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	**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.

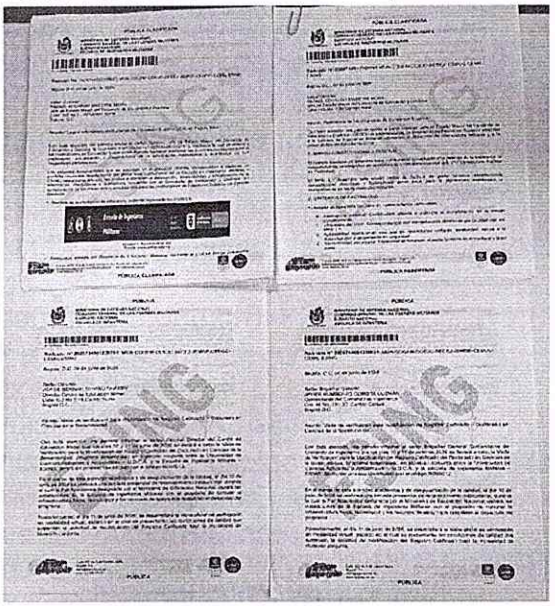
	12. Elaborar y consolidar bases de datos relacionadas con carga académica, matrícula, homologación, validación, proyectos, personal docente, procesos misionales etc. 13. Presentar semestralmente un informe gerencial que evidencie los resultados y su análisis en concordancia con las exigencias de las 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.

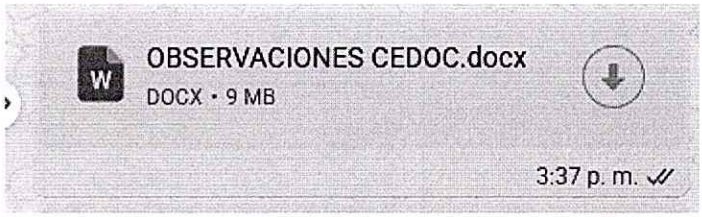
	5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada 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 fue desarrollada en el mes de Junio con relación a la elaboración de oficios para CEDOC, CEMIL 

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.




PUBLICA

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

Señor Coronel
JORGE HERNAN TRIVIÑO CHARRY
Director Centro de Educación Militar
Calle 152 No 7-15 Cantón Norte
Bogotá D.C

Asunto: Autorización de reprogramación a la revisión Contrato Hora Cátedra 2026

Señor Coronel
JORGE HERNÁN TRIMIÑO CHARRY
Director Centro de Educación Militar
Calle 152 No 7-15 Cantón Norte
Bogotá D.C.

Asunto. Invitación del MEN a la ESING para liderar el seminario en Gestión del Riesgo de Desastres

Con toda atención, me permito informar al señor Coronel Director Centro de Educación Militar, que la Escuela de Ingenieros Militares recibió invitación oficial por parte del Ministerio de Educación Nacional, en articulación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), REDUDACRRD y ASCUN, para participar como Institución líder del Eje Temático 7 "Alcance de Desastres y Gobernanza Universitaria" en el X Encuentro de Instituciones de Educación Superior en Gestión del Riesgo de Desastres.

La participación de la ESING en este escenario reviste especial importancia institucional, toda vez que obtuvo su reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional a las capacidades académicas, investigativas y de extensión de la Escuela en materia de gestión del riesgo de desastres, ingeniería aplicada y fortalecimiento de capacidades para la reducción del riesgo. De igual manera, permite consolidar el liderazgo de la Institución en escenarios académicos nacionales, fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades del sector educativo y de gestión del riesgo, y contribuir a la construcción de conocimiento especializado que impacte positivamente los procesos de formación, investigación y proyección social del Ejército Nacional.

PUBLICA

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.


