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	**297-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101138620 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 34926 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: **Fondo Interno** Recurso: **16** Valor: $31.953.250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI Identificación: **29.706.813** Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 BIS #86-30 INT 24 APTO 502 CONJUNTO PINAR- BOGOTÁ Teléfono de contacto: **3113255240** E-mail de contacto: **paoayala1984@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo:Secretaria General ESING Resolución de nombramiento No. 00000360 fechada el 23 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS Y DEL PROGRAMA DE

	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE VOLADURA DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL Y MILITAR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y REGISTRO DE DATOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO EN LA PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA PRÁCTICAS, PRUEBAS Y EXÁMENES INSTITUCIONALES O EXTERNOS (SABER T &T Y SABER PRO), SEGÚN LA NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 2. AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING. 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. REALIZAR LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, LA ELABORACIÓN DE INFORMES, LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y LA ATENCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA. 5. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. 6. 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. APOYAR EN EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES, SOFTWARE EDUCATIVO Y OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 8. REALIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. 9. APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD. 10. VERIFICAR LA DOTACIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA SU CORRECTA OPERATIVIDAD. 11. APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA. 12. RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTO QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC. 15. PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS 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. 16. MANTENER BUENAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y CON EL PÚBLICO EXTERNO CON COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS. 17. FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN. 18. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 19. CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR ARCHIVO QUE CADA DOCUMENTO ORFEADO QUEDE DEBIDAMENTE CARGADO Y ARCHIVADO EN LA PLATAFORMA ORFEO (EN LA PLATAFORMA VIGENTE), CON EL FIN TENER AL DÍA LAS BANDEJAS DE LA PLATAFORMA. 20. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE

	PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. 21. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 22. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUP DE LA INSTRUCCIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWER POINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO. 23. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR LOS MEDIOS ENTREGADOS Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, 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. 24. 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. 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 fisico y el

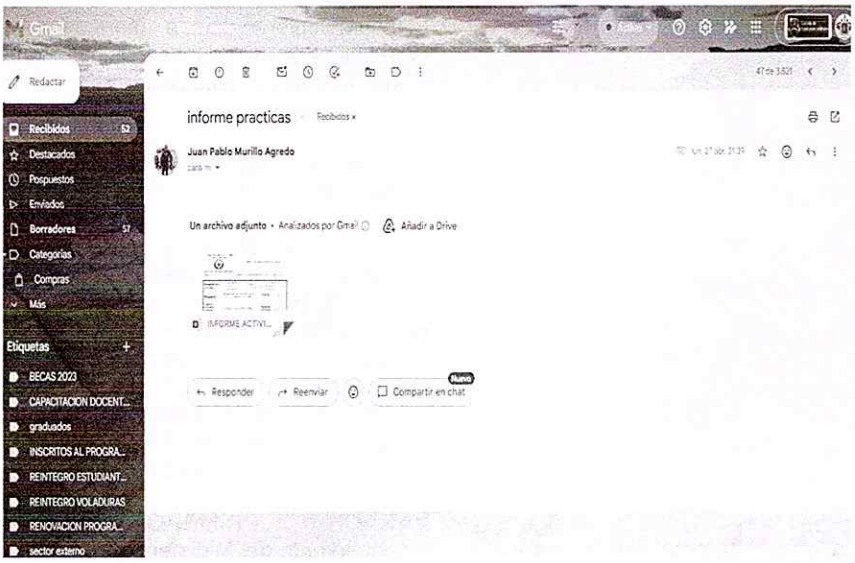
	término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que genre obligations' a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2: AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, INSCRIPCIONES, INDUCCIÓN, GRADOS, HORARIOS, Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESING.** **ANEXO: En cumplimiento de la Obligación No. 2,Se ha brindado apoyo continuo en la gestión académica y administrativa de la Educación Superior de la ESING, mediante la**

