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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ, D.C., ABRIL 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 de manera continua, de acuerdo a los cronogramas y cumplimientos requeridos con cada uno de los programas académicos. 2. Elaborar informes técnicos y de actividades, actas, memorandos y documentos institucionales requeridos por la decanatura.  PUBLICA CLASIFICADA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Bogota D.C., 19 de abril 2025 Señora Sally Guarin Psicologa Bienestar Escuela de Ingenieros Militares Cra 46 # 20 A -29 Carlton Caobas Asunto: Entrega información Programa Gerencia Integral de Obras Cordial saludo atención, me permito solicitar la remisión de la información correspondiente a la oferta, ante (1) cohorte de los procesos del área de Bienestar en el programa académico de Gerencia Integral de Obras. Dicha información fue enviada para el día 8 de marzo de 2026 y, a la fecha, no se ha recibido su entrega. Por lo anterior, se reclama de manera inmediata su remisión y la correspondencia de Decanatura. Respetuosamente Mayor DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO Decano Academico, Escuela de Ingenieros PUBLICA RESERVADA  PUBLICA CLASIFICADA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Radicado N° 20267440000648121 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- CEDOC-CEML-ESING Bogota D.C., 25 de marzo 2026 Señor Coronel GENARO CASTAÑO GOMEZ Director de Personal del Ejercito Nacional Bogota D.C Asunto: Respuesta Rubro Servicios de Educacion A-02-02-02-009-002 Con toda atención, me permito remitir al señor Coronel Director de Personal del Ejército Nacional, la información correspondiente en atención al oficio No. 20283090080623, mediante el cual se ratifica la disponibilidad de recursos por valor de sesenta millones ochocientos cincuenta y nueve mil doscientos cincuenta pesos ($60.859.250), destinados a ser ejecutados a través de auxilios educativos. Al respecto, la Escuela de Ingenieros Militares se permite informar que, a la fecha, se encuentra pendiente la expedición del acto administrativo de aprobación por parte del Ministerio de Educación Nacional, requerido para la oferta de programa de Maestría Doctorado en Ciencias de la Sostenibilidad, en el cual se proyecta la inversión de los recursos anteriormente mencionados. No obstante, y en concordancia con la comunicado el pasado 11 de marzo, la Escuela de Ingenieros Militares, en el marco de las actividades de alistamiento para la entrada en funcionamiento del referido programa, se permite remitir el perfil integral de los aspirantes interesados en cursar dicho doctorado. Lo anterior, con el propósito de contar de manera anticipada con la identificación del personal que potencialmente podría beneficiarse del auxilio educativo, una vez se emita la respuesta oficial por parte del Ministerio de Educación Nacional.  PUBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Bogotá D.C., 12 Marzo 2026 Señorita Sally Guarin Psicologa Educación Superior Cra 46 # 20 A -29 Carlton Caobas Bogota, D.C. Asunto: Requerimientos plan de mejora Programa de Maestria en Gestion del Riesgo y Desastres Con toda atencion, me permito informar a la Psicologa de Bienestar que, en el marco del proceso de Autoevaluacion correspondiente al año 2024 del programa de Maestria en Gestión del Riesgo, se requiere el envio de los documentos necesarios para el cierre de los hallazgos, conforme a lo establecido en el respectivo plan de mejoramiento. En este sentido, se solicita amablemente remitir los soportes correspondientes a más tardar el dia 20 de junio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas dentro del proceso. Respetuosamente Mayor DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO Decano Academico, Escuela de Ingenieros Militares  PUBLICA RESERVADA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Radicado No 20267440110C023 MDN- COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEML-ESING Bogotá D.C Señor OSCAR ANDRES LEON FRANCO Prestador de Servicios Profesionales CTO 269-CENACEDUCACION-2026 Bogotá D.C Asunto: Viabilidad cesión Contrato No. 269-CENACEDUCACION-2026 Prestacion de Servicios Profesionales Con toda atención, en mi calidad de supervisor del Contrato No. 269-CENACEDUCACION-2026, nombrado mediante Resolución No. 0000368 del 23 de enero de 2026, en uso y ejecución de mis funciones, comi tal, me permito dar la viabilidad de la cesión del contrato referido, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. ANTECEDENTES: CONTRATO No.: 269-CENACEDUCACION-2026 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29/01/2026 FECHA DE INICIO: 6/02/2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 15/10/2026 CONTRATISTA: OSCAR ANDRES LEON FRANCO OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CONTROL Y LA GESTION DE PLATAFORMAS DE EDUCACION PARA LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: 19026 del 2026/1/2026

