CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 04

FECHA: **MAYO DE 2026**

Yo **YURY MARCELA TORRES RUIZ** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.012.338.630. DE BOGOTA**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

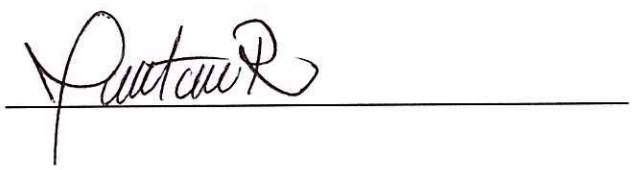
Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA DECANATURA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES **DEL CONTRATO No. 298- CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 43.291.500

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **YURY MARCELA TORRES RUIZ**
Identificación: **1.012.338.630**
Lugar de Residencia: **BOGOTA**
Teléfono: **3006003131**
Cuenta de Ahorros: **No** 034471433 Banco de Bogotá

Firma y pos firma:



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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ, D.C., MAYO 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,

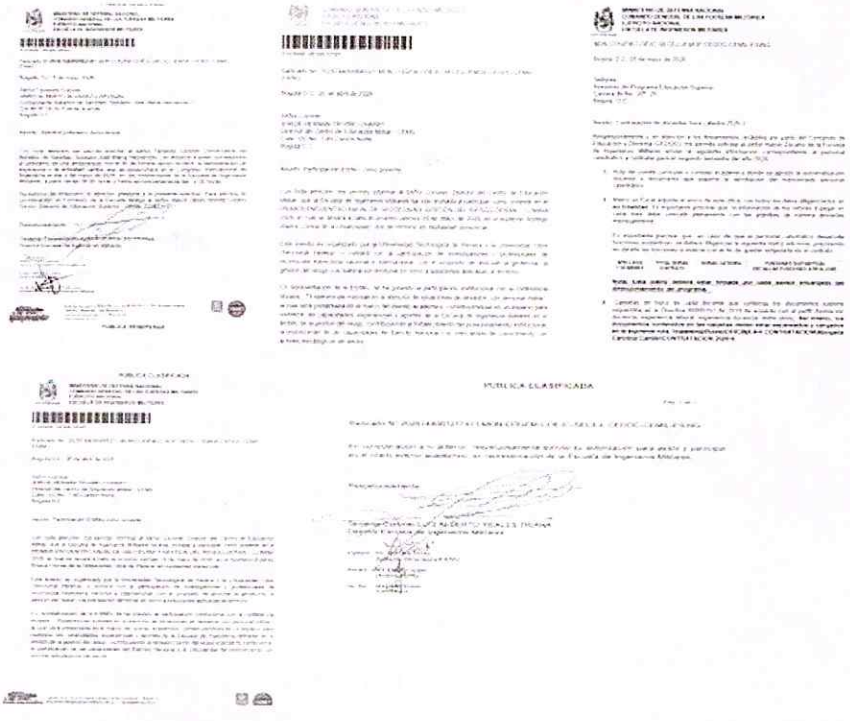
	personal docente, procesos misionales etc. 13. Presentar semestralmente un informe gerencial que evidencie los resultados y su análisis en concordancia con las exigencias de las condiciones institucionales, lo cual permita la toma de decisiones en la decanatura. 14. Colaborar desde la planeación, ejecución 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.

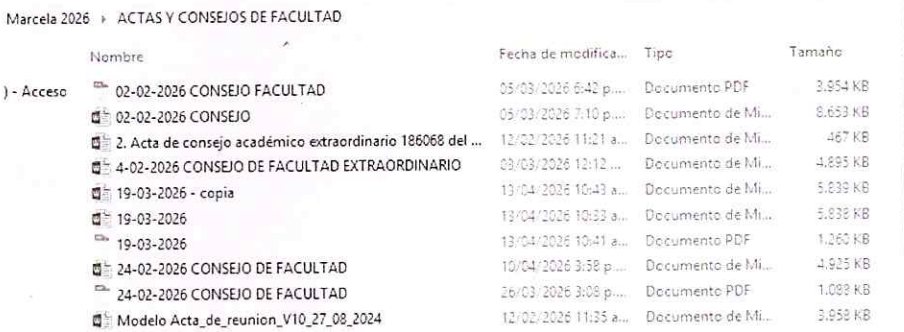
	35. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 36. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver 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 desarrolla de manera diaria, enviando los comunicados y solicitudes requeridas.  2. Elaborar informes técnicos y de actividades, actas, memorandos y documentos institucionales requeridos por la decanatura.

- Esta actividad se realiza a la vez que son requeridos por medio de los programas academicos de Edcuaccion Superior.



Marcela 2026 › ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD

	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
) - Acceso	02-02-2026 CONSEJO FACULTAD	05/03/2026 6:42 p....	Documento PDF	3.954 KB
	02-02-2026 CONSEJO	05/03/2026 7:10 p....	Documento de Mi...	8.653 KB
	2. Acta de consejo académico extraordinario 186068 del ...	12/02/2026 11:21 a...	Documento de Mi...	467 KB
	4-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD EXTRAORDINARIO	09/03/2026 12:12 ...	Documento de Mi...	4.895 KB
	19-03-2026 - copia	13/04/2026 10:43 a...	Documento de Mi...	5.839 KB
	19-03-2026	13/04/2026 10:33 a...	Documento de Mi...	5.838 KB
	19-03-2026	13/04/2026 10:41 a...	Documento PDF	1.260 KB
	24-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD	10/04/2026 3:58 p....	Documento de Mi...	4.925 KB
	24-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD	26/03/2026 3:08 p....	Documento PDF	1.089 KB
	Modelo Acta_de_reunion_V10_27_08_2024	12/02/2026 11:35 a...	Documento de Mi...	3.958 KB

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.



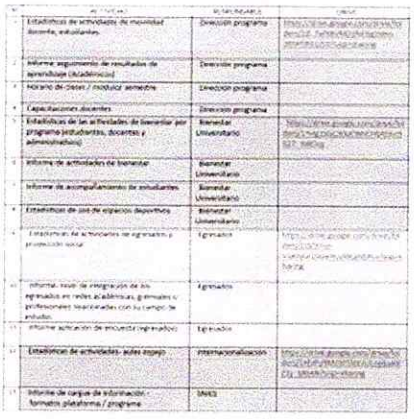






4. Formular e implementar un sistema de control para el cumplimiento de metas de la institución de educación superior, cronogramas académicos e indicadores de gestión.

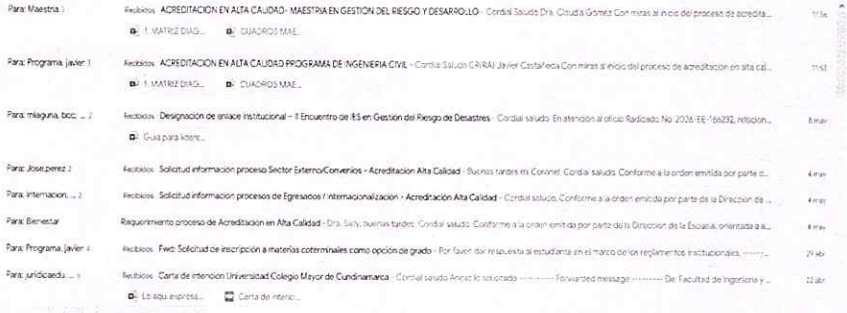
- Se realiza la gestión por medio de las alertas mensuales y cronograma de plazos de cumplimiento a CEDOC y CEMIL





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.

-Estas solicitudes se envían por medio de los correos institucionales y de manera física de acuerdo a la solicitud.



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.

- Esta actividad se realiza con el apoyo de calidad académica.

Cordial saludo, mi Mayor Lozano, Dra. Paola y Calidad Académica.
Me permito enviar el documento de condiciones para la renovación del registro calificado del programa. Con el fin de garantizar la coherencia sistemica exigida por los pares evaluadores, solicito respetuosamente que sus dependencias realicen una revisión articulada del documento y emitan un informe unificado de observaciones, modificaciones y o ajustes. Esta unificación es crítica para radicar una propuesta solida y rigurosa del documento.

Quedo atento a la recepción de su concepto técnico unificado para proceder con las correcciones y o ajustes a que haya lugar y así poder cumplir con las fechas establecidas para la radicación definitiva.

Atentamente.

CR. (R) Oscar Moreno Moreno
Director - Especialización en Gerencia Integral de Obras
Escuela de Ingenieros Militares Email: gerenciaobras@esing.edu.co Dirección: Carrera 46 # 18-30 - Cantón Militar Caldas

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

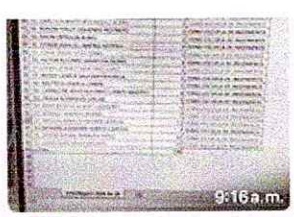
DOCUMENTO MA...

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 UDCA: 3:00 pm Temas de Doctorado
Comité de Becas: 13 mayo 2026 2:00 pm
Consejo de facultad: 26 de mayo 2.00 pm
Comité Academico: 06 de Mayo 4:00 pm
Reunion Directores con Director: 05 de Mayo 3:00 pm
Reunion TC Reales y Dependencias: 3:00 pm

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



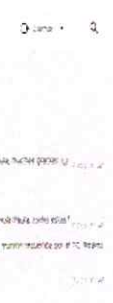
Reenviado
Buenos dias, hoy nuevamente CEMIL hace cruce con el orfeo.

Personal encargado realizar depuración de su bandeja de orfeo.

Evitemonos dolores de cabeza.

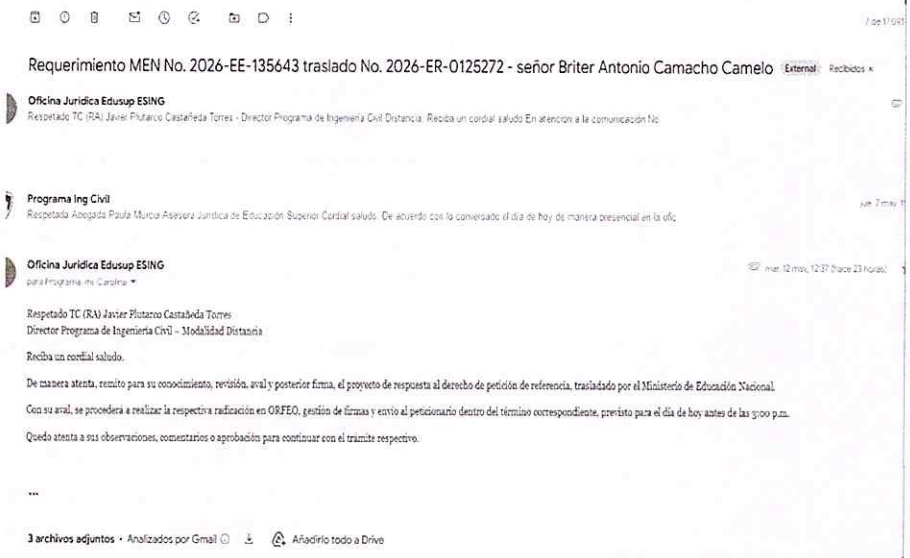
Hoy 14:00 horas nuevamente





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.