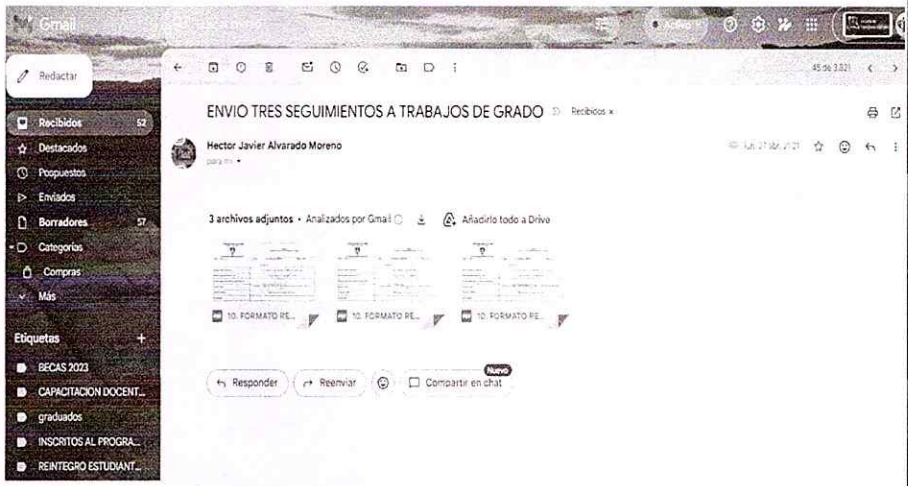
elaboración y organización de los horarios académicos del programa, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, se ha apoyado el proceso de inscripciones para la nueva cohorte de las especializaciones en Voladuras y Explosivos, proporcionando atención y orientación al personal interesado en hacer parte del programa. De igual manera, se ha dado respuesta a las consultas realizadas por los aspirantes a través de WhatsApp, atendiendo inquietudes relacionadas con el proceso y remitiendo oportunamente a los interesados con el personal encargado de admisiones e inscripciones para continuar con el trámite correspondiente.

Obligación No. 5: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA TRD, CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS ENTRE OTROS, BRINDANDO INFORMACIÓN CLARA Y SUFICIENTE SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

Anexo: En el presente mes de acuerdo a cumplimiento de la función de gestionar y administrar la correspondencia conforme a la TRD, así como la atención de correos electrónicos, llamadas telefónicas y la atención personalizada a estudiantes, docentes, egresados y directivos, se informa que se ha brindado orientación clara y oportuna sobre los procedimientos y servicios institucionales.

De igual manera, se ha realizado seguimiento permanente a los estudiantes, docentes y directivos atendiendo sus requerimientos, verificando el desarrollo de los procesos académicos y administrativos, y asegurando una comunicación efectiva entre las partes involucradas.
Se anexan pantallazos.





Obligación No. 6: 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.

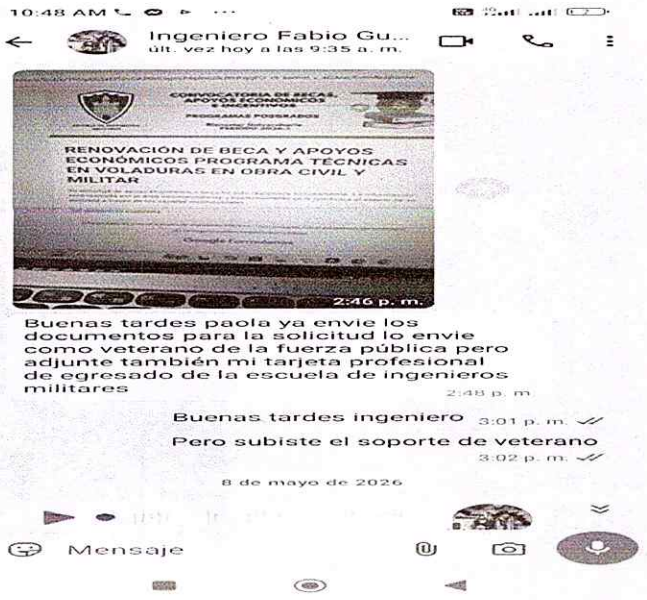
Anexo: En cumplimiento de la presente obligación, se ha colaborado en la planeación, ejecución y apoyo de actividades académicas e institucionales, contribuyendo al desarrollo de acciones de divulgación y promoción de la Especialización Tecnológica en Explosivos y la Especialización en Técnicas de Voladuras. Dentro de estas actividades, se ha brindado información al personal interesado en los programas académicos, apoyando la difusión de la oferta educativa de la institución y fortaleciendo los procesos de promoción y participación en los eventos y actividades relacionadas con las especializaciones.





Obligación No.9: APOYAR EN LA ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES, EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO EN SITUACIONES DE DIFICULTAD.

Anexo: En cumplimiento de la Obligación No. 9, se brindó apoyo y orientación a los estudiantes en relación con los procesos académicos y administrativos requeridos para la continuidad de su formación. Dentro de estas actividades, se asesoró a los estudiantes en la solicitud de becas para el siguiente módulo académico a iniciar, proporcionando información sobre los requisitos, procedimientos y documentación necesaria para adelantar el trámite correspondiente.



Obligación No. 11: APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA PLANIFICACIÓN

Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES, ADAPTÁNDOLOS A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA.

Anexo: En cumplimiento de la presente obligación, se brindó apoyo a la Dirección del Programa en la planificación y organización de actividades académicas y logísticas, contribuyendo al desarrollo de las prácticas académicas de las cohortes 32 y 33 de la Especialización en Técnicas de Voladuras. Dichas prácticas fueron realizadas en Mondoñedo, en la cantera La Roca, apoyando la coordinación y ejecución de las actividades requeridas para el adecuado desarrollo de la jornada académica.

