

PUBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 05

BOGOTÁ, D.C., JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	273-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06/02/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 600-47-994000079151-0 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/02/2026
4. CRP	No. CRP 32826 Fecha expedición 6/02/2026 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-02-02-02-008-003 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor: \$ 42.152.250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NAZLY YULIETH ROBLES MORA Identificación: 1005180639 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 54 # 2ª-43 GALAN, PUENTE ARANDA, BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3123279630 E-mail de contacto: nazlyr700@gmail.com – nazlyrobles_@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN FELIPE VÉLEZ APONTE Cargo: OFICIAL S-4 ESING Resolución de nombramiento No. 00000360 del 23/01/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA DE CALIDAD PARA EL MACROPROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA, Y COMO COORDINADORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACIÓN Y DE APOYO



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



SC6310-7

PUBLICA

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>A LA GESTIÓN EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIONAR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA TOTALIDAD (ENTRE 50 A 60 CONTRATISTAS) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA 2026 PARA PRESENTAR A LA UNIDAD CENTRALIZADORA Y ORDENADORA DEL GASTO ASIGNADA. 2. REVISAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN, INFORMES DE GESTIÓN Y CUENTAS DE COBRO, DE TODO EL PERSONAL CONTRATADO (ENTRE 50 A 60 CONTRATISTAS) POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 3. VERIFICAR LAS SOLICITUDES ALLEGADAS POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS Y DARLE RESPUESTA OPORTUNA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACION Y DE APOYO A LA GESTIÓN, CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES, ENTRE OTRAS). 4. ASISTIR MENSUALMENTE A LAS REUNIONES PRESIDIDAS POR LA UNIDAD EJECUTORA PARA LA REVISIÓN DEL PAC DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 5. ORIENTAR A LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN EN LA PLATAFORMA SECOP II, BRINDANDO LOS LINEAMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA. 6. ORIENTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESING, EN LA PLATAFORMA SECOP II, BRINDANDO LOS LINEAMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA. 7. ENTREGAR CON OFICIO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, LA DOCUMENTACIÓN A LA CENTRAL CONTABLE PARA CONTINUAR CON EL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y LA CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN ALGUNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE LA CENTRAL CONTABLE, PARA DARLE UNA PRONTA SOLUCIÓN. 9. MANTENER COMUNICACIÓN CON LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA DE LA CENTRAL CONTABLE, PARA LA SOLUCIÓN OPORTUNA DE NOVEDADES CON EL FIN DE NO AFECTAR EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL. 10. ELABORAR Y ENVIAR A LA CENTRAL CONTABLE, EL OFICIO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
---	--



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



SC6310-7

	<p>ORGÁNICO DE LA ESCUELA, QUIENES PARTICIPARAN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, COMO GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, TÉCNICOS ESTRUCTURADORES Y TÉCNICOS EVALUADORES.</p> <p>11. VERIFICAR MENSUALMENTE CON LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO, FACTURACIÓN Y CONTADURÍA DE LA CENTRAL CONTABLE, QUE SE REALICEN LOS PAGOS AL PERSONAL CONTRATADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN SU TOTALIDAD, CON EL FIN DE NO AFECTAR EL PAC DEL MES CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. RECEPCIONAR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA PROYECCIÓN DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACION Y DE APOYO A LA GESTIÓN AÑO 2027 COADYUVANDO AL OFICIAL DE LOGÍSTICA EN EL PLANEAMIENTO DE LOS PS DE LA ESING, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR.</p> <p>13. CONSOLIDAR Y REVISAR EL LISTADO DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACION Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES CON EL FIN DE QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PERFILES DE ACUERDO AL PLAN DE PS EMITIDO PARA ASI TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN MENSUALMENTE O ANUALMENTE EN EL CASO QUE SEA NECESARIO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CENTRAL CONTABLE, CEMIL, CEDOC Y COPER.</p> <p>14. ELABORAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL RECURSO 10 Y 16 DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.</p> <p>15. REALIZAR LA REVISIÓN DEL PAC DEL RECURSO 10 Y 16 DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACION Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESING, AL IGUAL SOLICITAR MENSUALMENTE EL PAC PARA EFECTOS DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</p> <p>16. REVISAR LAS NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESING, DE IGUAL MANERA DAR LAS RECOMENDACIONES QUE DIERAN A LUGAR.</p> <p>17. ARTICULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS CON LOS SUBPROCESOS EN POLÍTICAS DE CALIDAD Y CONSOLIDACIÓN DEL MACRO PROCESO LOGÍSTICO.</p> <p>18. ELABORAR, ANALIZAR, PROYECTAR, RECOPIRAR Y CONTROLAR LOS INDICADORES DE CALIDAD -</p>
--	--