Solicitud de creación de pieza gráfica para divulgación de Seminario de Profundización

Se envía 2 solicitudes correspondientes al mes de junio.
Pieza del Programa de Especializacion en diseño y construcción de vías y aeropistas "Seminario de Profundización en Diseño y Gerencia de Proyectos de Vías de Primer Orden en Colombia"

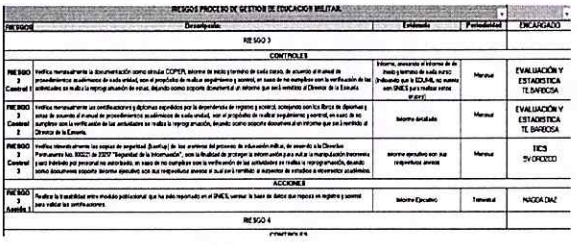


4. Formular e implementar un sistema de control para el cumplimiento de metas de la institución de educación superior, cronogramas académicos e indicadores de gestión.

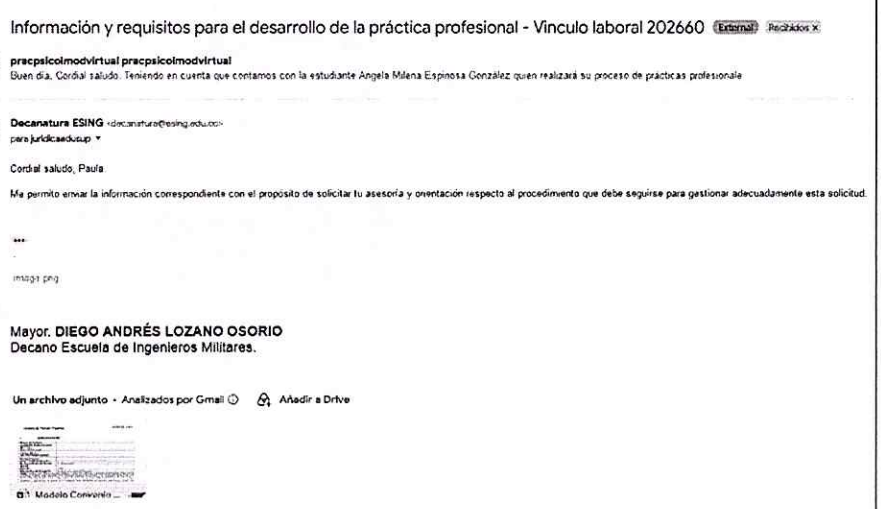
- Se realiza la gestión por medio de las alertas mensuales y cronograma de plazos de cumplimiento a CEDOC y CEMIL