Requerimiento MEN No. 2026-EE-135643 traslado No. 2026-ER-0125272 - señor Briter Antonio Camacho Camelo External Recibidos ×

Oficina Juridica Edusup ESING
Respetado TC (RA) Javier Plutarco Castañeda Torres - Director Programa de Ingeniería Civil Distancia. Reciba un cordial saludo En atención a la comunicación No

Programa Ing Civil
Respetada Abogada Paula Murcia Asesora Jurídica de Educación Superior Cordial saludo. De acuerdo con lo conversado el día de hoy de manera presencial en la ofic

Oficina Juridica Edusup ESING
para Programa, mi, Carolina ▾ mar, 12 may, 12:37 (hace 23 horas)

Respetado TC (RA) Javier Plutarco Castañeda Torres
Director Programa de Ingeniería Civil – Modalidad Distancia

Reciba un cordial saludo.

De manera atenta, remito para su conocimiento, revisión, aval y posterior firma, el proyecto de respuesta al derecho de petición de referencia, trasladado por el Ministerio de Educación Nacional.

Con su aval, se procederá a realizar la respectiva radicación en ORFEO, gestión de firmas y envío al peticionario dentro del término correspondiente, previsto para el día de hoy antes de las 5:00 p.m.

Quedo atenta a sus observaciones, comentarios o aprobación para continuar con el trámite respectivo.

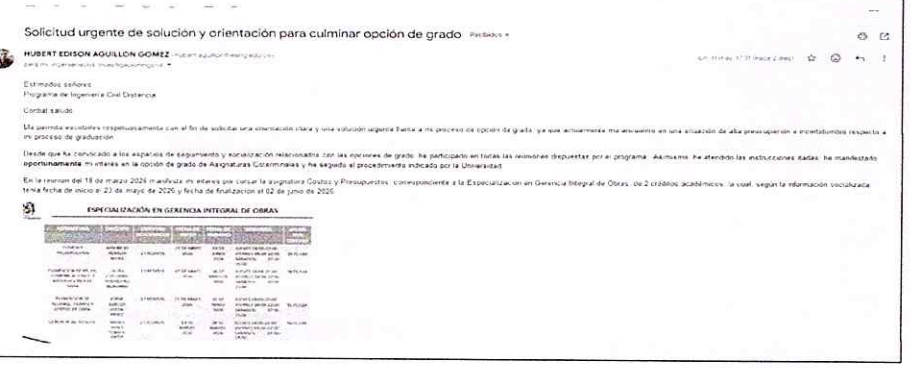
...

3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

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.



Solicitud urgente de solución y orientación para culminar opción de grado Recibidos ×

HUBERT EDISON AGUILLON GOMEZ

Estimados señores
Programa de Ingeniería Civil Distancia

Cordial saludo

Me permito escribirles respetuosamente con el fin de solicitar una orientación clara y una solución urgente frente a mi proceso de opción de grado, ya que actualmente me encuentro en una situación de alta preocupación e incertidumbre respecto a mi proceso de graduación.

Desde que fui convocado a los espacios de seguimiento y socialización relacionados con las opciones de grado, he participado en todas las reuniones dispuestas por el programa. Asimismo, he atendido las instrucciones dadas, he manifestado **oportunamente** mi interés en la opción de grado de Asignaturas Colorimétricas y he seguido el procedimiento indicado por la Universidad.

En la reunión del 18 de marzo 2026 manifesté mi interés por cursar la asignatura Costos y Presupuestos correspondiente a la Especialización en Gerencia Integral de Obras, de 2 créditos académicos, la cual, según la información socializada, tenía fecha de inicio el 23 de mayo de 2026 y fecha de finalización el 02 de junio de 2026.

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

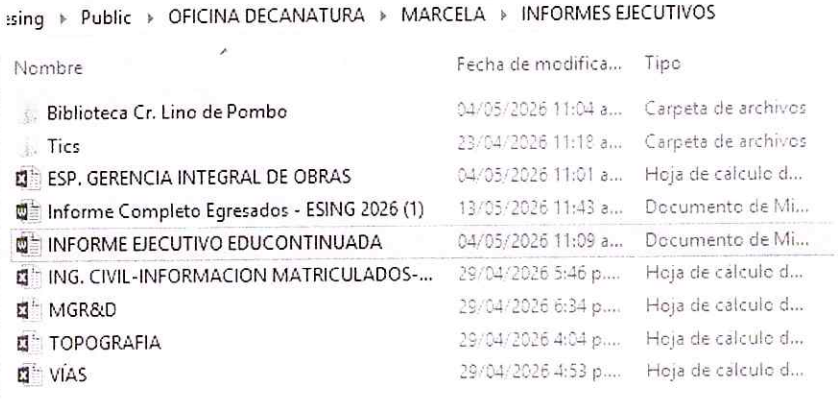
- Adicionalmente con el informe de opcionados a grado emitido a secretaria general con oficio y base de datos

11. administrar, organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la decanatura, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente del ejército nacional y la ley Nacional de archivo.

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

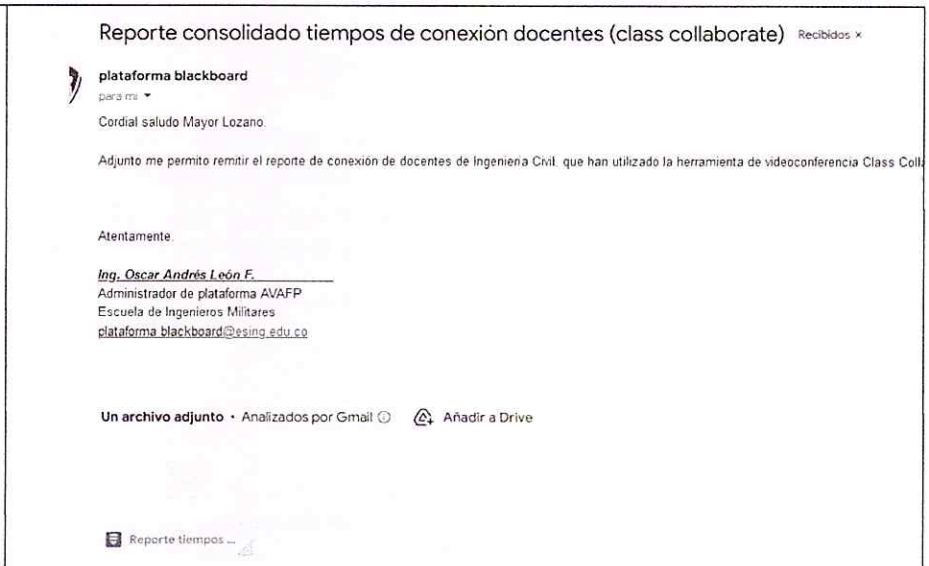


12. Elaborar y consolidar bases de datos relacionadas con carga académica, matrícula, homologación, validación, proyectos,personal docente, procesos misionales etc.



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 realiza el desarrollo de los grados el 24 de abril.  Así mismo se desarrolló el apoyo del desarrollo de la ponencia " Modelo de Gestion Energética" "Diseño de Instalaciones con estimulación Futura en Pymes" 15. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas. - Se valida la entrega del reporte semanal de la conectividad de los docentes del programa Ingenieria Civil a Distancia


Reporte consolidado tiempos de conexión docentes (class collaborate) Recibidos ×

plataforma blackboard
para mí

Cordial saludo Mayor Lozano.

Adjunto me permito remitir el reporte de conexión de docentes de Ingeniera Civil. que han utilizado la herramienta de videoconferencia Class Coll

Atentamente.

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

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Reporte tiempos ...

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

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

17. coordinar con las diferentes dependencia de la institución 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.


Buscar en Drive

Compartido conmigo › ··· › 4. ABRIL › ESING

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modif
1. ESTADISTICAS MOVILIDAD DOCENTES	yo	25 abr yo
2. ACTIVIDAD ESTADISTICAS DE LAS ACTIVIDADES BIENESTAR	yo	25 abr yo
3.ESTADISTICAS ACTIVIDADES DE AULAS ESPEJO ABRIL	yo	25 abr yo
7. PROYECCION SOCIAL DE EGRESADOS	yo	25 abr yo

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.

▸ AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
BIBLIOTECA	21/04/2026 4:30 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
BIBLIOTECA	21/04/2026 4:31 p....	Documento PDF	84 KB
BIENESTAR	21/04/2026 12:43 ...	Documento de Mi...	7.548 KB
BIENESTAR	21/04/2026 2:20 p....	Documento PDF	84 KB
EDUCACION CONTINUADA	21/04/2026 4:25 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
EDUCACION CONTINUADA	21/04/2026 4:26 p....	Documento PDF	84 KB
EGRESADOS	21/04/2026 4:26 p....	Documento de Mi...	7.547 KB
EGRESADOS	21/04/2026 4:27 p....	Documento PDF	84 KB
Entrega informacion CONVENIOS	21/04/2026 3:04 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
Entrega informacion CONVENIOS	21/04/2026 3:06 p....	Documento PDF	74 KB
Entrega informacion EGRESADOS	21/04/2026 3:04 p....	Documento de Mi...	7.547 KB
Entrega informacion EGRESADOS	21/04/2026 3:06 p....	Documento PDF	83 KB

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

Se realiza el apoyo de la actividad de la actividad del area de Egresados e Insternacionalizacion

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.