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 participó en la gestión y publicación de las actividades propias de educación superior.



plataforma blackboard
para Programa

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 6 y el 11 de abril

Atentamente,

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

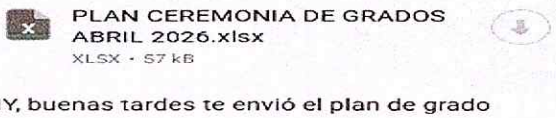
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

Reporte tiempos ...

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 validan los compromisos y cronogramas de calidad académica.

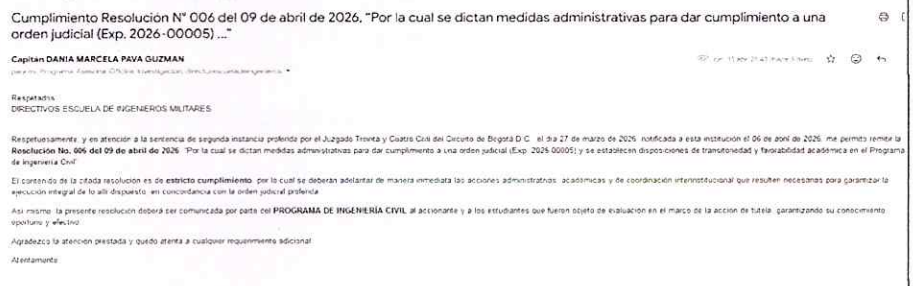
5. Realizar seguimiento semanal e informar oportunamente a la decanatura la organización y cumplimiento de las diferentes actividades académicas, de investigación, bienestar, egresados, internacionalización, docentes, inicio y fin de

	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 en CEMIL 17 abril - Conversatorio Inge Civil. 17 abril virtual - 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. Reunion CEMIL: Nomina 9: 00 am Comité de Becas: Gio 17 abril 2026 10:00 horas Consejo de facultad: 22 de abril 14:30 horas 8. articular la comunicación entre la decanatura y dependencias como secretaría académica, bienestar, planeación, talento humano, investigación y dirección financiera entre otras.  PLAN CEREMONIA DE GRADOS ABRIL 2026.xlsx XLSX • 57 kB MY, buenas tardes te envió el plan de grado



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.



Cumplimiento Resolución N° 006 del 09 de abril de 2026, "Por la cual se dictan medidas administrativas para dar cumplimiento a una orden judicial (Exp. 2026-00005) ..."

Capitán DANIA MARCELA PAVA GUZMAN

Respetados
DIRECTIVOS ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Respetuosamente, y en atención a la sentencia de segunda instancia proferida por el Juzgado Treinta y Cuatro Civil del Circuito de Bogotá D.C. el día 27 de marzo de 2026, notificada a esta institución el 06 de abril de 2026, me permito remitir la **Resolución No. 006 del 09 de abril de 2026** "Por la cual se dictan medidas administrativas para dar cumplimiento a una orden judicial (Exp. 2026-00005) y se establecen disposiciones de transitoriedad y favorabilidad académica en el Programa de Ingeniería Civil"

El contenido de la citada resolucion es de **estricto cumplimiento**, por lo cual se deberan adelantar de manera inmediata las acciones administrativas, académicas y de coordinación interinstitucional que resulten necesarias para garantizar la ejecución integral de lo allí dispuesto, en concordancia con la orden judicial proferida