	<p>RIESGOS DE LA SECCIÓN, GENERANDO REPORTES MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y HOMÓLOGO DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR.</p> <p>19. ENTREGAR EL ANÁLISIS TRIMESTRAL DE RIESGOS DEL MACRO PROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.</p> <p>20. ENTREGAR LAS AYUDAS REUNIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL MACRO PROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.</p> <p>21. ENTREGAR EL TABLERO DE INDICADORES DE PROCESOS DEL MACRO PROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.</p> <p>22. MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL CONTROL INTERNO Y HOMÓLOGO DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR A FIN DE VERIFICAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LOS SOPORTES ENTREGADOS PARA SOPORTAR LOS RIESGOS Y EL IGPA.</p> <p>23. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REPORTES DE LOS SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS, QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE CONTROL INTERNO, HOMÓLOGOS, SUPERIORES O ENTES DE CONTROL QUE LO SOLICITEN O REQUIERAN, PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS EXIGIDAS.</p> <p>24. RESPONSABILIZARSE Y LLEVAR EL CONTROL SOBRE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO OBJETO DELO CONTRATO SUSCRITO.</p> <p>25. LLEVAR EL CONTROL E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LAS QUE TENGA QUE PARTICIPAR EL SUPERVISOR, INFORMANDO SOBRE LOS COMPROMISOS PENDIENTES DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Analizar mensualmente los inventarios de la AR01 de la Sección Cuarta y comparar los activos con el mes anterior. Realizar la asignación de los activos de la Sección Cuarta, elaborar las actas de traspaso hacia las dependencias internas o externas cuando sea necesario, y verificar los campos desactualizados requeridos en la ficha técnica para la data maestra. Todo ello con el fin de garantizar el cumplimiento del macroproceso logístico de calidad de la Sección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>28. CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA MENSUAL, ELABORANDO ACTA DE REUNIÓN ADMINISTRATIVA, PRESENTACIÓN DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA, ENTREGA</p>
--	---



	<p>DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y MAGNÉTICOS REQUERIDOS.</p> <p>29. ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL FORMATO DE APRECIACIÓN LOGÍSTICA DE LA SECCIÓN CUARTA.</p> <p>30. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL CUANDO LO REQUIERAN.</p> <p>33. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO.</p> <p>34. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUP DE LA INFORMACION GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWER POINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>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</p>
--	---



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



SC6310-7

	<p>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.</p> <p>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</p>
--	--



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



SC6310-7

(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



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



SC6310-7

temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado



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



SC6310-7

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--



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



SC6310-7

<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1. RECEPCIONAR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA TOTALIDAD (ENTRE 50 A 60 CONTRATISTAS) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA 2026 PARA PRESENTAR A LA UNIDAD CENTRALIZADORA Y ORDENADORA DEL GASTO ASIGNADA.</p>				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Contrato de Prestación de Servicios	de	2026744018423323	55. N° 2026744018423323 Solicitud autorización - 2
<p>Obligación No. 2. REVISAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN, INFORMES DE GESTIÓN Y CUENTAS DE COBRO, DE TODO EL PERSONAL CONTRATADO (ENTRE 50 A 60 CONTRATISTAS) POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p>					
No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	
1	Informe de Actividades.	de	N/A	Se realiza el proceso correspondiente al mes de mayo para el pago de PS y se entrega a CENAC EDUCACIÓN. YURY PAOLA GARAVITO SAAVEDRA ORNELLA SALLI PIALLOLA GUARÍN GARCÍA SONIA MARCELA ROSAS ARANGO PAULA ANDREA MURCIA LUNA LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRÍGUEZ MARISOL CÁCERES NAVARRO DUPERLY BOHÓRQUEZ MANRIQUE PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO JOSÉ ANTONIO PÉREZ GÓMEZ CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ RENDÓN OSCAR RODRIGO MORENO MORENO LINA PATRICIA MURCIA CARO HASBLEIDY CATALINA VELANDIA RODRÍGUEZ	



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



SC6310-7

PUBLICA

				<p>KAREN DANIELA MAHECHA MÉNDEZ DIANA MARCELA SAAVEDRA BARBOSA ÁNGELA MILENA ESPINOSA GONZÁLEZ KAREN JULIETTE CABRERA RICO MARÍA CRISTINA PARRA OVALLE MERLY CANDELARIA MARTÍNEZ LAMBRAÑO NELSON ALFREDO GOYENECHÉ VANEGAS JAVIER MOLINA DÍAZ CONSTANZA ESCUDERO ESCOBAR NAZLY YULIETH ROBLES MORA DAYRA MARCELA LAMY QUINTERO ORIANA MARCELA SILVA DÍAZ SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO DIEGO FABIÁN LOAIZA SANDOVAL ANDREA CAROLINA MORENO ORTEGA DORA BEJARANO BELTRÁN LETICIA GUERRERO LONDOÑO LAURA CATALINA GIL ZAPATA ZORAIDA ESTHER DELGADO RIVERA OSCAR LUIS PYSZCZEK YIRLENY SÁNCHEZ MARROQUÍN WILLIAM CASTRO GARCÍA ALAN JOSÉ DAZA ARAGÓN LUIS FELIPE CARRILLO TAMARA JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA LEIDY JOANA SAAVEDRA ROZO NUBIA EDITH CÉSPEDES PRIETO ANGIE CAROLINA CARRILLO TARAZONA LILIANA MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ JAVIER PLUTARCO CASTAÑEDA TORRES</p>
--	--	--	--	--



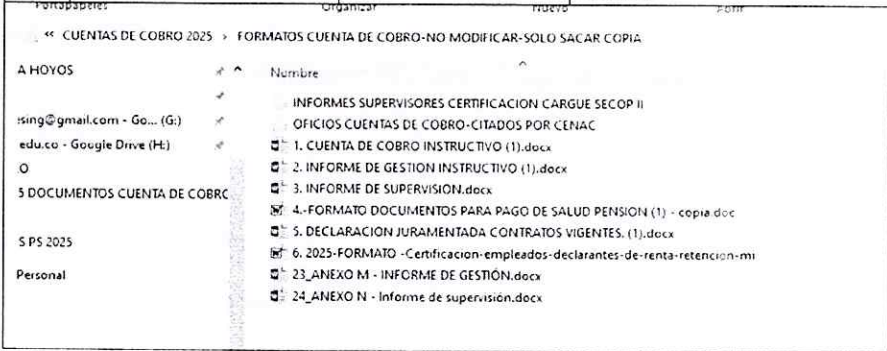
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7