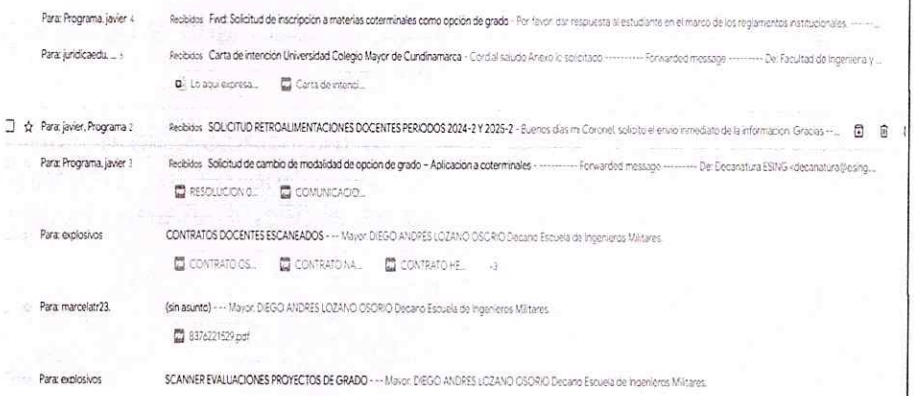
22. Preparar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

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

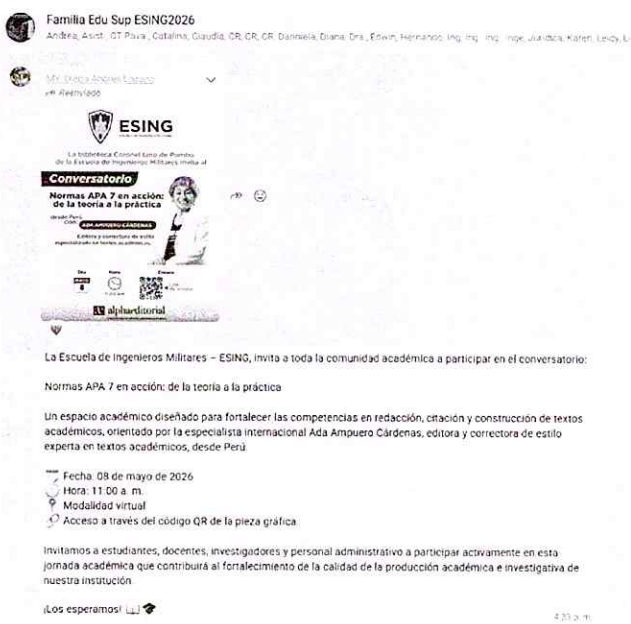
23. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas.

-Esta actividad se realiza continuamente.

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



- Esta actividad es ejecutada a diario por medio del correo institucional.



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.



PÚBLICA

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

Radicado N° 20257440332270553. MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOF-CEDOC-CEMIL-ESING-29 25

Bogotá, D.C., 23 de octubre de 2025

Señor Coronel
NORBEY ROBERTO IBAÑEZ RODRÍGUEZ
Director Escuela de Ingenieros Militares
Carrera 46 # 20A-29 Cantón Caldas – Puente Aranda
Bogotá, D.C

Asunto: Evidencia riesgo 3 Control 2 mes octubre

Respetuosamente, me permito enviar las evidencias de control al riesgo 4 realizadas durante el mes de octubre del presente año, así:

Se realizo evaluación a las metodologías empleadas durante el desarrollo de la instrucción de cada uno de los saberes militares y programas de la ESING, esto teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos para el diseño curricular, este proceso se efectuó con la evaluación de desempeño docente en la medida en que van finalizando las materias de cada curso, se utilizó el proceso de evaluación docente acorde con el modelo de autoevaluación del Centro Educación Militar, estructurado de la siguiente manera:

- **Heteroevaluación:** por parte de los estudiantes con un porcentaje valorativo del 60%.
- **Coevaluación:** que la realiza el director del programa con un porcentaje del 30%
- **Autoevaluación:** que es realiza por el docente con un porcentaje del 10%.

A continuación, se realiza una descripción de los resultados obtenidos:

CURSOS MILITARES

Se realiza la evaluación correspondiente en cada uno de los saberes de los cursos

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

PUBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO MARTE DIVISIONARIO N°4

Radicado N° 20245140347067 23 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV04-GMD4-29 60

Villavicencio Meta, 06 Noviembre de 2025

Señor Coronel
NORBEY ROBERTO IBAÑEZ RODRIGUEZ
Director Escuela de Ingenieros Militares
Cra. 46 #18-30 Cantón Militar Caldas
Bogotá D.C.

ASUNTO: Envío concepto Idoneidad Profesional

Respetuosamente me permito enviar, el CONCEPTO DE IDONEIDAD PROFESIONAL para ascenso al grado inmediatamente superior, del Suboficial de Grado Sargento Viceprimero, SAMIR STHIK PACHECO FLOREZ identificado con código Militar N°8486096 Orgánico del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito Nacional "ICFE".

Respetuosamente,

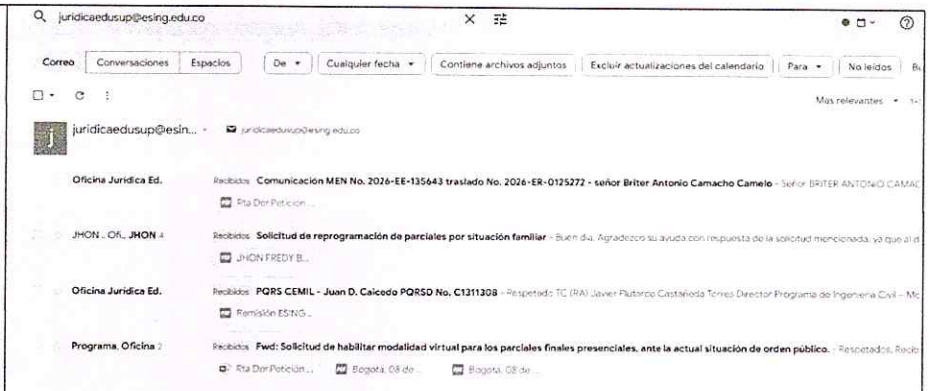
Capitán ORJUELA CALDELA JOSE DANIEL
Comandante Grupo MARTE Divisionario No 4

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA RESERVADA

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.



PUBLICA

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

Bogotá D.C. 13 de mayo de 2026

SEÑOR MAYOR
DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO
DECANO ESCUELA DE INGENIEROS
CARRERA 46 N° 20ª-49
BOGOTA, D.C.

ASUNTO : Informe Ejecutivo Convenios

Con toda atención me permito presentar al señor mayor Decano de Educación superior de la Escuela de Ingenieros Militares el informe Ejecutivo de la oficina de Convenios de acuerdo con lo siguiente

Objeto de la Dependencia
La Oficina de Convenios Académicos e Institucionales de la Escuela de Ingenieros Militares (ESING) es la dependencia estratégica encargada de gestionar, viabilizar y supervisar las alianzas de cooperación con entidades públicas, privadas del área académicas y laboral, tanto a nivel nacional como internacional. Su propósito central es potenciar la formación dual, la investigación y la proyección social de la comunidad académica militar y civil que hacen parte de la Escuela.

Tareas y Funciones Principales

- **Negociación y Suscripción de Alianzas:** Gestionar convenios marco y específicos con universidades, centros de investigación y entidades estatales
- **Fomento de la Movilidad Académica:** En coordinación con internacionalización y Educación continuada auspiciar programas de intercambio y pasantías para estudiantes, docentes e investigadores en escenarios locales e internacionales.
- **Desarrollo Científico y Técnico Común:** En coordinación con la oficina de Proyectos de investigación, viabilizar convenios con otras instituciones y entidades transversales en temas de investigación aplicada en áreas de interés para la Escuela de Ingenieros como infraestructura, gestión del riesgo, desminado humanitario y tecnologías de defensa entre otros.
- **Internacionalización de Ofertas:** En coordinación con internacionalización y Educación continuada promover gestionar convenios para la vinculación de alumnos y delegaciones extranjeras aliadas para cursar capacitaciones táctico-técnicas especializadas ofertadas en los programas de la Escuela.

PUBLICA

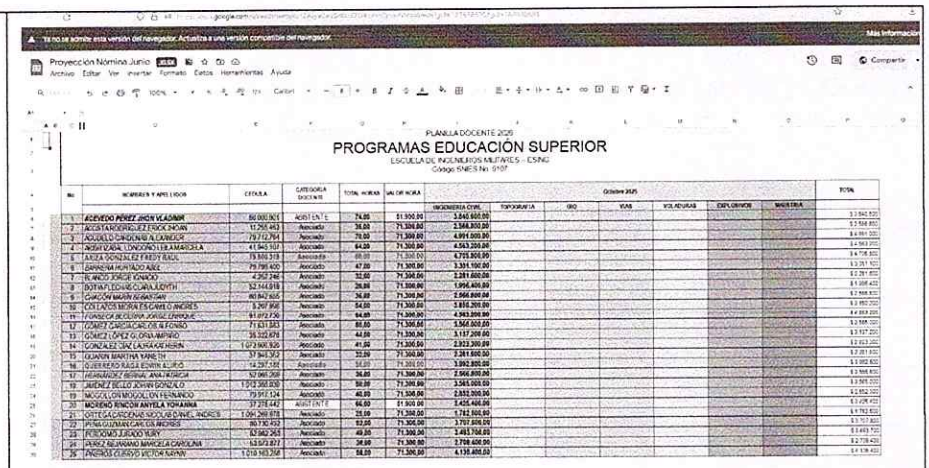
- **Seguimiento y Cumplimiento Legal:** Monitorear y hacerle seguimiento a la ejecución física y jurídica de cada convenio, acuerdo, suscrito para garantizar la transparencia institucional

Con respeto

CR (R) JOSE ANTONIO PEREZ GOMEZ
Asesor Programa Educación Superior

PUBLICA

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.