Asimismo, se apoyó en la organización y desarrollo de la actividad de reconocimiento al mejor docente, contando con la participación de los estudiantes y la Directora del Programa, con el propósito de exaltar su labor académica, compromiso con la enseñanza y el reconocimiento otorgado por los estudiantes en razón al aporte realizado en su proceso de formación profesional.





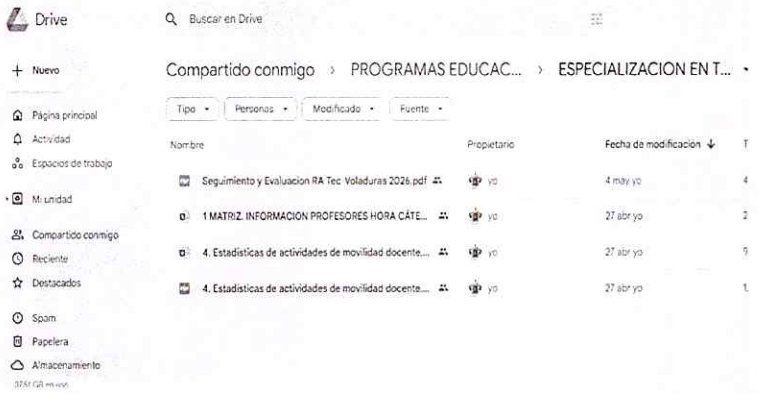


Obligación No. 12: RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS, PREPARAR MATERIALES, Y ASEGURAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A CARGO DEL PROGRAMA.

ANEXO: En cumplimiento de la obligación de reservar espacios físicos, preparar materiales y asegurar la logística de las reuniones y eventos a cargo del programa, me permito informar que se realizó el alistamiento de la asistencia de la dirección del programa al evento del sector minero que reunió a la asociación colombiana de Minería. La asistencia a este espacio fue de alto interés para la Escuela, considerando que el sector minero tiene relación directa con las especializaciones que se ofertan, permitiendo así articular la formación académica con las necesidades reales de la industria y generar acercamientos para convenios y prácticas.

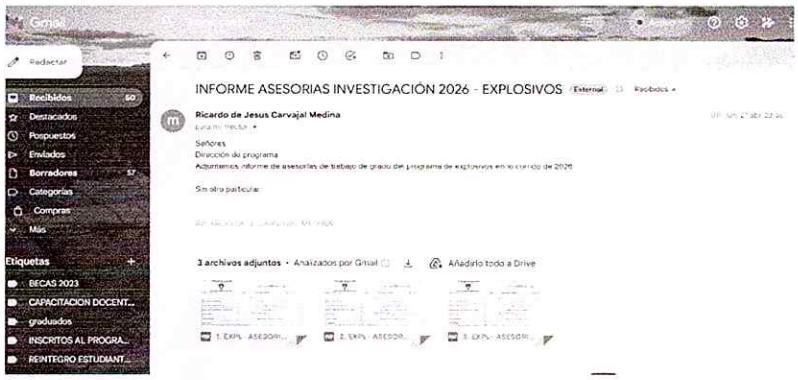
Obligación No. 13: REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE VAN SOBRE LA MARCHA EN EL PROGRAMA E INFORMAR EL AVANCE A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

ANEXO: En cumplimiento a la obligación de seguimiento a los requerimientos y diferentes procedimientos se hace entrega de los plazos mensuales estipulados por CEMIL.



Obligación No. 14: ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA, INCLUYENDO CITAS, REUNIONES Y EVENTOS ETC.

Anexo: En cumplimiento de la obligación de organizar y coordinar la agenda de la Dirección del programa, me permito informar que se dio cumplimiento a la programación establecida, gestionando y coordinando reuniones con otros departamentos y áreas institucionales, conforme a la agenda prevista.

	Obligación No. 17: FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN. **Anexo: En cumplimiento de la obligación de facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias de la institución, me permito informar que se mantiene comunicación constante y articulación permanente con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos.**  **Obligación No. 18: ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.** **Anexo: En cumplimiento de la obligación de asistir a las reuniones convocadas por el Director, Subdirector o Supervisor del contrato en la Escuela de Ingenieros Militares, me permito informar que se ha participado de manera oportuna en todas las reuniones emitidas, atendiendo los requerimientos institucionales.** **Obligación No. 24: DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.** **Anexo: En cumplimiento de la obligación de desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, me permito informar que se atienden oportunamente las actividades encomendadas por el Supervisor del contrato, así como los diferentes requerimientos remitidos por el CEMIL, dando respuesta y trámite conforme a lo solicitado.**
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, **PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI** 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
PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI
Contratista