Asi mismo, la presente resolucion deberá ser comunicada por parte del **PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL** al accionante y a los estudiantes que fueron objeto de evaluacion en el marco de la accion de tutela, garantizando su conocimiento oportuno y efectivo

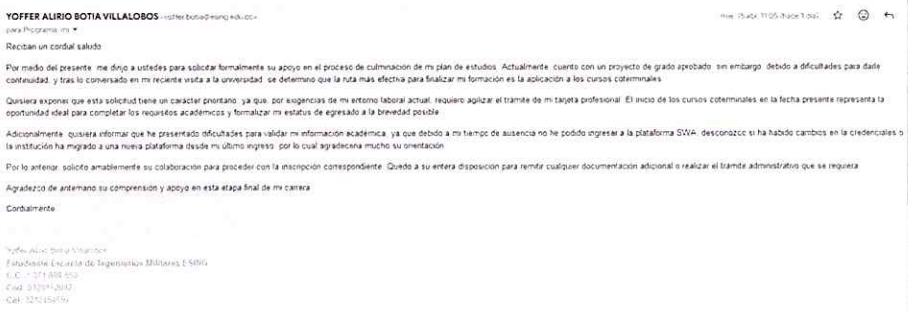
Agradezco la atencion prestada y quedo atenta a cualquier requerimiento adicional

Atentamente

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.

- Se atiende las solicitudes de los estudiantes de manera presencial y por correo electrónico.



YOFFER ALIRIO BOTIA VILLALOBOS

Recibas un cordial saludo

Por medio del presente me dirijo a ustedes para solicitar formalmente su apoyo en el proceso de culminación de mi plan de estudios. Actualmente cuento con un proyecto de grado aprobado sin embargo debido a dificultades para darle continuidad, y tras lo conversado en mi reciente visita a la universidad se determino que la ruta más efectiva para finalizar mi formación es la aplicación a los cursos coterminales

Quisiera exponer que esta solicitud tiene un caracter prioritario ya que por exigencias de mi entorno laboral actual requiero agilizar el tramite de mi tarjeta profesional. El inicio de los cursos coterminales en la fecha presente representa la oportunidad ideal para completar los requisitos académicos y formalizar mi estatus de egresado a la brevedad posible

Adicionalmente quisiera informar que he presentado dificultades para validar mi información académica ya que debido a mi tiempo de ausencia no he podido ingresar a la plataforma SWA desconozco si ha habido cambios en la credenciales o la institución ha migrado a una nueva plataforma desde mi último ingreso por lo cual agradeceria mucho su orientación

Por lo anterior solicito amablemente su colaboración para proceder con la inscripción correspondiente. Quedo a su entera disposicion para remitir cualquier documentación adicional o realizar el tramite administrativo que se requiera

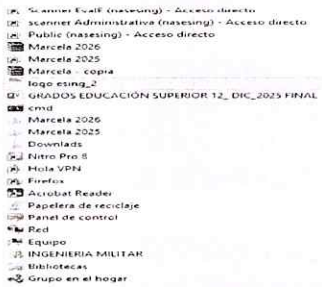
Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en esta etapa final de mi carrera

Cordialmente

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 información reposa de manera magnética y los documentos físicos en carpeta de manera organizada.



12. Elaborar y consolidar bases de datos relacionadas con carga académica, matrícula, homologación, validación, proyectos,personal docente, procesos misionales etc.

- AYUDAS RENDICION DE CUENTAS financiero 2025.pptx — Lo has abierto • 31 mar

  MARZO-ABRIL FORMATO.xlsx — Lo has abierto • 24 mar

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 encuentra la elaboración del plan de grados del periodo de abril 24. Con la responsabilidad de cada una de las áreas.

- Se realiza la reunión de planeación del conversatorio de Ingenieria Civil a Distancia.