Proyección Nómina Junio

PLANILLA DOCENTE 2025

PROGRAMAS EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

Código SNIES No. 9157

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CATEGORIA DOCENTE	TOTAL HORAS	VALOR HORA	Octubre 2025						TOTAL
						INGENIERIA CIVIL	TOPOGRAFIA	GEO	VIAS	VOLADURAS	EXPLOSIVOS	MAESTRIA	
1	ACEVEDO PEREZ JHON VLADIMIR	80.000.901	ASISTENTE	74,00	51.900,00	3.840.600,00							3.840.600
2	ACOSTA RODRIGUEZ EDGAR DAIAN	11.797.463	Asociado	76,00	71.300,00	2.344.200,00							2.344.200
3	AGUDELO GIRALDO NELA ALEXANDER	79.772.794	Asociado	70,00	71.300,00	4.991.000,00							4.991.000
4	AGUIRRE VALENCIA LONDOÑO LUZ AMARILDA	41.945.107	Asociado	64,00	71.300,00	4.563.200,00							4.563.200
5	ARIZA GONZALEZ FREDY RAUL	79.980.319	Asociado	69,00	71.300,00	4.709.300,00							4.709.300
6	BARRERA HURTADO ABEL	79.795.400	Asociado	47,00	71.300,00	3.351.100,00							3.351.100
7	BLANCO JORGE IGNACIO	4.252.246	Asociado	52,00	71.300,00	3.707.600,00							3.707.600
8	BOTHA LEDANO CARA JUDITH	52.144.918	Asociado	28,00	71.300,00	1.996.400,00							1.996.400
9	CARDONA MARIN AGUSTIN	80.842.605	Asociado	56,00	71.300,00	3.992.800,00							3.992.800
10	CASTAÑOS MORA ESCAMILO ANDRES	5.297.958	Asociado	54,00	71.300,00	3.850.200,00							3.850.200
11	FONSECA BECERRA JORGE ENRIQUE	91.072.730	Asociado	64,00	71.300,00	4.563.200,00							4.563.200
12	GOMEZ GARCIA CARLOS ALFONSO	71.631.583	Asociado	80,00	71.300,00	5.704.000,00							5.704.000
13	GOMEZ LOPEZ GLORIA MIRYAM	35.322.678	Asociado	44,00	71.300,00	3.137.200,00							3.137.200
14	GONZALEZ DIAZ LAURA ADRIANA	1.073.500.926	Asociado	41,00	71.300,00	2.923.300,00							2.923.300
15	GUARIN MARTHA YANETH	37.845.352	Asociado	53,00	71.300,00	3.781.900,00							3.781.900
16	GUERRERO RAGA EDWIN ALIRIO	14.297.122	Asociado	54,00	71.300,00	3.992.800,00							3.992.800
17	HERNANDEZ BERNAL ANA PATRICIA	52.961.208	Asociado	36,00	71.300,00	2.566.800,00							2.566.800
18	JIMENEZ BELLO JOHAN GONZALO	1.012.360.830	Asociado	50,00	71.300,00	3.565.000,00							3.565.000
19	MOGOLLON MOGOLLON FERNANDO	79.951.124	Asociado	40,00	71.300,00	2.852.000,00							2.852.000
20	MORENO RINCON ANYELA YOHANNA	37.278.642	ASISTENTE	56,00	51.900,00	3.426.400,00							3.426.400
21	ORTEGA CARDENAS NICOLAS DANIEL ANDRES	1.094.269.978	Asociado	25,00	71.300,00	1.782.500,00							1.782.500
22	PEÑA GUZMAN CARLOS ANDRES	80.730.452	Asociado	53,00	71.300,00	3.707.900,00							3.707.900
23	PERDOMO ZURIAGO YURY	52.962.263	Asociado	49,00	71.300,00	3.493.700,00							3.493.700
24	PEREZ BERNARDO MARCELA CAROLINA	53.073.827	Asociado	38,00	71.300,00	2.708.400,00							2.708.400
25	PINZON CUERVO VICTOR RAFAEL	1.018.143.256	Asociado	58,00	71.300,00	4.135.400,00							4.135.400

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.

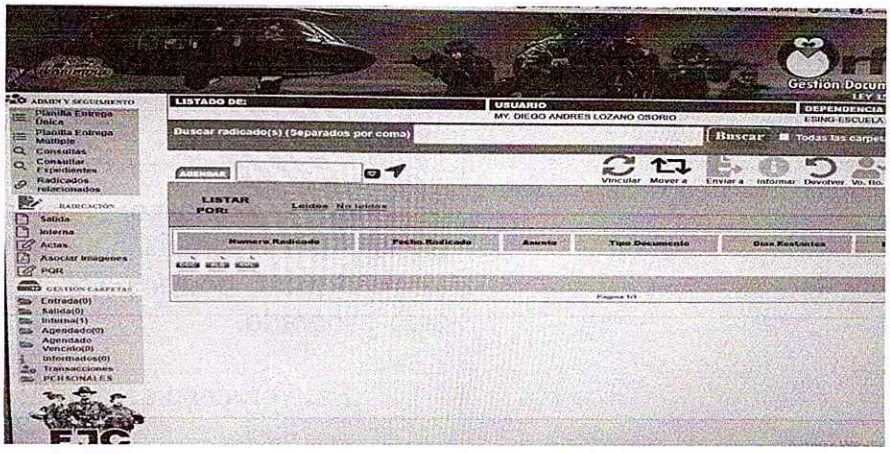
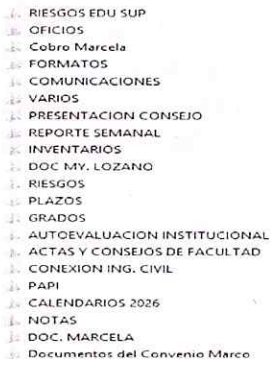
31. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

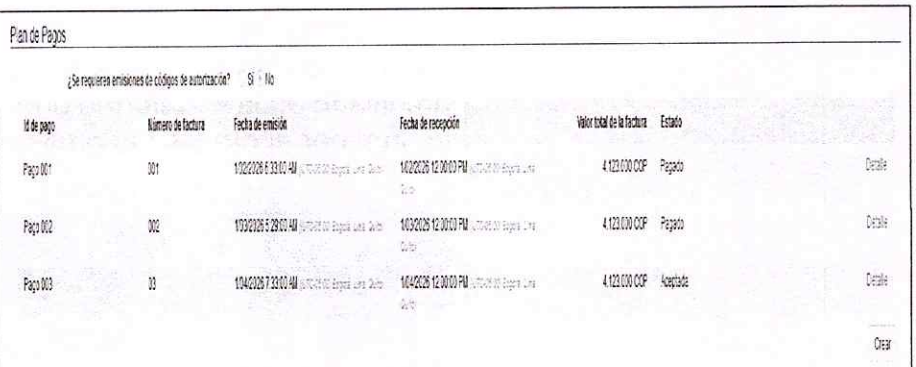
- Se realiza los diferentes acompañamientos a los que se requiere al Decano académico.

- Reunión Contratación Docente 2026-2
- Reunión Calidad Académica





	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.


Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	1/02/2026 8:33:07 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/02/2026 12:00:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.030 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2026 8:29:07 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/03/2026 12:00:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.030 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	1/04/2026 7:33:07 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2026 12:00:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.030 COP	Aceptado	Detalle

Crear

35. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

- Este proceso se realiza al finalizar el contrato.

36. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

- Esta actividad se realiza a la finalización de los contratos.

37. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

- Validación de los documentos solicitados por los programas para gestión de trámites directamente necesarios para el cumplimiento de los calendarios académicos.
- Elaboración de Oficios requeridos para la Escuela de Ingenieros Militar de modo comunicativo, solicitudes y respuesta de los trámites de las diferentes entidades y personas.
- Confirmación de la elaboración de los informes de los documentos mensuales de los inventarios establecidos para la educación superior asignados para la decanatura al área de S4.

	- Validación de los cargues correspondientes a la plataforma SECOP del personal administrativo bajo supervisión de contrato. - Participar en las actividades y reuniones requeridas por parte de los programas, investigación, internacionalización, egresados, calidad. - Elaboración de actas con relación a los inventarios correspondiente a Educación Superior. - Entrega Plazo Semanal CEMIL
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 MAYO de 2026.

FIRMA
YURY MARCELA TORRES RUIZ
Contratista

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

Bogotá D.C., MAYO 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **YURY MARCELA TORRES RUIZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1012338630 expedida en BOGOTA .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **298- -CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **OBJETO DEL CONTRATO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA DECANATURA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE ABRIL DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – COMPENSAR	8376175879	218.900
Aporte Pensión: COLFONDOS	8376175879	280.200
Aporte ARL: POSITIVA	8376175879	9.200

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en MAYO de 2026

Atentamente

YURY MARCELA TORRES RUIZ
1012338630

Huella índice derecho



Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YURY MARCELA TORRES RUIZ
No. Identificación: CC1012338630
Dirección: CALLE 79A BIS 92-51
Telefono: 3006003131
Correo: marcelatr2312@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8376175879

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YURY MARCELA TORRES RUIZ
Tipo y número de identificación	CC1012338630
Número de planilla	8376175879
Fecha pago	2026-05-13
Número de autorización pago	69906425
Banco	1023

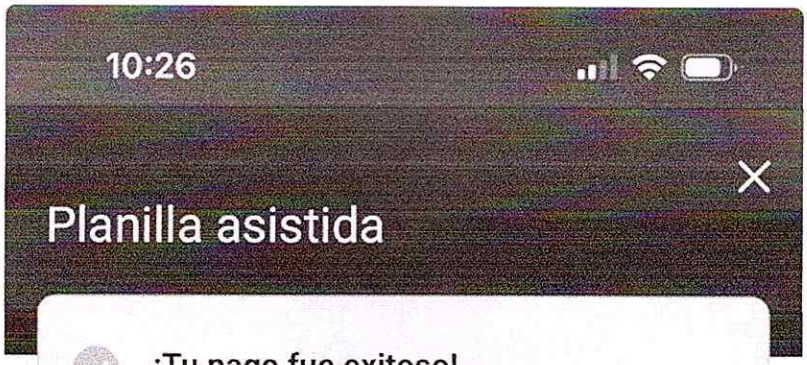
Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2026
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	509300
Total Intereses de Mora	1000

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	9300	1
231001	Colfondos	280700	1
EPS008	Compensar EPS	219300	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1012338630
APELLIDOS Y NOMBRES: YURY MARCELA TORRES RUIZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	231001	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	9200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 906425

Fecha y hora: 13/05/26 - 10:26

Planilla Asistida Compensar

No. de planilla 8376175879

Valor	$ 509.300,00
Costo de la transacción	Gratis

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 034471433

Realizar nuevo pago

Compartir

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

Bogotá D.C, MAYO 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
298	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA DECANATURA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	DIEZ MESES Y MEDIO 10.5	4.123.000	8376175879

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

NOMBRE YURY MARCELA TORRES RUIZ
C.C. 1012338630 de BOGOTA

HUELLA
INDICE DERECHO



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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL____No. 04

Bogotá D.C. MAYO de 2026.