				PAOLA ANDREA AYALA SAMBONI JUDITH PATRICIA SÁNCHEZ GUZMÁN YURY MARCELA TORRES RUIZ DIANA ROSITA QUIMBAYO NÚÑEZ ANGIE XIOMARA BERNAL BEJARANO SANDRA DIPLACIDA TIQUE MARÍN ALVARO NICOLAS PATALAGUA SUAREZ
Obligación No. 3. VERIFICAR LAS SOLICITUDES ALLEGADAS POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS Y DARLE RESPUESTA OPORTUNA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN, CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES, ENTRE OTRAS).				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1				
Obligación No. 4. ASISTIR MENSUALMENTE A LAS REUNIONES PRESIDIDAS POR LA UNIDAD EJECUTORA PARA LA REVISIÓN DEL PAC DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades.	de	N/A	Se asistió a la reunión para los lineamientos establecidos para la entrega de carpetas y cuentas de cobro en la CENAC EDUCACIÓN.
Obligación No. 5. ORIENTAR A LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN EN LA PLATAFORMA SECOP II, BRINDANDO LOS LINEAMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA.				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO



	<p>1 Informe de Actividades.</p>	<p>de SI APLICA</p>	<p>Se orienta al personal de Supervisores en los diferentes procesos de la contratación por medio de instructivos, como:</p> <p>Entrega de carpetas, documentación, apertura del secop ii, activación del sigep, afiliación de la arl y formatos de la cuenta de cobro.</p>
 <p>« Cuentas de Cobro 2025 » > FORMATOS CUENTA DE COBRO-NO MODIFICAR-SOLO SACAR COPIA</p> <p>A HOYOS</p> <p>Nombre</p> <p>INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II</p> <p>OFICIOS CUENTAS DE COBRO-CITADOS POR CENAC</p> <p>1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx</p> <p>2. INFORME DE GESTION INSTRUCTIVO (1).docx</p> <p>3. INFORME DE SUPERVISION.docx</p> <p>4.-FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc</p> <p>5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx</p> <p>6. 2025-FORMATO -Certificacion-empleados-declarantes-de-renta-retencion-mi</p> <p>23_ANEXO M - INFORME DE GESTIÓN.docx</p> <p>24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx</p>			
<p>Obligación No. 6. ORIENTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESING, EN LA PLATAFORMA SECOP II, BRINDANDO LOS LINEAMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA.</p>			
<p>No</p>	<p>TIPO DOCUMENTO</p>	<p>DE</p>	<p>No. DE ASUNTO</p>
<p>1</p>	<p>Informe de Actividades.</p>	<p>de SI APLICA</p>	<p>Se orienta al personal de PS en los diferentes procesos de la contratación por medio de instructivos, como:</p> <p>Entrega de carpetas, documentación, apertura del sigep, afiliación de la arl y formatos de la cuenta de cobro.</p>



Portapapeles Organizar Recibir Abrir

« CUENTAS DE COBRO 2025 » FORMATOS CUENTA DE COBRO-NO MODIFICAR-SOLO SACAR COPIA

A HOYOS ↕ ^ Nombre ^

- ✕ INFORMES SUPERVISORES CERTIFICACION CARGUE SECOP II
- ✕ OFICIOS CUENTAS DE COBRO-CITADOS POR CENAC
- ✕ 1. CUENTA DE COBRO INSTRUCTIVO (1).docx
- ✕ 2. INFORME DE GESTION INSTRUCTIVO (1).docx
- ✕ 3. INFORME DE SUPERVISION.docx
- ✕ 4.-FORMATO DOCUMENTOS PARA PAGO DE SALUD PENSION (1) - copia.doc
- ✕ 5. DECLARACION JURAMENTADA CONTRATOS VIGENTES. (1).docx
- ✕ 6. 2025-FORMATO -Certificacion-empleados-declarantes-de-renta-retencion-mi
- ✕ 23_ANEXO M - INFORME DE GESTIÓN.docx
- ✕ 24_ANEXO N - Informe de supervisión.docx

tsing@gmail.com - Go... (G)

edu.co - Google Drive (H)

5 DOCUMENTOS CUENTA DE COBRO

SPS 2025

Personal

Obligación No. 7. ENTREGAR CON OFICIO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, LA DOCUMENTACIÓN A LA CENTRAL CONTABLE PARA CONTINUAR CON EL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Informe Actividades.	de	N/A		Se realiza la recepción de los paquetes de pago correspondiente al mes de junio de acuerdo a circular emitida por CENAC EDUCACIÓN, para su respectivo tramite.

Obligación No. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y LA CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN ALGUNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE LA CENTRAL CONTABLE, PARA DARLE UNA PRONTA SOLUCIÓN.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Informe Actividades.	de	SI APLICA		Se realiza seguimiento a la documentación por parte de la ESING y CENAC EDUCACIÓN.