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

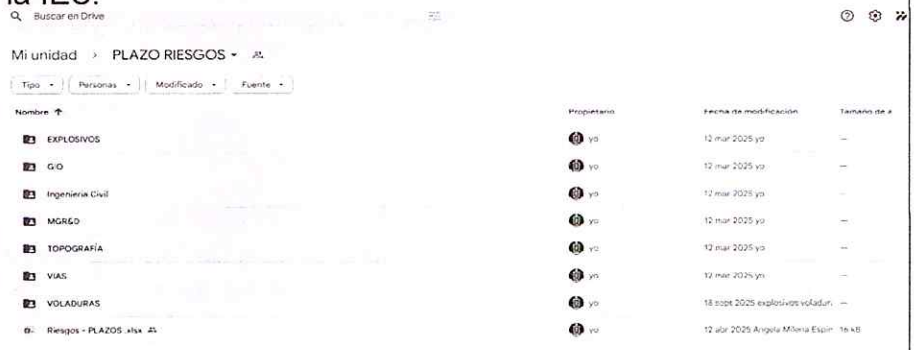
    - Se valida la entrega del reporte semanal de la conectividad de los docentes del programa Ingenieria Civil a Distancia



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 laelaboración 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.

    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.

PLAN N° 001 Bogotá D.C 24 de Marzo de 2026

Plan que emite el comando de la Escuela de Ingenieros Militares para el desarrollo de la jornada del Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil el día viernes 17 de abril de 2026 de 17:00 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Objetivo: Realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con el correcto desarrollo de la jornada del Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil el día viernes 17 de abril de 2026 de 17:00 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

Finalidad: Establecer las funciones y tareas (impuestas, inherentes y deducidas por la dirección de la Escuela de Ingenieros Militares) al personal, a fin de dar cumplimiento con el desarrollo de la jornada del Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil el día viernes 17 de abril de 2026 de 17:00 a 20:00 horas en las instalaciones de la Escuela de Ingenieros Militares.

No	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA	RESPONSABLE	FIRMA
1	Supervigila el cumplimiento del presente plan para llevar a cabo el conversatorio Internacional de Ingeniería Civil "Vías ferreas en América Latina"	ESING	17-abr-26	17:00	MY Diego Andres Lozano Osorio (Oficial educación superior)	
2	Establecer la relación de los ponentes participantes en el Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil "Vías ferreas en América Latina", incluyendo la descripción de su hoja de vida académica y profesional, así como los cargos desempeñados, su trayectoria laboral y su incidencia en el ámbito profesional.	ESING	13-abr-26	14:00	TC(RA) Javier Castañeda Torres Director Pregrado Ingeniería Civil	
3	Asegurar la asistencia de los invitados al Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil "Vías férreas en América Latina", mediante el uso de la plataforma, el enlace de acceso y los medios digitales dispuestos para el evento.	ESING	10-abr-26	17:00	MY Diego Andres Lozano Osorio (Oficial educación superior) SS Gomez Rugeles Alexander (Oficial de Acción Integral) TC(RA) Javier Castañeda Torres (Director Pregrado Ingeniería Civil)	
4	Preparar presentación institucional de panelistas asistentes al Conversatorio Internacional de Ingeniería Civil "Vías ferreas en América Latina"	ESING	13-abr-26	17:00	PS. Catalina Velandia (Asesora de Egresados e Internacionalización)	
5	Organizar tiempos y secuencia del evento	ESING	16-abr-26	17:00	TC(RA) Javier Castañeda Torres (Director Pregrado Ingeniería Civil)	
	Asegurar conducción adecuada del evento a través de un inducción ing civil				CR(RA) Jose Antonio Perez	

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

    - Se validan los espacios y oficinas en cuanto a los implementos para las presentaciones.

    .

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.