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Delegación: No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 298 Fecha de suscripción: 06/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 - 47 - 994000079206 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 04/02/2026 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP/CRP	No. CDP 22726 Fecha expedición 1/20/2026 No CRP 35126 Fecha expedición 20/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Fondo interno Recurso 16 Valor: $43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**Diez meses y medio**
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

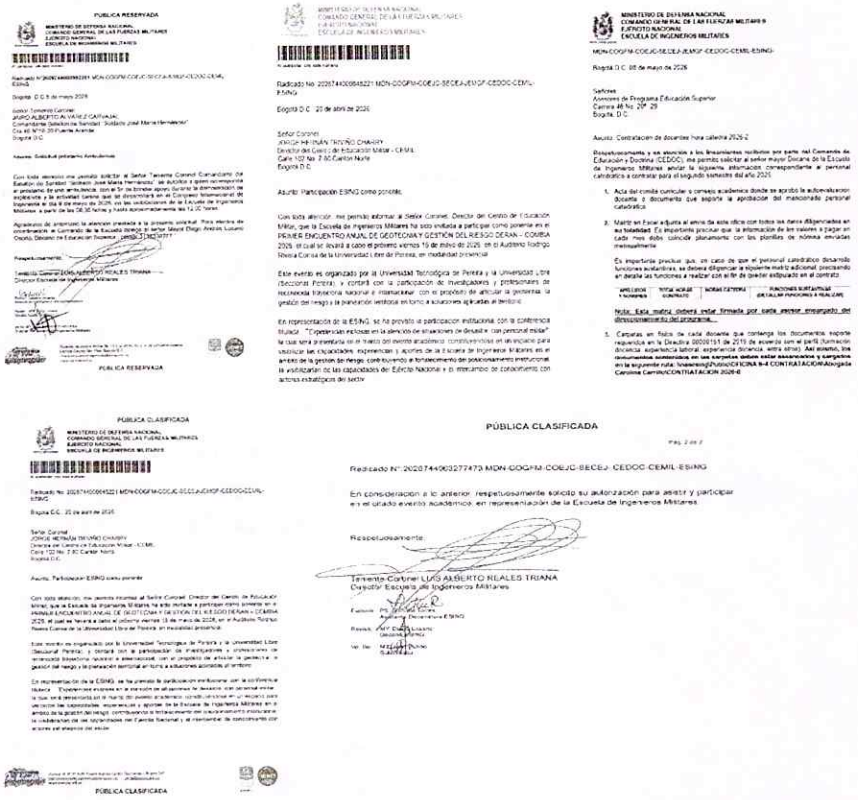
	académica, matrícula, homologación, validación, proyectos, personal docente, procesos misionales etc. 13. Presentar semestralmente un informe gerencial que evidencie los resultados y su análisis en concordancia con las exigencias de las condiciones institucionales, lo cual permita la toma de decisiones 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. PERIODO DEL INFORME	**MAYO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 desarrolla de manera diaria, enviando los comunicados y solicitudes requeridas.  2. Elaborar informes técnicos y de actividades, actas, memorandos y documentos institucionales requeridos por la decanatura. - Esta actividad se realiza a la vez que son requeridos por medio de los programas academicos de Edcuaccion Superior.

Marcela 2026 › ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD

	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
) - Acceso	02-02-2026 CONSEJO FACULTAD	05/03/2026 6:42 p....	Documento PDF	3.554 KB
	02-02-2026 CONSEJO	05/03/2026 7:10 p....	Documento de Mi...	8.653 KB
	2. Acta de consejo académico extraordinario 186068 del ...	12/02/2026 11:21 a...	Documento de Mi...	467 KB
	4-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD EXTRAORDINARIO	09/03/2026 12:12 ...	Documento de Mi...	4.895 KB
	19-03-2026 - copia	13/04/2026 10:43 a...	Documento de Mi...	5.839 KB
	19-03-2026	13/04/2026 10:33 a...	Documento de Mi...	5.838 KB
	19-03-2026	13/04/2026 10:41 a...	Documento PDF	1.260 KB
	24-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD	10/04/2026 3:58 p....	Documento de Mi...	4.925 KB
	24-02-2026 CONSEJO DE FACULTAD	26/03/2026 3:08 p....	Documento PDF	1.088 KB
	Modelo Acta_de_reunion_V10_27_08_2024	12/02/2026 11:35 a...	Documento de Mi...	3.958 KB

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.

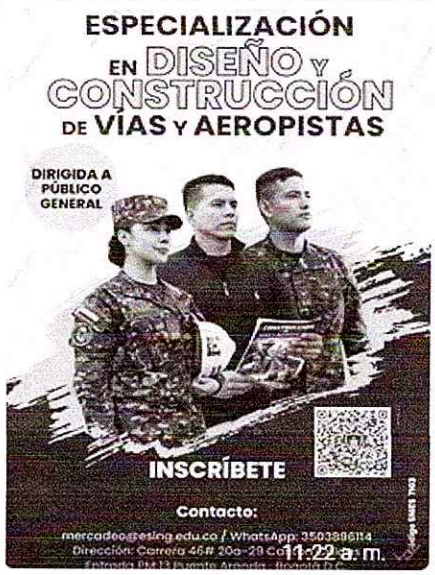






¡Espectador o protagonista de la transformación en la ingeniería? • •

Del 6 al 9 de mayo, vive el 14.° Congreso Internacional: Nuevas Tendencias en la Gestión del Conocimiento en Ingeniería en Bogotá. Cuatro días con ponencias, talleres y espacios para conectar con expertos internacionales.



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.

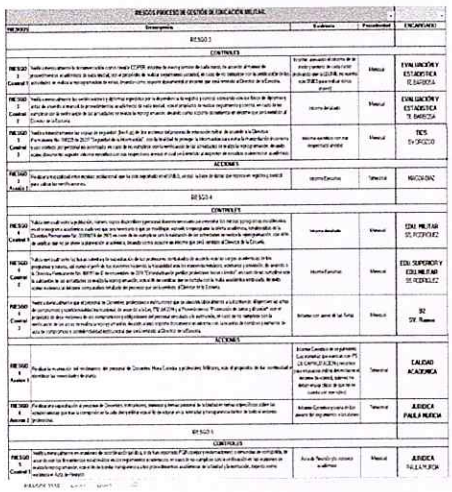
- Se realiza la gestión por medio de las alertas mensuales y cronograma de plazos de cumplimiento a CEDOC y CEMIL.

ALERTA TEMPRANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

MAYO

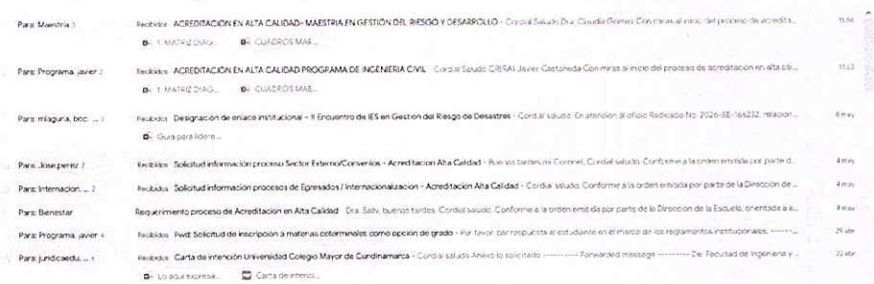
Asunto: Cumplimiento de plazo – MAYO 2026 – EDUCACION SUPERIOR
Fecha límite de entrega: 18 de MAYO 2026

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DRIVE
1	Estadísticas de actividades de movilidad docente, estudiantes	Dirección programa	https://drive.google.com/drive/folders/1jb_7xdmWM1JPdHEwCWm-MHpHHH31?hl=es&usp=sharing
2	Informe seguimiento de resultados de aprendizaje (Académicos)	Dirección programa	
3	Horario de clases / modulo/ semestre	Dirección programa	
4	Capacitaciones docentes	Dirección programa	
5	Estadísticas de las actividades de bienestar por programa (estudiantes, docentes y administrativos)	Bienestar Universitario	https://drive.google.com/drive/folders/1TVqUSOCNS-CWHDHRDwbRZF_YMKGX
6	Informe de actividades de bienestar	Bienestar Universitario	
7	Informe de acompañamiento de estudiantes	Bienestar Universitario	
8	Estadísticas de uso de espacios deportivos	Bienestar Universitario	
9	Estadísticas de actividades de egresados y proyección social	Egresados	https://drive.google.com/drive/folders/1tOTWnw-XJAYqCnZhcwHlq9bSbEtLUyqes?usp=sharing
10	Informe nivel de integración de los egresados en redes académicas, gremiales o profesionales relacionadas con su campo de estudio.	Egresados	
11	Informe aplicación de encuesta (egresados)	Egresados	
12	Estadísticas de actividades- aulas espejo	Internacionalización	https://drive.google.com/drive/folders/1rEvPdWhSS7RWVtUpqoWS2Sv_MGHN?usp=sharing
13	Informe de cargue de información - formatos plataforma / programa	SNIES	



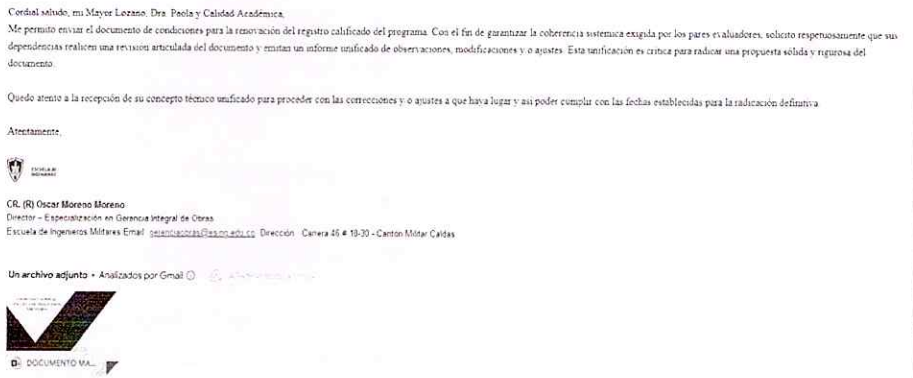
5. Realizar seguimiento semanal e informar oportunamente a la decanatura la organización y cumplimiento de las diferentes actividades académicas, de investigación, bienestar, egresados, internacionalización, docentes, inicio y fin de periodo académico, laboratorios, exámenes entre otros según lineamientos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

- Estas solicitudes se envían por medio de los correos institucionales y de manera física de acuerdo a la solicitud.