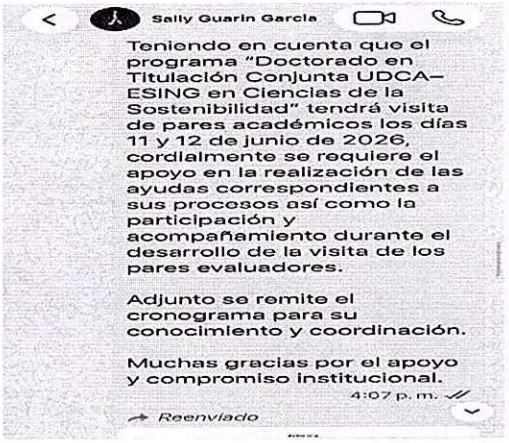
4:46 p. m



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.  Información y requisitos para el desarrollo de la práctica profesional - Vinculo laboral 202660 External Recibidos × **pracpsicolmodvirtual pracpsicolmodvirtual** Buen dia, Cordial saludo. Teniendo en cuenta que contamos con la estudiante Angela Milena Espinosa González quien realizará su proceso de prácticas profesionale **Decanatura ESING** <decanatura@esing.edu.co> para **juridicaedusup** Cordial saludo, Paula Me permito enviar la información correspondiente con el propósito de solicitar tu asesoría y orientación respecto al procedimiento que debe seguirse para gestionar adecuadamente esta solicitud. ... image.png Mayor. **DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO** Decano Escuela de Ingenieros Militares. Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadir a Drive Modelo Convenio ... 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. -El acto administrativo correspondiente a la Especializacion Tecnologica en Explosivos fue recibido mediante Resolución No. 011502 del 30 de abril de 2026, otorgando el Registro Calificado al programa académico. -Para el programa de Gerencia integral de Obras se encuentra en proceso de elaboración del documento maestro. 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. - 6,9,10 Junio: Validacion ensayos visita de pares Doctorado. - 11 Junio: Visita de pares Miniestrio de Educacion - 16 Junio: Reunion CEDOC Horas catedra 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.

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



Remisión contestación acción de tutela – Rad.11001220400020260292300 - Accionante Diego Alejandro Parga Caro

Oficina Juridica Edusup ESING

Parece que este mensajo está en inglés
Traducir al español

Señores
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.
Sala de Decisión Penal
Magistrada Alejandra Ardila Polo
E. S. D.

Respetada Magistrada:

De manera atenta por instrucción del Sr. Director de la ESING, Teniente Coronel. LUIS ALBERTO REALES TRIANA, y en cumplimiento del auto de fecha 5 de junio de 2026, dentro de la acción de tutela de la referencia, me permito remitir el informe rendido por la Escuela de Ingenieros Militares – ESING, en su calidad de entidad vinculada al trámite constitucional.

El documento remitido contiene el pronunciamiento institucional respecto de la vinculación académica del señor Diego Alejandro Parga Caro, así como las precisiones relacionadas con la ausencia de competencia funcional de esta institución frente a la autorización de salidas, custodia o ejecución de medidas privativas de la libertad, y la inexistencia de actuaciones u omisiones atribuibles a la ESING que puedan constituir vulneración de derechos fundamentales.

Anexos:

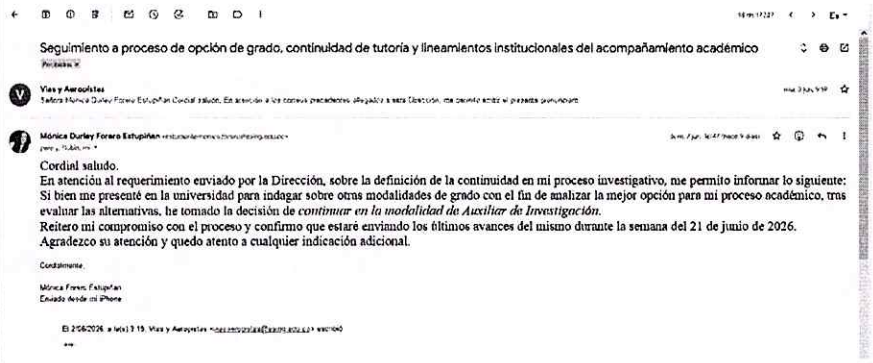
1. Informe de la Escuela de Ingenieros Militares – ESING (respuesta a la acción de tutela).
2. Copia de la certificación académica expedida al estudiante Diego Alejandro Parga Caro (si aplica).
3. Demás soportes institucionales relacionados con la vinculación académica (si aplica).

En atención al carácter preferente y sumario de la acción de tutela, quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional que considere pertinente el despacho.

Feliz tarde

10. orientar a docentes y estudiantes sobre procesos académicos, calendarios, normatividad interna y procedimientos de la facultad.

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



Seguimiento a proceso de opción de grado, continuidad de tutoría y lineamientos institucionales del acompañamiento académico

Vías y Aeropistas

Mónica Durley Forero Estupiñan

Cordial saludo.
En atención al requerimiento enviado por la Dirección, sobre la definición de la continuidad en mi proceso investigativo, me permito informar lo siguiente:
Si bien me presenté en la universidad para indagar sobre otras modalidades de grado con el fin de analizar la mejor opción para mi proceso académico, tras evaluar las alternativas, he tomado la decisión de *continuar en la modalidad de Auxiliar de Investigación.*
Reitero mi compromiso con el proceso y confirmo que estaré enviando los últimos avances del mismo durante la semana del 21 de junio de 2026.
Agradezco su atención y quedo atento a cualquier indicación adicional.