Obligación No. 9. MANTENER COMUNICACIÓN CON LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA DE LA CENTRAL CONTABLE, PARA LA SOLUCIÓN OPORTUNA DE NOVEDADES CON EL FIN DE NO AFECTAR EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
----	----------------	----	--------------	----	--------



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

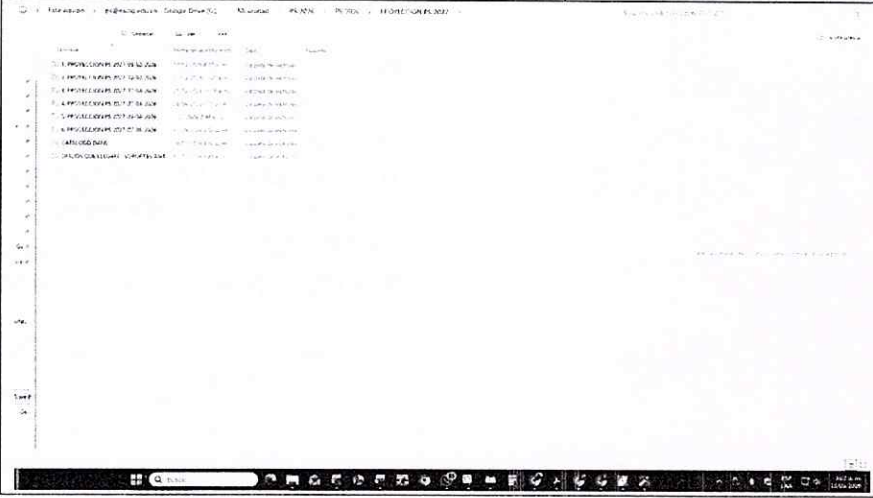


SC6310-7

1	Informe de Actividades.	de	SI APLICA Se mantuvo comunicación efectiva con la CENAC EDUCACIÓN con el fin de subsanar las novedades para el proceso precontractual y contractual de los PS de la ESING correspondiente al mes de junio.
<p>Obligación No. 10. ELABORAR Y ENVIAR A LA CENTRAL CONTABLE, EL OFICIO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA, QUIENES PARTICIPARAN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, COMO GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, TÉCNICOS ESTRUCTURADORES Y TÉCNICOS EVALUADORES.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1			
<p>Obligación No. 11. VERIFICAR MENSUALMENTE CON LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO, FACTURACIÓN Y CONTADURÍA DE LA CENTRAL CONTABLE, QUE SE REALICEN LOS PAGOS AL PERSONAL CONTRATADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN SU TOTALIDAD, CON EL FIN DE NO AFECTAR EL PAC DEL MES CORRESPONDIENTE.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO DE ASUNTO
	Informe de Actividades.	de	APLICA Para este mes aplica, debido a que los paquetes de pago correspondiente al mes de junio de acuerdo a circular se entregan el día 22 de junio de 2026, para su respectivo tramite en CENAC EDUCACIÓN.
<p>Obligación No. 12. RECEPCIONAR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA PROYECCIÓN DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN AÑO 2027 COADYUVANDO AL OFICIAL DE LOGÍSTICA EN EL PLANEAMIENTO DE LOS PS DE LA ESING, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR.</p>			



No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presupuesto Gasto	de	2026744014272993	6. N° 2026744014272993 del 07-05-2026 Justificación anteproyecto presupuesto vigencia 2027 - Prestadores de servicios



Obligación No. 13. CONSOLIDAR Y REVISAR EL LISTADO DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES CON EL FIN DE QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PERFILES DE ACUERDO AL PLAN DE PS EMITIDO PARA ASÍ TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN MENSUALMENTE O ANUALMENTE EN EL CASO QUE SEA NECESARIO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CENTRAL CONTABLE, CEMIL, CEDOC Y COPER.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1				

Obligación No. 14. ELABORAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL RECURSO 10 Y 16 DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.




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





SC6310-7

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades.	de	N/A	Se consolida la matriz para el personal que se autorizó en el mes de mayo y que se tramita para el mes.

 > ... EJECUCION PRESUPUESTAL PS 2026 - ESING > 4. MAYO 2026

↑↓ Ordenar ☰ Ver ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 4. MAYO-EJECUCION PRESUPUESTAL.xlsx	18/06/2026 9:16 a. m.	Hoja de calculo
 LISTADO ORDENES DE PAGO A 31 MAYO.xlsx	18/06/2026 8:44 a. m.	Hoja de calculo

Obligación No. 15. REALIZAR LA REVISIÓN DEL PAC DEL RECURSO 10 Y 16 DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CAPACITACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESING, AL IGUAL SOLICITAR MENSUALMENTE EL PAC PARA EFECTOS DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presupuesto Gasto	de	SI APLICA	Solicitud PAC Julio PS ESING

Obligación No. 16. REVISAR LAS NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESING, DE IGUAL MANERA DAR LAS RECOMENDACIONES QUE DIERAN A LUGAR.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades.	de	N/A	Gestión documental proceso PS 2026.



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



SC6310-7

The screenshot displays an email inbox with the following entries:

- William Castro Garc.**: consulta pagos SIF - Buenos días Mi nombre es William Castro. Attachments: XML-PDF...
- William Castro Garc.**: consulta SIF -- William Castro García, MSc. Profes... Attachments: image.png
- William Castro Garc.**: 15-01-03-088;PS254-CENACEDUCACION-2026;zulma.martine... Attachments: XML-PDF-8041...
- William Castro Garc.**: PS254-CENACEDUCACION-2026;FEW110;zulma.martinez... Attachments: XML-PDF-8041...
- yo, María**: Solicitud de firma acta de liquidación contratos PS año 20... Attachments: LIQ-013-CLNAC..., LIQ-013-CENAC...
- Pilar Delgado Niño**: Hoja de Vida - Cordial Salud Me permito adjuntar la informaci... Attachments: Hoja de Vida.co...
- JEIMMI ALEXANDRA SO.**: RECOLECCION DE FIRMAS ACTAS 2024 ESING - Buenos días... Attachments: 1767993440632..., 1767993558280...
- yo, postmaster 2**: Envío Contrato firmado 2026 - Delivery has failed to these rec... Attachments: (none visible)
- Clara Chavez carden.**: ENVIO ACTAS DE LIQUIDACION Y CIERRE 2024 - Buenas tarde... Attachments: LIQ-119-..., LIQ-120-..., LIQ-123-...
- yo, Mail 4**: Envío de Certificado de Ingresos y Retenciones 2025 - La ban... Attachments: 098-2025-RUBL...
- Clara Chavez carden.**: ENVIO ACTAS DE LIQUIDACION Y ACTA DE CIERRE DE PS - Bu... Attachments: ACTA 11-..., LIQ-119-..., ACTA 12-...
- yo, postmaster 2**: Envío de Certificado de Ingresos y Retenciones 2025 - Delivery... Attachments: 087-2025-MOR...
- yo, postmaster 2**: Envío de Certificado de Ingresos y Retenciones 2025 - Delivery... Attachments: 076-2025-DAP...