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.

- Esta actividad se realiza con el apoyo de calidad académica.



Cordial saludo, mi Mayor Lozano, Dra. Paola y Calidad Académica.
Me permito enviar el documento de condiciones para la renovación del registro calificado del programa. Con el fin de garantizar la coherencia sistemica exigida por los pares evaluadores, solicito respetuosamente que sus dependencias realicen una revision articulada del documento y emitan un informe unificado de observaciones, modificaciones y o ajustes. Esta unificación es critica para radicar una propuesta sólida y rigurosa del documento.

Quedo atento a la recepción de su concepto técnico unificado para proceder con las correcciones y o ajustes a que haya lugar y asi poder cumplir con las fechas establecidas para la radicación definitiva.

Atentamente.

CR. (R) Oscar Moreno Moreno
Director – Especialización en Gerencia Integral de Obras
Escuela de Ingenieros Militares Email: [redacted] Dirección: Carrera 46 # 18-30 - Cantón Militar Caldas

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

DOCUMENTO MA...

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 UDCA: 3:00 pm Temas de Doctorado
Comité de Becas: 13 mayo 2026 2:00 pm
Consejo de facultad: 26 de mayo 2.00 pm
Comité Academico: 06 de Mayo 4:00 pm
Reunion Directores con Director: 05 de Mayo 3:00 pm
Reunion TC Reales y Dependencias: 3:00 pm

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





Reenviado
Buenos dias, hoy nuevamente CEMIL hace cruce con el orfeo.

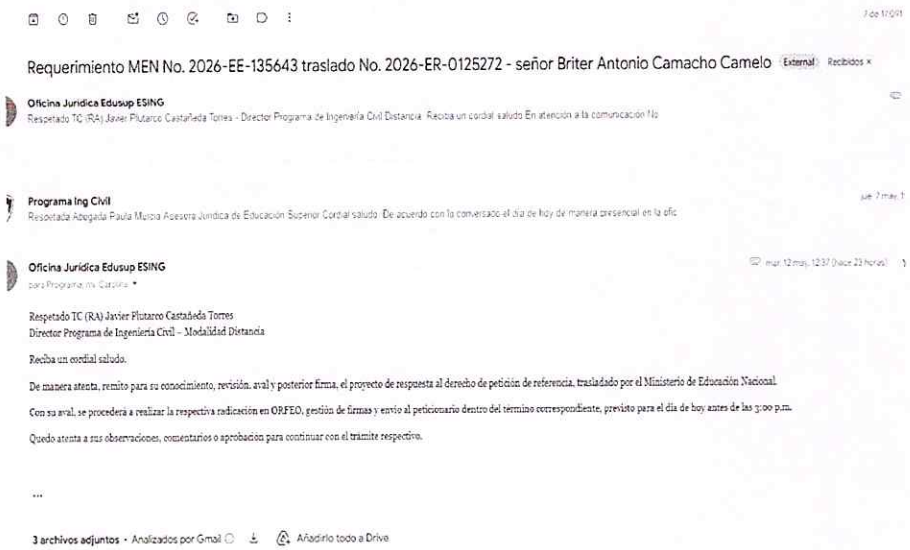
Personal encargado realizar depuración de su bandeja de orfeo.

Evitemonos dolores de cabeza.

Hoy 14:00 horas nuevamente

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.

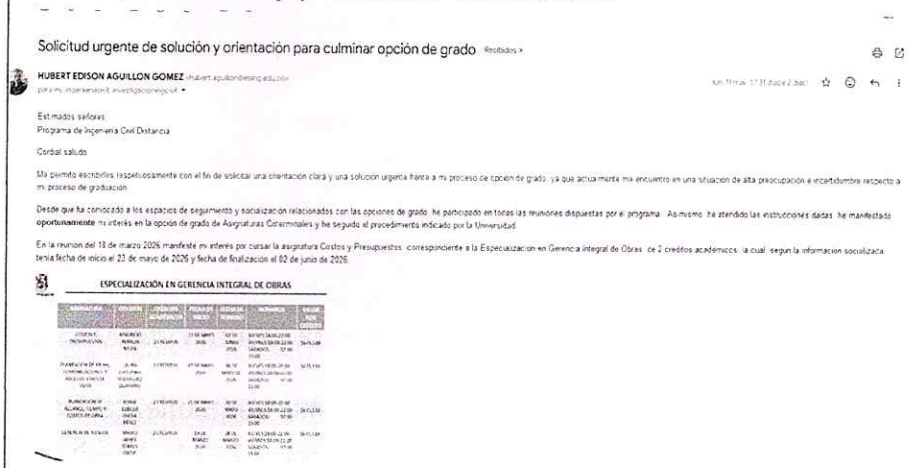
Se realiza por medio de los correos electrónicos, entrega de requerimientos al área jurídica y estar pendiente del cumplimiento del mismo.



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.



Solicitud urgente de solución y orientación para culminar opción de grado Recibidos x

HUBERT EDISON AGUILLON GOMEZ <hubert.aguillon@esing.edu.co>

Estimados señores
Programa de Ingeniería Civil Distancia

Cordial saludo

Me permito escribirles respetuosamente con el fin de solicitar una orientación clara y una solución urgente frente a mi proceso de opción de grado, ya que actualmente me encuentro en una situación de alta preocupación e incertidumbre respecto a mi proceso de graduación.

Desde que he conocido a los espacios de seguimiento y socialización relacionados con las opciones de grado, he participado en todas las reuniones dispuestas por el programa. Asimismo, he atendido las instrucciones dadas, he manifestado oportunamente mi interés en la opción de grado de Asignaturas Coterminales y he seguido el procedimiento indicado por la Universidad.

En la reunión del 18 de marzo 2026 manifesté mi interés por cursar la asignatura Costos y Presupuestos, correspondiente a la Especialización en Gerencia Integral de Obras, de 2 créditos académicos, la cual, según la información socializada, tenía fecha de inicio el 23 de mayo de 2026 y fecha de finalización el 02 de junio de 2026.

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS

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.



BASE DE DATOS PERSONAL ESING
DOCENTES 2026
PLANTILLA ACTA LIQUIDACION CTO BIENES Y SERVICIOS Y ACEPTACIÓN DE OFERTA 431
ACEPTACION DE LA OFERTA-2
PLANTILLA ACTA DE CIERRE EXP-431
PEREIRA
OFERTA ACADEMICA EDUSUP
BASE DOCENTES
BASE DE DATOS PERSONAL ING CIVIL 2026-1
1. Plazo semanal- ESING 9-14 Marzo
DOCENTES 2026 INFORMACIÓN EDU SUP
DOCENTES INVESTIGACION
FORMATO EDUCACION SUPERIOR -2026
RIESGOS EDU SUP
OFICIOS
Cobro Marcela
FORMATOS
COMUNICACIONES
VARIOS
PRESENTACION CONSEJO
REPORTE SEMANAL
INVENTARIOS
DOC MY. LOZANO
RIESGOS
PLAZOS
GRADOS
AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD
CONEXION ING. CIVIL
PAPI
CALENDARIOS 2026
NOTAS
DOC. MARCELA
Documentos del Convenio Marco

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

esing ▸ Public ▸ OFICINA DECANATURA ▸ MARCELA ▸ INFORMES EJECUTIVOS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Biblioteca Cr. Lino de Pombo	04/05/2026 11:04 a...	Carpeta de archivos
Tics	23/04/2026 11:18 a...	Carpeta de archivos
ESP. GERENCIA INTEGRAL DE OBRAS	04/05/2026 11:01 a...	Hoja de cálculo d...
Informe Completo Egresados - ESING 2026 (1)	13/05/2026 11:43 a...	Documento de Mi...
INFORME EJECUTIVO EDUCONTINUADA	04/05/2026 11:09 a...	Documento de Mi...
ING. CIVIL-INFORMACION MATRICULADOS-...	29/04/2026 5:46 p....	Hoja de cálculo d...
MGR&D	29/04/2026 6:34 p....	Hoja de cálculo d...
TOPOGRAFIA	29/04/2026 4:04 p....	Hoja de cálculo d...
VÍAS	29/04/2026 4:53 p....	Hoja de cálculo d...

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 realiza el desarrollo de los grados el 24 de abril.



Así mismo se desarrolló el apoyo del desarrollo de la ponencia

" Modelo de Gestion Energética"
"Diseño de Instalaciones con estimulación Futura en Pymes"

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

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

Reporte consolidado tiempos de conexión docentes (class collaborate) Recibidos ×

plataforma blackboard
para mí

Cordial saludo Mayor Lozano.

Adjunto me permito remitir el reporte de conexión de docentes de Ingeniería Civil que han utilizado la herramienta de videoconferencia Class Collaborate

Atentamente

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

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Reporte tiempos ...