Cordialmente,

Mónica Forero Estupiñan
Enviado desde mi iPhone

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.

RIESGOS EDU SUP	16/06/2026 2:49 p....
OFICIOS	12/06/2026 7:02 p....
REPORTE SEMANAL	12/06/2026 6:32 p....
Cobro Marcela	12/06/2026 2:26 p....
ACTAS Y CONSEJOS DE FACULTAD	11/06/2026 6:05 p....
FORMATOS	10/06/2026 3:27 p....
RIESGOS	05/06/2026 6:18 p....
PRESENTACION CONSEJO	28/05/2026 6:07 p....
ING. CIVIL	25/05/2026 5:46 p....
PLAZOS	22/05/2026 12:30 ...
COMUNICACIONES	12/05/2026 3:23 p....
VARIOS	12/05/2026 3:23 p....
INVENTARIOS	07/05/2026 6:26 p....
DOC MY. LOZANO	05/05/2026 11:10 a...
GRADOS	22/04/2026 11:15 a...
AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	21/04/2026 4:31 p....
CONEXION ING. CIVIL	12/03/2026 4:29 p....
PAPI	26/02/2026 5:18 p....
CALENDARIOS 2026	11/02/2026 4:07 p....
NOTAS	11/02/2026 9:26 a. ...
DOC. MARCELA	02/02/2026 4:31 p....
Documentos del Convenio Marco	23/01/2026 10:53 a...

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

PARTE I: EJECUCIÓN HORA CÁTEDRA VIGENCIA 2026 – RECURSO 10 (RECURSOS NACION)

ESCUELA	VALOR APROPIADO RC 10 2026	MESES EJECUTADOS (ENE - MAY 2026)					PROYECCIÓN (JUN - DIC 2026)						
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(Nombre Escuela)	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
TOTAL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

PARTE II: EJECUCIÓN HORA CÁTEDRA VIGENCIA 2026 – RECURSO 16 (RECURSOS PROPIOS)

ESCUELA	VALOR APROPIADO RC 16 2026	MESES EJECUTADOS (ENE - MAY 2026)					PROYECCIÓN (JUN - DIC 2026)						
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
VOLADURAS	$	$	$	$	$	$	$ -	$ 2.883.000,00	$ 4.962.000,00	$ 11.323.800,00	$ 4.962.000,00	$ 2.883.000,00	$ -
EXPLOSIVOS							$ -	$ 3.015.500,00	$ 7.008.300,00	$ 4.441.500,00	$ 4.441.500,00	$ 3.015.500,00	$ -
MORAD								$ 6.432.000,00	$ 6.432.000,00	$ 6.432.000,00	$ 6.432.000,00	$ 6.070.200,00	
CIVIL							$ -	$ -	$ 144.764.940,00	$ 144.764.940,00	$ 144.764.940,00	$ 144.764.940,00	$ 144.764.940,00
VIAS							$ -	$ -	$ 14.542.900,00	$ 10.581.800,00	$ 8.875.300,00	$ 8.727.200,00	$ -
GID								$ 7.248.300,00	$ 16.844.050,00	$ 25.822.950,00	$ 14.764.800,00	$ 13.291.800,00	$ -
TOPOGRAFIA									$ 8.124.200,00	$ 8.718.200,00	$ 8.231.300,00	$ 8.099.700,00	$ 5.504.700,00
TOTAL	$	$	$	$	$	$	$	$ 19.548.800,00	$ 194.664.190,00	$ 198.166.990,00	$ 184.016.540,00	$ 176.682.640,00	$ 144.764.940,00

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, adicionalmente para este mes se realiza por medio de la entrega del documento legajo e informe de gestión.