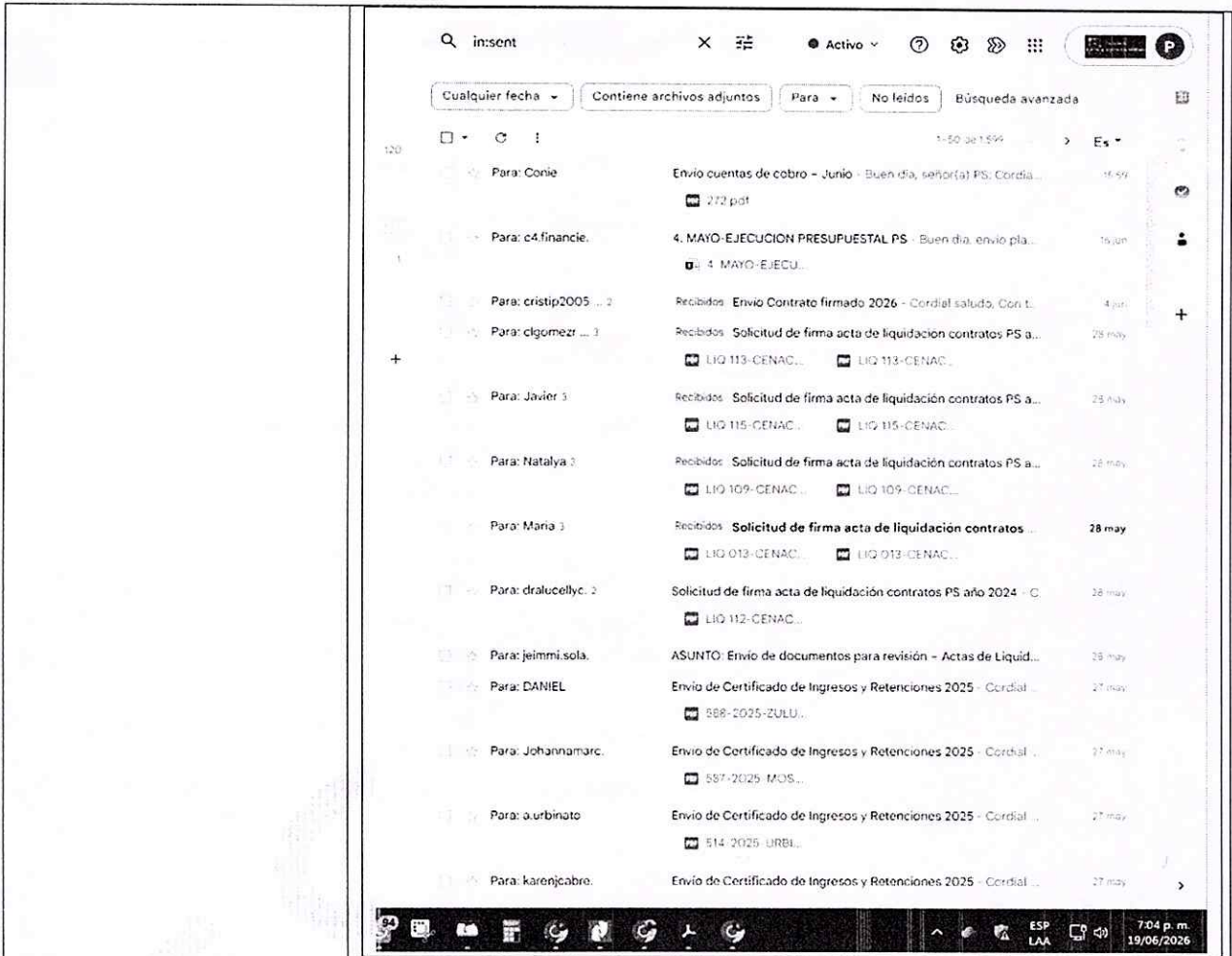
The interface includes a search bar at the top, a status bar with 'Activo', and a taskbar at the bottom showing system icons, language (Esp/LAA), and the date/time: 7:04 p.m., 19/06/2026.



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



SC6310-7



Obligación No. 17. ARTICULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS CON LOS SUBPROCESOS EN POLÍTICAS DE CALIDAD Y CONSOLIDACIÓN DEL MACROPROCESO LOGÍSTICO.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
01					

Obligación No. 18. ELABORAR, ANALIZAR, PROYECTAR, RECOPIRAR Y CONTROLAR LOS INDICADORES DE CALIDAD - RIESGOS DE LA SECCIÓN, GENERANDO REPORTES MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE



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



SC6310-7

CONTROL INTERNO Y HOMÓLOGO DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Consolidación controles de Calidad.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de junio.
2	Consolidación controles IGPA.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de junio.
3	Consolidación riesgos.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los riesgos para el mes de junio.

Obligación No. 19. ENTREGAR EL ANÁLISIS TRIMESTRAL DE RIESGOS DEL MACRO PROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Informe de Actividades.		APLICA		Para este mes aplica, ya que el análisis es trimestral.