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

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

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

Buscar en Drive

Compartido conmigo › ··· › 4. ABRIL › ESING

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

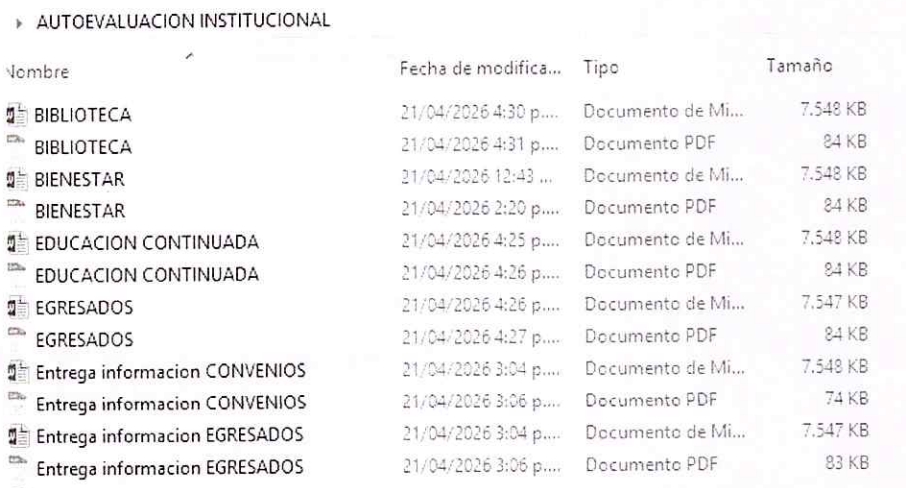
Nombre	Propietario	Fecha de modif.
1. ESTADISTICAS MOVILIDAD DOCENTES	yo	25 abr yo
2. ACTIVIDAD ESTADISTICAS DE LAS ACTIVIDADES BIENESTAR	yo	25 abr yo
3.ESTADISTICAS ACTIVIDADES DE AULAS ESPEJO ABRIL	yo	25 abr yo
7. PROYECCION SOCIAL DE EGRESADOS	yo	25 abr yo

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 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.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
BIBLIOTECA	21/04/2026 4:30 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
BIBLIOTECA	21/04/2026 4:31 p....	Documento PDF	84 KB
BIENESTAR	21/04/2026 12:43 ...	Documento de Mi...	7.548 KB
BIENESTAR	21/04/2026 2:20 p....	Documento PDF	84 KB
EDUCACION CONTINUADA	21/04/2026 4:25 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
EDUCACION CONTINUADA	21/04/2026 4:26 p....	Documento PDF	84 KB
EGRESADOS	21/04/2026 4:26 p....	Documento de Mi...	7.547 KB
EGRESADOS	21/04/2026 4:27 p....	Documento PDF	84 KB
Entrega informacion CONVENIOS	21/04/2026 3:04 p....	Documento de Mi...	7.548 KB
Entrega informacion CONVENIOS	21/04/2026 3:06 p....	Documento PDF	74 KB
Entrega informacion EGRESADOS	21/04/2026 3:04 p....	Documento de Mi...	7.547 KB
Entrega informacion EGRESADOS	21/04/2026 3:06 p....	Documento PDF	83 KB

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

    - Se realiza el apoyo de la actividad de la actividad del area de Egresados e Insternacionalizacion

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.

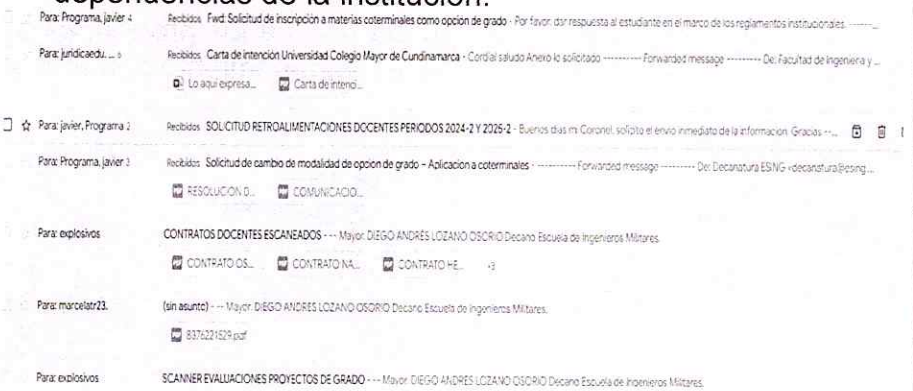
22. Preparar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y el estado de avance de las condiciones del programa en la estructura de documento maestro con actas y estadísticas según lo exigido por el ministerio de educación nacional.

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

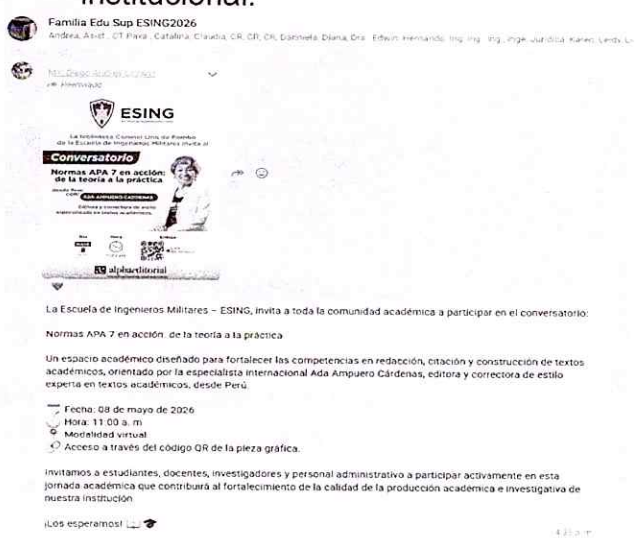
23. Mantener buenas relaciones con los diferentes estamentos de la institución y con el público externo con comunicación asertiva y relaciones interpersonales efectivas.

-Esta actividad se realiza continuamente.

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



- Esta actividad es ejecutada a diario por medio del correo institucional.



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.



PÚBLICA

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

Radicado N° 20257440332705S3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOF-CEDOC-CEMIL-ESING 29 25

Bogotá, D.C., 23 de octubre de 2025

Señor Coronel
NORBEY ROBERTO IBAÑEZ RODRIGUEZ
Director Escuela de Ingenieros Militares
Carrera 46 # 20A-29 Cantón Caldas – Puente Aranda
Bogotá, D.C.

Asunto: Evidencia riesgo 3 Control 2 mes octubre

Respetuosamente, me permito enviar las evidencias de control al riesgo 4 realizadas durante el mes de octubre del presente año, así:

Se realizo evaluación a las metodologías empleadas durante el desarrollo de la instrucción de cada uno de los saberes militares y programas de la ESING, esto teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos para el diseño curricular; este proceso se efectuó con la evaluación de desempeño docente en la medida en que van finalizando las materias de cada curso, se utilizó el proceso de evaluación docente acorde con el modelo de autoevaluación del Centro Educación Militar, estructurado de la siguiente manera:

- **Heteroevaluación:** por parte de los estudiantes con un porcentaje valorativo del 60%.
- **Coevaluación:** que la realiza el director del programa con un porcentaje del 30%
- **Autoevaluación:** que es realiza por el docente con un porcentaje del 10%.

A continuación, se realiza una descripción de los resultados obtenidos:

CURSOS MILITARES

Se realiza la evaluación correspondiente en cada uno de los saberes de los cursos

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

PUBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO MARTE DIVISIONARIO N°4

Radicado N° 20245140347067 23 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV04-GMD4-29 60

Villavicencio Meta, 06 Noviembre de 2025

Señor Coronel
NORBEY ROBERTO IBAÑEZ RODRIGUEZ
Director Escuela de Ingenieros Militares
Cra. 46 #18-30 Cantón Militar Caldas
Bogotá D.C.

ASUNTO: Envió concepto Idoneidad Profesional

Respetuosamente me permito enviar el CONCEPTO DE IDONEIDAD PROFESIONAL para ascenso al grado inmediatamente superior, del Suboficial de Grado Sargento Viceprimero, SAMIR STHIK PACHECO FLOREZ Identificado con código Militar N°8486096 Orgánico del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito Nacional "ICFE".

Respetuosamente,

Capitán ORJUELA CARDELA JOSE DANIEL
Comandante Grupo MARTE Divisionario No 4

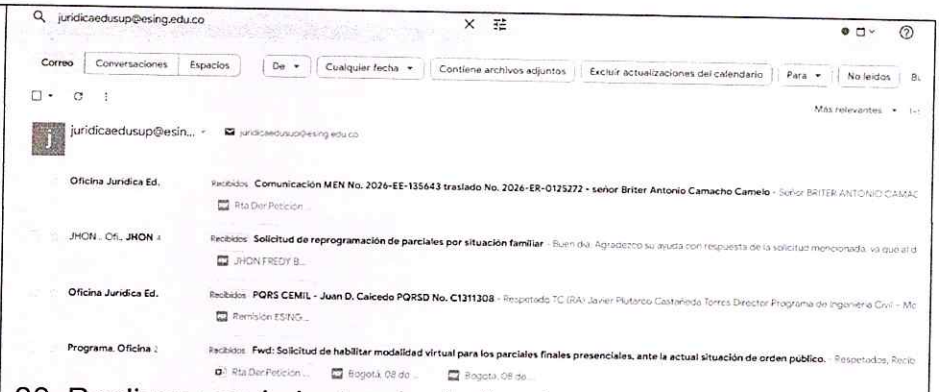
ANEXO: concepto idoneidad Profesional Suboficial (02 Folios)

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA RESERVADA

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.



PUBLICA

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

Bogotá D.C. 13 de mayo de 2026

SEÑOR MAYOR
DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO
DECANO ESCUELA DE INGENIEROS
CARRERA 46 N° 20A-49
BOGOTÁ, D.C,

ASUNTO : Informe Ejecutivo Convenios

Con toda atención me permito presentar al señor mayor Decano de Educación superior de la Escuela de Ingenieros Militares el informe Ejecutivo de la oficina de Convenios de acuerdo con lo siguiente:

Objeto de la Dependencia
La Oficina de Convenios Académicos e Institucionales de la Escuela de Ingenieros Militares (ESING) es la dependencia estratégica encargada de gestionar, viabilizar y supervisar las alianzas de cooperación con entidades públicas, privadas del área académicas y laboral, tanto a nivel nacional como internacional. Su propósito central es potenciar la formación dual, la investigación y la proyección social de la comunidad académica militar y civil que hacen parte de la Escuela.

Tareas y Funciones Principales

- **Negociación y Suscripción de Alianzas:** Gestionar convenios marco y específicos con universidades, centros de investigación y entidades estatales.
- **Fomento de la Movilidad Académica:** En coordinación con internacionalización y Educación continuada auspiciar programas de intercambio y pasantías para estudiantes, docentes e investigadores en escenarios locales e internacionales.
- **Desarrollo Científico y Técnico Común:** En coordinación con la oficina de Proyectos de Investigación, viabilizar convenios con otras instituciones y entidades transversales en temas de investigación aplicada en áreas de interés para la Escuela de Ingenieros como infraestructura, gestión del riesgo desminado humanitario y tecnologías de defensa entre otros.
- **Internacionalización de Ofertas:** En coordinación con internacionalización y Educación continuada promover gestionar convenios para la vinculación de alumnos y delegaciones extranjeras aliadas para cursar capacitaciones táctico-técnicas especializadas ofertadas en los programas de la Escuela.