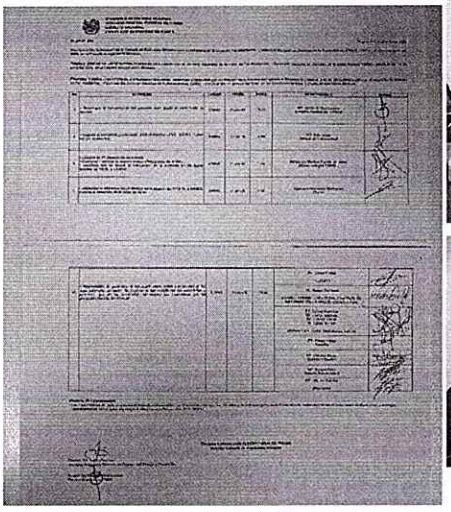
INFORME DE GESTIÓN EDUSUP-I

LEGAJO EDUCACION SUPERIOR

LEGAJO EDUCACION SUPERIOR

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 realizó la elaboración del plan de visita de pares Doctorado.

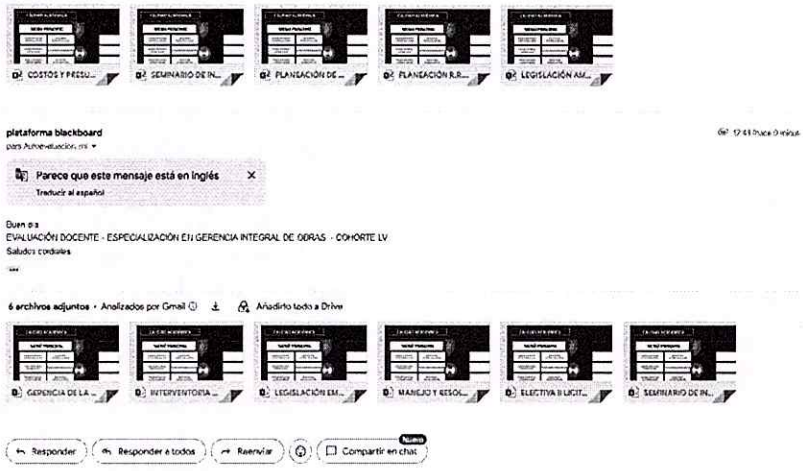






15. Apoyar en el uso de plataformas virtuales, software educativo y otras herramientas tecnológicas.

- Se realizó el seguimiento del cumplimiento de la entrega de información Blackboard.



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

- Esta solicitud se realizada de acuerdo a la solicitud de los programas académicos.

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.

ALERTA TEMPRANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

JUNIO

Asunto: Cumplimiento de plazos – JUNIO 2026 – EDUCACION SUPERIOR
Fecha límite de entrega: 18 de JUNIO 2026

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DRIVE
1	Estadísticas de actividades de movilidad docente, estudiantes	Dirección programa	https://drive.google.com/drive/folders/14tnzgGnI6xMTkFs0f43_bv6WYktDnfn
2	Estadísticas de las actividades de bienestar por programa(estudiantes, docentes y administrativos)	Bienestar Universitario	https://drive.google.com/drive/folders/1tmwkAHEfqyQ8x6IYkTCHb2wUX9tPSua
3	Estadísticas de actividades de egresados y proyección social	Egresados	https://drive.google.com/drive/folders/1cOJTt4ILszdIwOHSLwTR83Z2bE_nOvMv
4	Estadísticas de actividades- aulas espejo	Internacionalización	https://drive.google.com/drive/folders/1RHW7WIN9wnKrpQ5IhP3KswB_ug885H9
5	Informe por programa de las alianzas estratégicas	Internacionalización	
6	Informe del proceso de estudiantes (Inscritos, admitidos y matriculados)	Admisiones	https://drive.google.com/drive/folders/1HurP8NMrBDa9C3HTZude88hYnNTQ_Hna
7	convenios incluyen mecanismos de colaboración para proyectos de investigación, publicaciones conjuntas o participación en redes académicas.	convenios	https://drive.google.com/drive/folders/1MdjucE4LnifYe-UwXrtrjybmMRZWmADZRZ8
8	Informe proceso de autoevaluación -	Calidad Académica	https://drive.google.com/drive/folders/15cujLOuL6REKAL_NaJCi0wO5w0Kqt5cg
9	Seguimiento a planes de mejoramiento	Calidad Académica	
10	Proceso evaluación docente (informes y restroalimentaciones)	Calidad Académica	