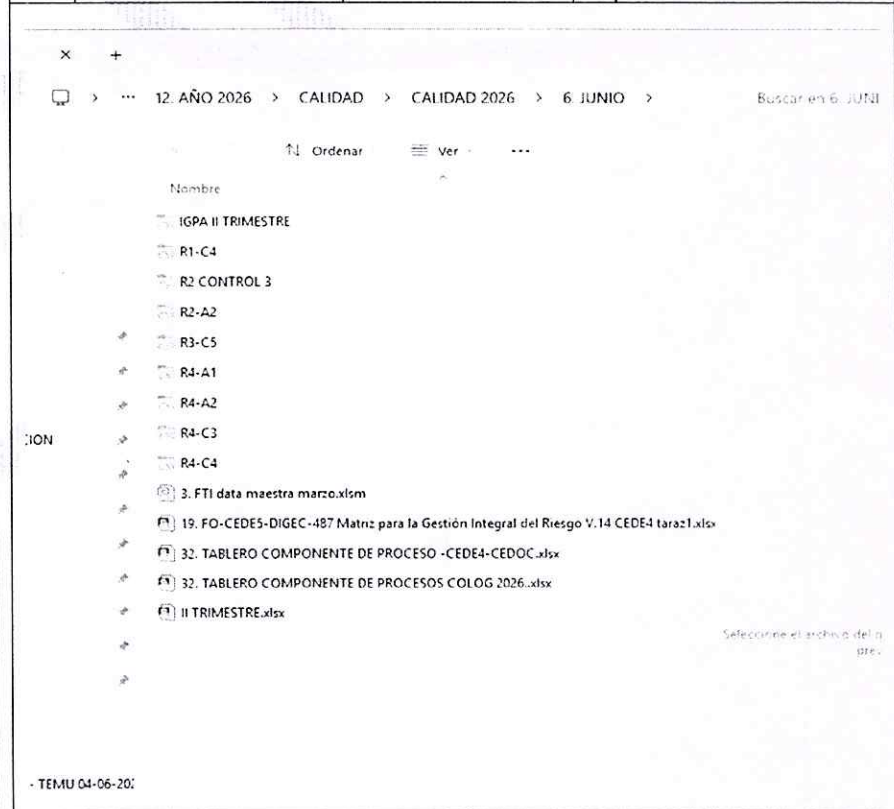


Obligación No. 20. ENTREGAR LAS AYUDAS REUNIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL MACROPROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Informe Actividades.	de	SI APLICA		Se entrega las ayudas reunión de análisis de resultados del macro proceso logístico de la sección cuarta.

Obligación No. 21. ENTREGAR EL TABLERO DE INDICADORES DE PROCESOS DEL MACROPROCESO LOGÍSTICO DE LA SECCIÓN CUARTA.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Informe Actividades.	de	N/A		Se envía el tablero de indicadores a la unidad superior CEMIL.



Obligación No. 22. MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL CONTROL INTERNO Y HOMÓLOGO DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR A FIN DE VERIFICAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LOS SOPORTES ENTREGADOS PARA SOPORTAR LOS RIESGOS Y EL IGPA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	DE	ASUNTO
1	Consolidación controles de Calidad.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de junio.
2	Consolidación controles IGPA.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los IGPA para el mes de junio.

Obligación No. 23. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REPORTES DE LOS SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS, QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE CONTROL INTERNO, HOMÓLOGOS, SUPERIORES O ENTES DE CONTROL QUE LO SOLICITEN O REQUIERAN, PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS EXIGIDAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	DE	ASUNTO
1	Consolidación controles de Calidad.		SI APLICA		Seguimiento a la consolidación de los controles de Calidad para el mes de junio.

Obligación No. 24. RESPONSABILIZARSE Y LLEVAR EL CONTROL SOBRE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO OBJETO DEL CONTRATO SUSCRITO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades.		

Obligación No. 25. LLEVAR EL CONTROL E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LAS QUE TENGA QUE PARTICIPAR EL SUPERVISOR, INFORMANDO SOBRE LOS COMPROMISOS PENDIENTES DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades.	SI APLICA	Entrega de cuentas de



									cobro en la CENAC EDUCACIÓN el día 22/06/2026.
<p>Obligación No. 26. 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.</p>									
No	TIPO DE DOCUMENTO			No. DE RADICADO		ASUNTO			
01	Informe de Actividades.			N/A		Se apertura el archivo 2026 de calidad y de PS.			
<p>Obligación No. 27. ANALIZAR MENSUALMENTE LOS INVENTARIOS DE LA AR01 DE LA SECCIÓN CUARTA Y COMPARAR LOS ACTIVOS CON EL MES ANTERIOR. REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SECCIÓN CUARTA, ELABORAR LAS ACTAS DE TRASPASO HACIA LAS DEPENDENCIAS INTERNAS O EXTERNAS CUANDO SEA NECESARIO, Y VERIFICAR LOS CAMPOS DESACTUALIZADOS REQUERIDOS EN LA FICHA TÉCNICA PARA LA DATA MAESTRA. TODO ELLO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO LOGÍSTICO DE CALIDAD DE LA SECCIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>									
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO				
01	Informe de Actividades.	de							
<p>Obligación No. 28. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA MENSUAL, ELABORANDO ACTA DE REUNIÓN ADMINISTRATIVA, PRESENTACIÓN DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA, ENTREGA DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y MAGNÉTICOS REQUERIDOS.</p>									
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO				
01	Informe de Actividades.	de	SI APLICA		Entrega reunión administrative mayo.				