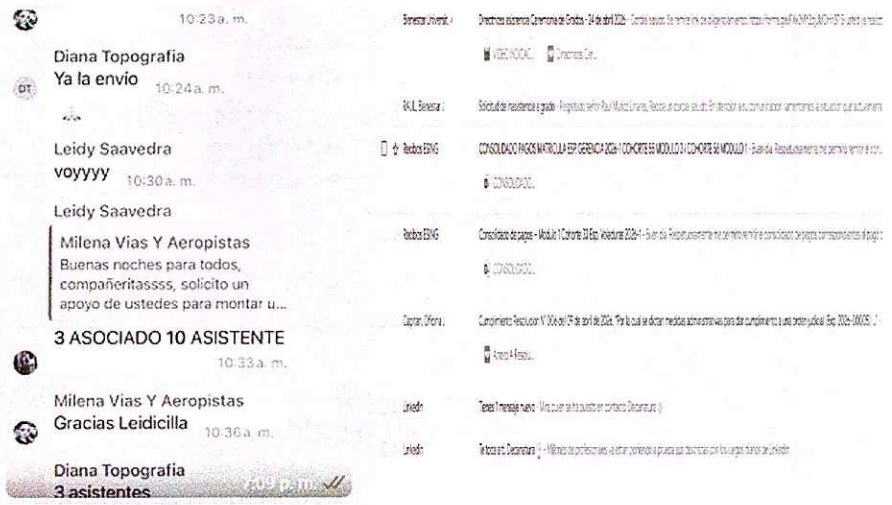
- Esta actividad se encuentra en desarrollo con el área de calidad.

RENDICION CUENTAS CYT 2025
FORMATO PRESENTACIÓN CONSEJO - ING. CIVIL
PRESENTACION RENDICION DE CUENTAS
PRESENTACION CONSEJO ACADEMICO MARZO 2026

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.



ALERTA TEMPRANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

ABRIL

Asunto: Cumplimiento de plazos – ABRIL 2026 – EDUCACION SUPERIOR

Fecha límite de entrega: 17 de abril 2026

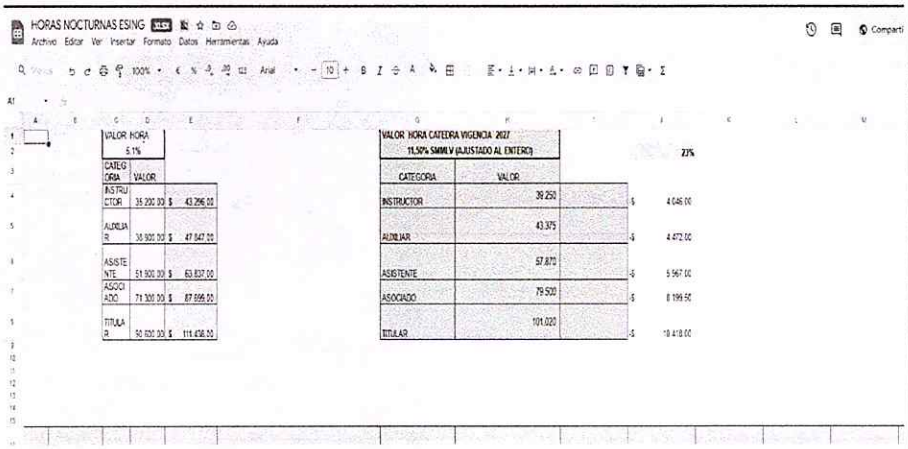
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DRIVE
1	Estadísticas de actividades de movilidad docente, estudiantes.	Dirección programa	https://drive.google.com/drive/folders/1A0_7aYtBvMOMf4rN2Wm-kkMPUeJo?usp=sharing
2	Matriz de resultados de aprendizaje (Académicos)	Dirección programa	
3	Matriz de profesores/ caracterización	Dirección programa	
4	Estadísticas de las actividades de bienestar por programa (estudiantes, docentes y administrativos)	Bienestar Universitario	https://drive.google.com/drive/folders/1XVd3SQOhZNOMhCbHR2ed8IZ_YxMDIy
5	Informe de campañas de prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, y hábitos de vida saludable	Bienestar Universitario	
6	Informe del impacto de los programas de bienestar en la calidad de vida de la comunidad académica	Bienestar Universitario	
12	Estadísticas de actividades de egresados y proyección social	Egresados	https://drive.google.com/drive/folders/1AQ0RQ0-U2ATvgrGSOvHvEQBQIEDuL?usp=sharing
13	Estadísticas de actividades- aulas espejo	internacionalización	https://drive.google.com/drive/folders/1shyfyWeeOTtWtUkS_pdkuWcOy_MADM?usp=sharing
14	Informe del apoyo con cada uno de los programas en la incorporación de componentes internacionales e interculturales en los programas académicos. (internacionalización del currículo)	internacionalización	
	Identificar convocatorias internacionales para proyectos de investigación, becas y formación avanzada. (informe)	internacionalización	