⚠ Acción requerida:

	18. Verificar la dotación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los espacios administrativos, académicos, y realizar las gestiones pertinentes para su correcta operatividad. Se valida por medio de la información mediante el uso de las aulas académicas y espacios académicos. 19. Realizar un informe trimestral de avance de metas planteadas por la decanatura, según las actividades y responsabilidades asignadas a los programas de educación superior. -Esta actividad se encuentra ejecutada en: Resolución de registro calificado Especializacion Explosivos, Visita de pares Doctorado, Elaboración documento maestro de la Especializacion Gerencia Integral de Obras 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 al programa de la Especilazacion Tecnicas de voladuras en obras de ingenierisa civil y militar, para el inicio al programa de - Se apoya en la gestion de la visita del par academico del doctorado. - Se realiza la participacion en la reunion de Blackboard y el area de calidad, con el fin de evaluar los procesos de autoevaluación.  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.

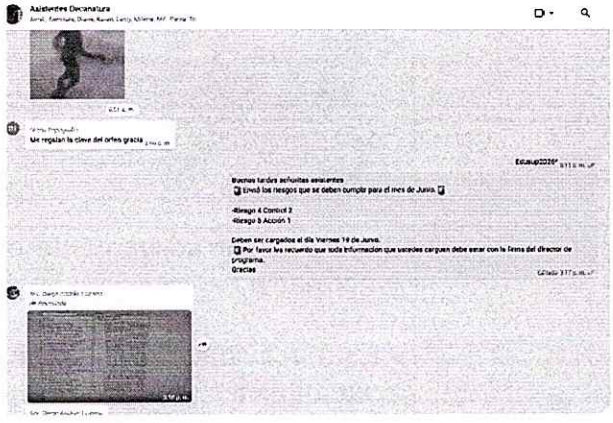
    - - Esta actividad se realiza por medio del cumplimiento de los plazos trimestrales.



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.



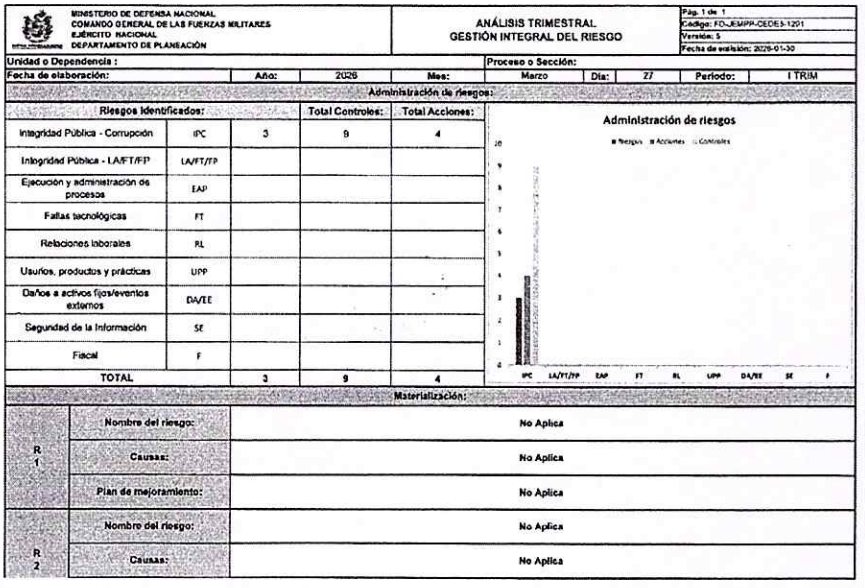
- Se realizan las comunicación diariamentes a solicitud de los procesos.