02	Acta de Reunión.	SI APLICA	Acta reunión administrativa correspondiente al mes de mayo.
03	Ayudas Radar de transparencia reunión administrativa mes de mayo.	SI APLICA	Reunión administrativa.

Obligación No. 29. ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL FORMATO DE APRECIACIÓN LOGÍSTICA DE LA SECCIÓN CUARTA.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No.	DE	ASUNTO
01	Informe de Actividades	SI APLICA			Se realizo la apreciación logística de la seccion.

PUBUCA

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

COMANA DE COPIAS
DIRECCION ESCUELA DE INGENIEROS
BOGOTA D.C. 14
FEBRERO 2014

APRECIACION LOGISTICA N. 2014/026

REFERENCIAS: Manual EIC 1-5011
Comando Paramilitar Paramilitario Logístico
Plan de Campaña España de 1999
Sistema de Ordenes Paramilitares del CEMIL, Comand. Desplazamiento Guadalupe y Dénorin Capote, Escala 1:50.000

1. GENERALIDADES

Es un proceso continuo y dinámico que nos permite analizar a la luz de la misión la situación y de aspectos especiales relacionados con otras áreas del Estado Mayor los factores que pueden influir en el apoyo logístico para lograr a una conclusión acertada con relación a las medidas que se deben adoptar. Una premisa fundamental es la actualización de la situación de cada elemento más favorable desde el punto de vista logístico y la generación de las limitaciones en este aspecto. Las conclusiones obtenidas como resultado de la Apreciación Logística sirven para mantener al Comandante en la creación de su propia expresión de la situación y a formar una acertada decisión. La apreciación puede ser un documento actualizado por medio de actualización oral o documental que sirve para evaluar y medir el desempeño del nivel de comando y de la naturaleza de las operaciones, la voluntad del soldado en el campo y el grado de influencia de los factores que afectan la apreciación logística. Este documento debe ser actualizado y presentado a las autoridades superiores, y referirse constantemente a parámetros previamente considerados, respaldados y respaldados por el material de apoyo logístico que se ha desarrollado. Además de la orden logística sirve como lista de verificación para asegurarse que se han tenido en cuenta todos los detalles de importancia.

2. DESCRIPCIÓN:

2.1 MISIÓN

Corresponde a la misión reestructurada por el Comandante

2.2 SITUACIÓN Y CONSIDERACIONES

PUBUCA

PUBUCA

Este se determina la situación, puede ser sujeta de revisión en el punto de vista logístico y cualquier otro aspecto que pueda ser necesario.

Se indican las condiciones que presentan las rutas de apoyo que no han sido sometidas a un estudio desde el punto de vista logístico.

Se aseguran los suministros de los niveles que requieren apoyo, atención del Comandante, se tienen en cuenta el costo de acción logística.

Firma

Capitán JUAN FELIPE BELLEPOINTE
Oficial de Logística E-5850

ESPACIO RESERVADO EN
BLANCO
FOTOCOPIABLE EN BLANCO

PUBUCA



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



SC6310-7

Obligación No. 30. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades	de	SI APLICA	Reunión presidida por el TC. LUIS ALBERTO REALES TRIANA Difusión visita pares académicos Doctorado.

Obligación No. 31. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades		SI APLICA	Se realizó verificación de Orfeo del usuario del CT. Vélez de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Obligación No. 32. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL CUANDO LO REQUIERAN.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades.	de	N/A	Se apertura el archivo 2026 de calidad y de PS.

Obligación No. 33. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Actividades.	de	N/A	Realizar el cargue mensual de mayo 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							
Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	23/02/2026 9:02 AM UTC -5 (Bogotá)	23/02/2026 12:00 PM UTC -5 (Bogotá)	4.014.500 COP	4.014.500 COP	4.014.500 COP	Pagado ✔
Pago 002	002	15/04/2026 9:20 AM UTC -5 (Bogotá)	25/04/2026 12:00 PM UTC -5 (Bogotá)	4.014.500 COP	4.014.500 COP	4.014.500 COP	Pagado ✔
Pago 003	003	15/05/2026 12:41 PM UTC -5 (Bogotá)	15/04/2026 12:00 PM UTC -5 (Bogotá)	4.014.500 COP	4.014.500 COP	4.014.500 COP	Pagado ✔
Pago 004	004	15/05/2026 8:48 AM UTC -5 (Bogotá)	15/05/2026 12:00 PM UTC -5 (Bogotá)	4.014.500 COP	4.014.500 COP	4.014.500 COP	Pagado ✔

Descripción		Frontera del documento	
4. CUENTA DE COBRO MES DE MAYO-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	4. CUENTA DE COBRO MES DE MAYO-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	23/02/2026	23/02/2026
4. INFORME DE GESTION MES DE MAYO-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	4. INFORME DE GESTION MES DE MAYO-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	23/02/2026	23/02/2026
4. PARAFISCALES Y MES DE ABRIL-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	4. PARAFISCALES Y MES DE ABRIL-275-AZZLY YULETH ROBLEE MOIRA .PDF	15/05/2026	15/05/2026

Obligación No. 34. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO UN BACKUS DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWER POINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO GENERADO.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
01	Informe de Actividades.	de	N/A		Para este mes no aplica, ya que no es el último mes del contrato.

