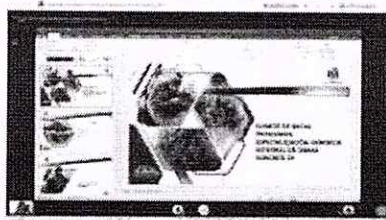


SC6310-7-6

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Comité de becas GIO



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaría general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Revisión línea de tiempo acreditación



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



SC6310-7-6



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Trabajo reglamento estudiantil



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



SC6310-7-6

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión resolución de graduandos

LA LEY 19 DE 1982 por la cual se delega al Gobierno Autónomo de la Secretaría de Gobierno, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

LA LEY 19 DE 1982 por la cual se delega al Gobierno Autónomo de la Secretaría de Gobierno, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

LA LEY 19 DE 1982 por la cual se delega al Gobierno Autónomo de la Secretaría de Gobierno, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Señor Jefe de la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Señor Jefe de la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Señor Jefe de la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Señor Jefe de la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

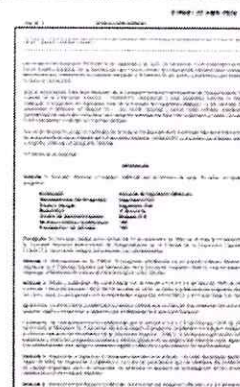
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Señor Jefe de la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio de Educación y la Policía Nacional, las facultades de otorgar el aval para el ingreso de extranjeros al país, en los casos de excepción, de conformidad con la Ley 19 de 1982.

Obligación No. 17 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Renovación del Registro Calificado de Ingeniería Civil





Obligación No. 5 Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Consulta al CNA sobre apreciación de condiciones Iniciales



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 17 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión de procedimiento coterminales



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



SC6310-7-6

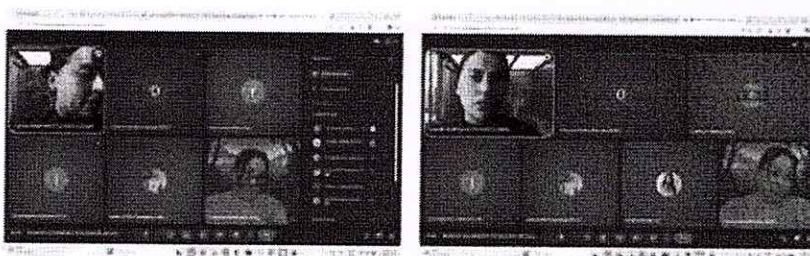


Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión análisis solicitud de tutela caso de ingeniería civil para seminario de profundización como modalidad de grado



Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

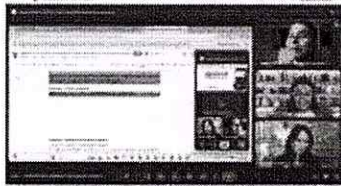


Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Reunión para reconstrucción reglamento estudiantil



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

Obligación No. 7 Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

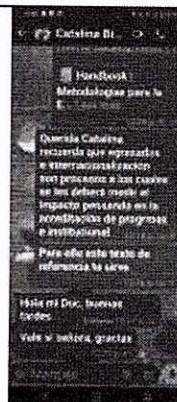
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Orientaciones para medición de impactos de egresados e internacionalización



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



SC6310-7-6



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

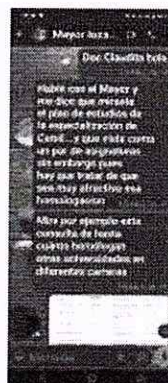
Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 17 Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, y a sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión	NO APLICA	Fortalecimiento de estrategias admisión maestría



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



SC6310-7-6

	<p>Obligación No. 21 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> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>Documento</td> <td>NO APLICA</td> <td>Cargue informe al secop</td> </tr> </table> <div data-bbox="717 559 1287 772"> </div>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Documento	NO APLICA	Cargue informe al secop
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Documento	NO APLICA	Cargue informe al secop						
<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, PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO 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.</p>								

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


 PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
 CC 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.



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



SC6310-7-6