PUBLICA

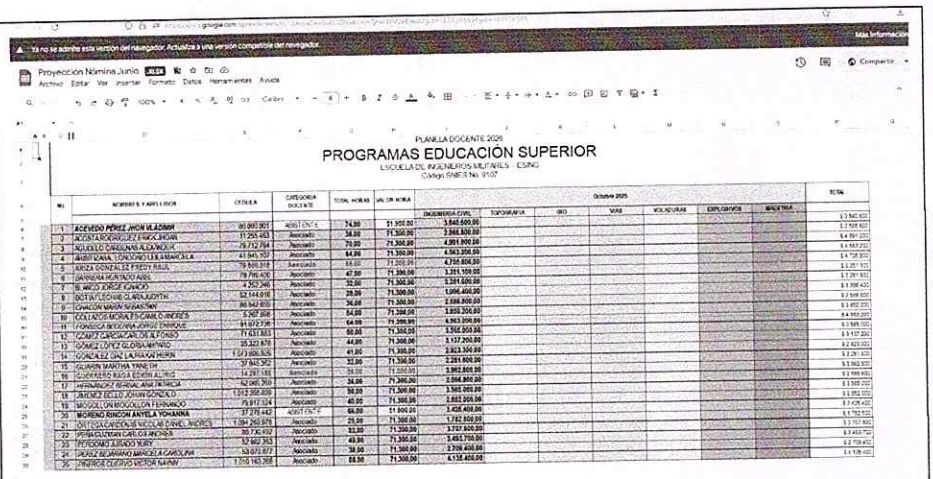
- **Seguimiento y Cumplimiento Legal:** Monitorear y hacerle seguimiento a la ejecución física y jurídica de cada convenio, acuerdo, suscrito para garantizar la transparencia institucional.

Con respeto,

CR (R) JOSE ANTONIO PEREZ GOMEZ
Asesor Programa Educación Superior

PUBLICA

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.



PLANILLA DOCENTE 2026

PROGRAMAS EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

Código SNIES No. 9107

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CATEGORÍA DOCENTE	TOTAL HORAS	VALOR HORA	Octubre 2025						TOTAL
						INGENIERÍA CIVIL	TOPOGRAFÍA	GEO	VIAS	VOLADURAS	EXPLOSIVOS	BALÍSTICA	
1	ACEVEDO PEREZ JHON ALEXIMAR	80.003.901	ASISTENTE	74,00	$1.900,00	3.845.600,00							$ 3.845.600
2	ACOSTA RODRIGUEZ ERICK JHOAN	31.255.463	Asociado	38,00	$1.300,00	2.966.800,00							$ 2.966.800
3	AGUDELO CAROLINA ALEXANDRA	79.712.764	Asociado	79,00	$1.300,00	4.891.900,00							$ 4.891.900
4	ARIZA DIANA CONSTANZA LAMANCILLA	41.945.152	Asociado	64,00	$1.300,00	4.563.200,00							$ 4.795.200
5	ARIZA GONZALEZ FREDY RAUL	79.910.918	Asociado	68,00	$1.300,00	4.705.600,00							$ 1.251.920
6	BARRERA HURTADO ABEL	79.795.426	Asociado	47,00	$1.300,00	3.291.100,00							$ 3.291.100
7	BLANCO JORGE IGNACIO	4.552.346	Asociado	32,00	$1.300,00	3.591.520,00							$ 3.591.520
8	BOTIA LEONIS CLARA JUDITH	52.144.818	Asociado	28,00	$1.300,00	1.996.400,00							$ 2.568.600
9	CHACON MARIN SEBASTIAN	80.542.809	Asociado	36,00	$1.300,00	2.588.800,00							$ 3.452.200
10	COLLAZOS MORALES CARLOS ANDRES	5.507.898	Asociado	54,00	$1.300,00	3.850.200,00							$ 4.959.200
11	FONSECA MEDINA JORGE ENRIQUE	91.072.736	Asociado	64,00	$1.300,00	4.963.200,00							$ 5.595.100
12	GAMEZ GARCIA CARLOS ALFONSO	71.631.883	Asociado	68,00	$1.300,00	3.845.600,00							$ 3.137.200
13	GOMEZ LOPEZ GLORIA MERCEDES	35.323.870	Asociado	44,00	$1.300,00	3.137.200,00							$ 2.823.200
14	GONZALEZ CALLAMAR HORN	1.073.606.576	Asociado	41,00	$1.300,00	2.823.200,00							$ 2.291.920
15	GUARIN MARTHA YANETH	37.845.382	Asociado	32,00	$1.300,00	2.291.920,00							$ 3.982.800
16	GUERRERO RADA EDWIN ALIRIO	14.297.151	Asociado	56,00	$1.300,00	3.982.800,00							$ 2.566.600
17	HERNANDEZ BENGAL ANA PATRICIA	52.085.359	Asociado	36,00	$1.300,00	2.566.800,00							$ 3.565.200
18	JIMENEZ ECILIO JOHN GONZALO	1.013.666.839	Asociado	50,00	$1.300,00	3.565.200,00							$ 3.852.000
19	MOGOLLON MOGOLLON FERNANDO	79.617.124	Asociado	45,00	$1.300,00	3.852.000,00							$ 3.429.400
20	MORENO RINCON ANGELA YOHANNA	37.276.442	ASISTENTE	64,00	$1.900,00	3.456.400,00							$ 3.792.800
21	ORTEGA ALARCON JESUS CAMILO	1.094.260.975	Asociado	25,00	$1.300,00	1.782.800,00							$ 3.797.600
22	PIRAQUIVAN CARLOS ANDRES	80.730.432	Asociado	53,00	$1.300,00	3.797.600,00							$ 3.453.700
23	PORTOMO JURADO YURY	52.992.353	Asociado	49,00	$1.300,00	3.453.700,00							$ 2.739.400
24	QUIROZ BERMUDEZ MARCELA CAROLINA	53.073.877	Asociado	38,00	$1.300,00	2.739.400,00							$ 4.109.400
25	RIVEROS CUERVO VICTOR MANUEL	1.110.163.268	Asociado	68,00	$1.300,00	4.109.400,00							

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.

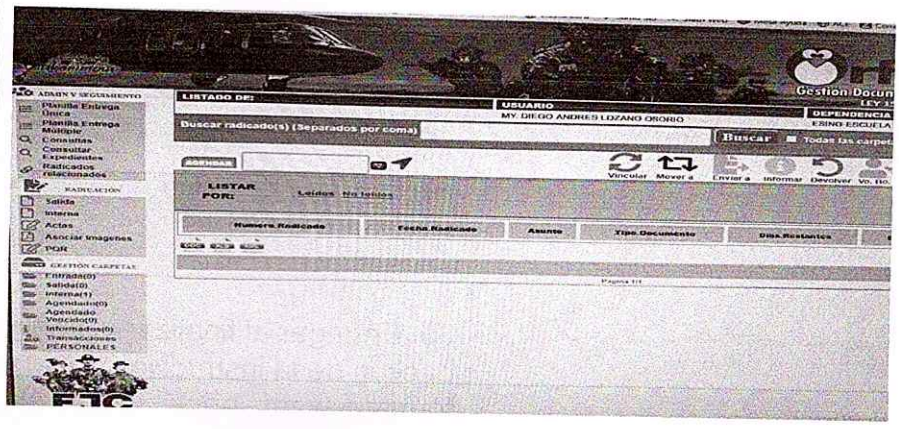
31. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

- Se realiza los diferentes acompañamientos a los que se requiere al Decano académico.
- Reunión Contratación Docente 2026-2
- Reunión Calidad Académica





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.

- RIESGOS EDU SUP
- OFICIOS
- Cobro Marcela
- FORMATOS
- COMUNICACIONES
- VARIOS
- PRESENTACION CONSEJO
- REPORTE SEMANAL
- INVENTARIOS
- DOC MY. LOZANO
- RIESGOS
- PLAZOS
- GRADOS
- AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
- ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD
- CONEXION ING. CIVIL
- PAPI
- CALENDARIOS 2026
- NOTAS
- DOC. MARCELA
- Documentos del Convenio Marco

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.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	1/02/2026 8:33:03 AM	1/03/2026 12:30:03 PM	4.123.030 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2026 8:29:03 AM	1/03/2026 12:30:03 PM	4.123.030 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	1/04/2026 7:33:03 AM	1/04/2026 12:30:03 PM	4.123.030 COP	Aceptado	Detalle

35. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

- Este proceso se realiza al finalizar el contrato.

36. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

- Esta actividad se realiza a la finalización de los contratos.

37. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

- Validación de los documentos solicitados por los programas para gestión de trámites directamente necesarios para el cumplimiento de los calendarios académicos.
- Elaboración de Oficios requeridos para la Escuela de Ingenieros Militar de modo comunicativo, solicitudes y respuesta de los trámites de las diferentes entidades y personas.
- Confirmación de la elaboración de los informes de los documentos mensuales de los inventarios establecidos para la educación superior asignados para la decanatura al área de S4.
- Validación de los cargues correspondientes a la plataforma SECOP del personal administrativo bajo supervisión de contrato.

Plan de Pagos

¿Se requiere emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	1/02/2026 8:33:02 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/20/2026 12:30:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.00 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2026 8:29:02 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/30/2026 12:30:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.00 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	1/04/2026 7:33:01 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2026 12:30:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.00 COP	Aceptado	Detalle

35. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

- Este proceso se realiza al finalizar el contrato.

36. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

- Esta actividad se realiza a la finalización de los contratos.

37. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

- Validación de los documentos solicitados por los programas para gestión de trámites directamente necesarios para el cumplimiento de los calendarios académicos.
- Elaboración de Oficios requeridos para la Escuela de Ingenieros Militar de modo comunicativo, solicitudes y respuesta de los trámites de las diferentes entidades y personas.
- Confirmación de la elaboración de los informes de los documentos mensuales de los inventarios establecidos para la educación superior asignados para la decanatura al área de S4.
- Validación de los cargues correspondientes a la plataforma SECOP del personal administrativo bajo supervisión de contrato.

<table>
<tr><td></td><td>- 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.
- Entrega de plazo semanal CEMIL</td></tr>
<tr><td>26. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 43.291.500 CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS
Valor autorizado a pagar $ 4.123.000 CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS</td></tr>
<tr><td>27. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE ABRIL
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>28. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</td></tr>
</table>

29. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** X **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
30. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
31. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MAYO, CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS **MTCE ($ 4.123.000).**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

MAYOR. DIEGO ANDRES LOZANO OSORIO
Oficial Decano ESING
Contrato No. 298-CENAC DE EDUCACION-2026