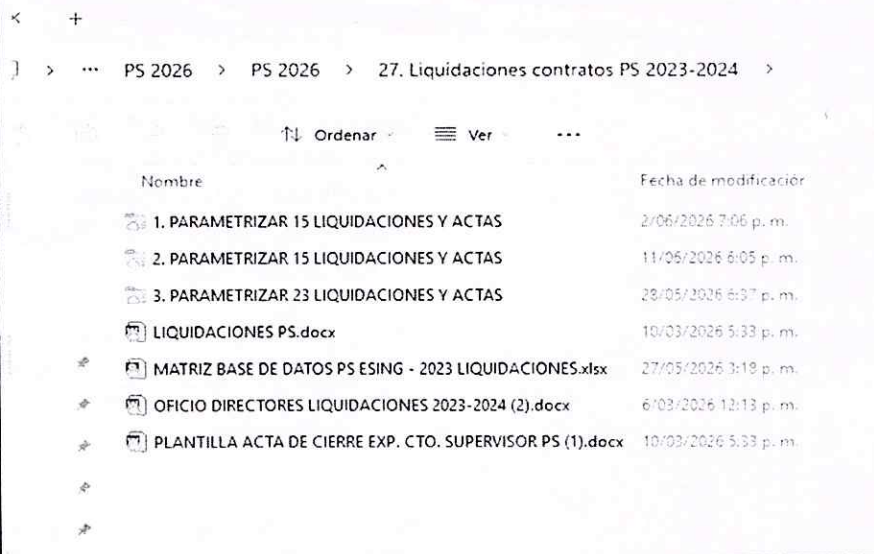
Obligación No. 35. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR LOS MEDIOS ENTREGADOS Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN EVENTUALMENTE Y POR LA NECESIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PUESTOS 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.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
----	----------------	----	--------------	----	--------



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



	<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>Informe de Actividades.</td> <td>de</td> <td>N/A</td> <td>Para este mes no aplica, ya que no es el último mes del contrato.</td> </tr> </table>	01	Informe de Actividades.	de	N/A	Para este mes no aplica, ya que no es el último mes del contrato.											
01	Informe de Actividades.	de	N/A	Para este mes no aplica, ya que no es el último mes del contrato.													
	<p>Obligación No. 36. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DE</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Informe de Actividades.</td> <td>de</td> <td>N/A</td> <td></td> <td>Liquidaciones de los contratos de PS a cargo de los supervisors de la vigencia año 2024, enviados a revision a CENAC EDUCACION unidad Ordenadora del Gasto.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO	01	Informe de Actividades.	de	N/A		Liquidaciones de los contratos de PS a cargo de los supervisors de la vigencia año 2024, enviados a revision a CENAC EDUCACION unidad Ordenadora del Gasto.				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO												
01	Informe de Actividades.	de	N/A		Liquidaciones de los contratos de PS a cargo de los supervisors de la vigencia año 2024, enviados a revision a CENAC EDUCACION unidad Ordenadora del Gasto.												
	 <p>The screenshot shows a file management interface with a breadcrumb trail: > ... PS 2026 > PS 2026 > 27. Liquidaciones contratos PS 2023-2024 >. Below the trail, there are options for 'Ordenar' and 'Ver'. A table lists files with columns for 'Nombre' and 'Fecha de modificación':</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS</td> <td>2/06/2026 7:06 p. m.</td> </tr> <tr> <td>2. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS</td> <td>11/05/2026 6:05 p. m.</td> </tr> <tr> <td>3. PARAMETRIZAR 23 LIQUIDACIONES Y ACTAS</td> <td>28/05/2026 6:37 p. m.</td> </tr> <tr> <td>LIQUIDACIONES PS.docx</td> <td>10/03/2026 5:33 p. m.</td> </tr> <tr> <td>MATRIZ BASE DE DATOS PS ESING - 2023 LIQUIDACIONES.xlsx</td> <td>27/05/2026 3:19 p. m.</td> </tr> <tr> <td>OFICIO DIRECTORES LIQUIDACIONES 2023-2024 (2).docx</td> <td>6/03/2026 12:13 p. m.</td> </tr> <tr> <td>PLANTILLA ACTA DE CIERRE EXP. CTO. SUPERVISOR PS (1).docx</td> <td>10/03/2026 5:33 p. m.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	1. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS	2/06/2026 7:06 p. m.	2. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS	11/05/2026 6:05 p. m.	3. PARAMETRIZAR 23 LIQUIDACIONES Y ACTAS	28/05/2026 6:37 p. m.	LIQUIDACIONES PS.docx	10/03/2026 5:33 p. m.	MATRIZ BASE DE DATOS PS ESING - 2023 LIQUIDACIONES.xlsx	27/05/2026 3:19 p. m.	OFICIO DIRECTORES LIQUIDACIONES 2023-2024 (2).docx	6/03/2026 12:13 p. m.	PLANTILLA ACTA DE CIERRE EXP. CTO. SUPERVISOR PS (1).docx	10/03/2026 5:33 p. m.
Nombre	Fecha de modificación																
1. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS	2/06/2026 7:06 p. m.																
2. PARAMETRIZAR 15 LIQUIDACIONES Y ACTAS	11/05/2026 6:05 p. m.																
3. PARAMETRIZAR 23 LIQUIDACIONES Y ACTAS	28/05/2026 6:37 p. m.																
LIQUIDACIONES PS.docx	10/03/2026 5:33 p. m.																
MATRIZ BASE DE DATOS PS ESING - 2023 LIQUIDACIONES.xlsx	27/05/2026 3:19 p. m.																
OFICIO DIRECTORES LIQUIDACIONES 2023-2024 (2).docx	6/03/2026 12:13 p. m.																
PLANTILLA ACTA DE CIERRE EXP. CTO. SUPERVISOR PS (1).docx	10/03/2026 5:33 p. m.																
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, NAZLY YULIETH ROBLES MORA y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES ha dado</p>																



	cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
--	---

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

FIRMA *Naely Yulieth Robles Mora*
NAZLY YULIETH ROBLES MORA
Contratista



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



SC6310-7