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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ANÁLISIS TRIMESTRAL
GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Pág. 1 de 1
Código: FO-JEMPA-DEDES-1201
Versión: 5
Fecha de edición: 2026-01-30

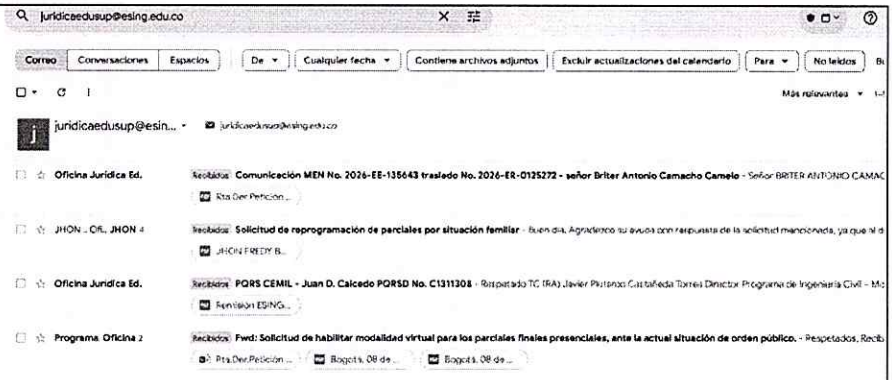
Unidad o Dependencia :					Proceso o Sección:				
Fecha de elaboración:		Año:	2026	Mes:	Marzo	Día:	27	Periodo:	I TRIM
Administración de riesgos:									
Riesgos Identificados:			Total Controles:	Total Acciones:					
Integridad Pública - Corrupción	IPC	3	9	4					
Integridad Pública - LA/FT/FP	LA/FT/FP								
Ejecución y administración de procesos	EAP								
Fallas tecnológicas	FT								
Relaciones laborales	RL								
Usuños, productos y prácticas	UPP								
Daños a activos fijos/eventos externos	DA/EE								
Seguridad de la Información	SE								
Fiscal	F								
TOTAL		3	9	4					

Administración de riesgos

Materialización:		
R 1	Nombre del riesgo:	No Aplica
	Causas:	No Aplica
	Plan de mejoramiento:	No Aplica
R 2	Nombre del riesgo:	No Aplica
	Causas:	No Aplica

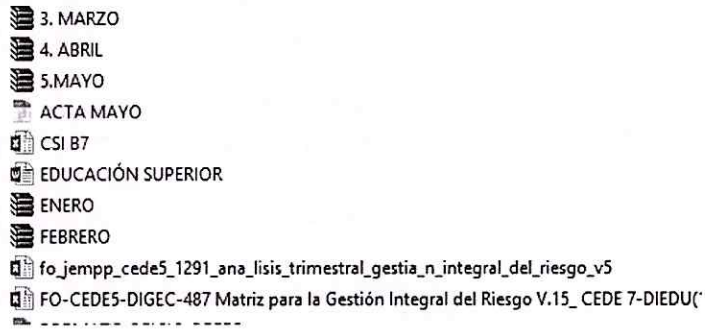
27. Participar activamente en la actualización de lineamientos y normatividad de la escuela de ingenieros militares.

- Esta actividad se encuentra en proceso de validación con el área jurídica.