16	Proceso evaluación docente (informes y retroalimentaciones)	Calidad académica	
17	Informe de seguimiento a la revisión documental de los programas	Calidad académica	

h. Acción requerida

✓ Revisar los compromisos asumidos dentro del proceso
✓ Verificar que toda la documentación esté completa y en los formatos requeridos
✓ Enviar los informes y evidencias necesarias antes de la fecha indicada

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

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

VALOR HORA 5.1%			
CATEGORIA	VALOR		
INSTRUCTOR	35 200.00	$	43 296.00
AUXILIAR	38 900.00	$	47 847.00
ASISTENTE	51 900.00	$	63 837.00
ASOCIADO	71 300.00	$	87 699.00
TITULAR	92 600.00	$	113 898.00

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	57 872		$	5 967.00
ASOCIADO	79 500		$	8 199.00
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.

Reenviado

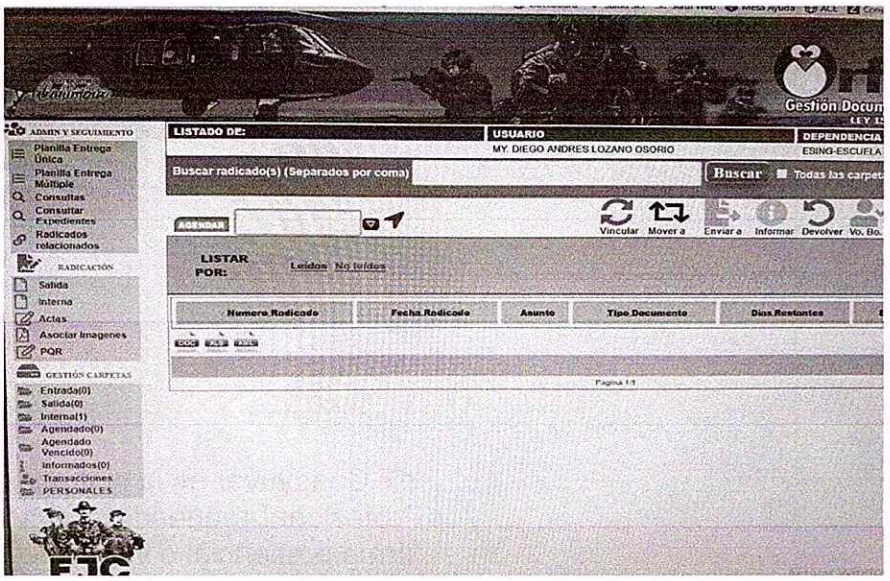
OFERTA ACADÉMICA ESING 2026.pptx
PPTX • 33 MB

2:05 p. m.

OFERTA ACADÉMICA EDUSUP 2026.pptx
11 páginas • PPTX • 33 MB

2:06 p. m.

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.

	- 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 abril de 2026.

FIRMA
YURY MARCELA TORRES RUIZ
Contratista

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	19/03/2026 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.