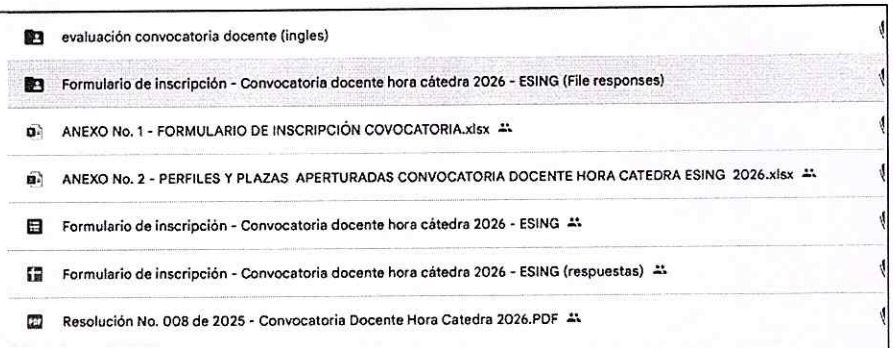


28. Realizar seguimiento a los indicadores y metas establecidas en los diferentes planes establecidos por la escuela de ingenieros militares, así como del ejército nacional aplicables a la ies con todo lo referente a convenios y sector externo entregando al área de calidad académica y control interno de la esing, los respectivos soportes y evidencias.

- Este seguimiento se desarrolla con el acompañamiento del área de calidad, bajo las necesidades y requerimientos.



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.



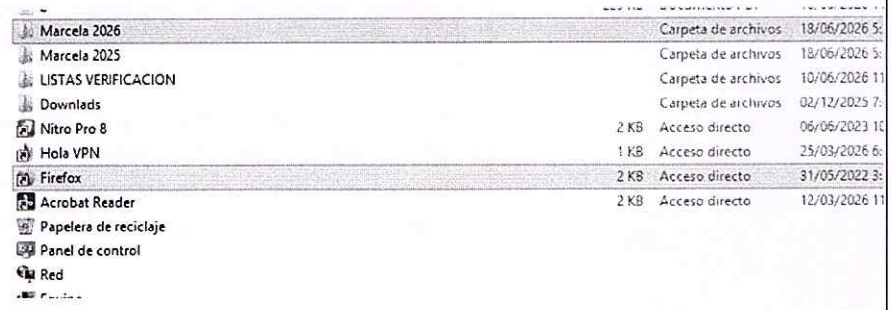
30. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel Profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.

- 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.

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.

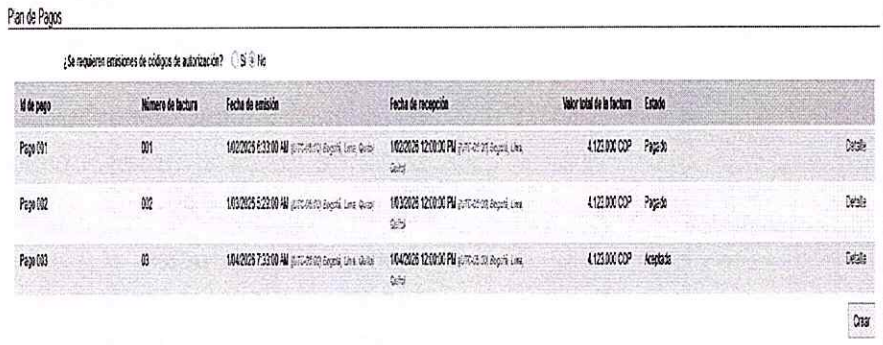


- Se anexa el reporte correspondiente al mes en gestión

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.

-La información física reposa encarpetas y bajo seguridad de acuerdo a la necesidad delas

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 8:23:00 AM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/02/2026 12:00:00 PM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2026 5:23:00 AM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/03/2026 12:00:00 PM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	1/04/2026 7:23:00 AM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2026 12:00:00 PM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.123.000 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 JUNIOde 2026.

FIRMA
YURY MARCELA TORRES RUIZ
Contratista