

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	285-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de Febrero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 60047994000079213 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04 de Febrero de 2026
4. CRP	No. CRP 35326 Fecha expedición 06 de Febrero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-005-servicios de soporte Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor: \$ 31.200.000.00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE XIOMARA BERNAL BEJARANO Identificación: 1010226760 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 105F No. 67-16 Álamos Teléfono de contacto: 3214618055 E-mail de contacto: angie96b@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: Subdirector Escuela de Ingenieros Militares Resolución de Nombramiento No. 00000360 de fecha 23 de Enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DIAGRAMADORA GRAFICA DE LA SECCIÓN DE ACCIÓN INTEGRAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ANALIZAR, COMPRENDER Y PROPONER LAS



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

	NECESIDADES DE COMUNICACIÓN VISUAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS. 2. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO. 3. ELABORAR CRONOGRAMAS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 4. PRESENTAR PROPUESTAS CREATIVAS PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN. 5. DISEÑAR Y MAQUETAR PRESENTACIONES INSTITUCIONALES, ACADÉMICAS O DE DIVULGACIÓN. 6. GARANTIZAR COHERENCIA VISUAL CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL. 7. ENTREGAR ARCHIVOS EDITABLES Y VERSIONES FINALES EN LOS FORMATOS REQUERIDOS (PPT, PDF, ETC.). 8. ELABORAR INFOGRAFÍAS CON DATOS VERIFICADOS Y CONTENIDO SUMINISTRADO POR LA INSTITUCIÓN. 9. PRESENTAR BOCETOS PREVIOS Y APLICAR AJUSTES SOLICITADOS. 10. ENTREGAR VERSIONES OPTIMIZADAS PARA IMPRESIÓN Y PARA USO DIGITAL. 11. DISEÑAR PIEZAS PARA REDES SOCIALES, WEB, EVENTOS O CAMPAÑAS INTERNAS. 12. AJUSTAR FORMATOS SEGÚN LAS PLATAFORMAS DE DIFUSIÓN (HORIZONTAL, VERTICAL, CUADRADO, ETC.). 13. ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE MARCA INSTITUCIONAL. 14. GARANTIZAR QUE TODOS LOS PRODUCTOS ESTÉN LIBRES DE ERRORES ORTOGRÁFICOS, DE COMPOSICIÓN Y DE RESOLUCIÓN. 15. REALIZAR LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LA ESCUELA DENTRO DE LOS PLAZOS ACORDADOS. 16. MANTENER ESTÁNDARES EN DISEÑO, LEGIBILIDAD Y CALIDAD GRÁFICA. 17. ENTREGAR CADA PROYECTO EN LOS FORMATOS ACORDADOS (EDITABLES + FINALES). 18. MANTENER UN REPOSITORIO ORGANIZADO CON LAS VERSIONES ACTUALIZADAS. 19. PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, SI LA ESCUELA DE INGENIEROS LO REQUIERE. 20. MANEJAR DE FORMA CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN, DATOS Y CONTENIDOS INSTITUCIONALES. 21. NO DIVULGAR MATERIALES SIN AUTORIZACIÓN
--	--



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

	PREVIA. 22. GARANTIZAR QUE LAS FUENTES, IMÁGENES Y RECURSOS UTILIZADOS CUENTEN CON PERMISOS O LICENCIAS LEGALES. 23. LOS DERECHOS PATRIMONIALES SOBRE LOS DISEÑOS ELABORADOS SERÁN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS, SALVO QUE SE PACTE LO CONTRARIO. 24. LA PRESTADORA PODRÁ CONSERVAR COPIAS COMO PARTE DE SU PORTAFOLIO SOLO CON AUTORIZACIÓN ESCRITA. 25. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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.
--	---



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

31. 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.



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

	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 preconstitución 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
--	---



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

	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
--	---



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

contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.

Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia

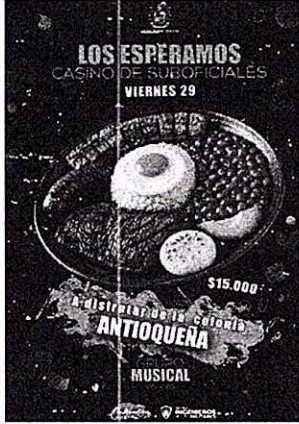


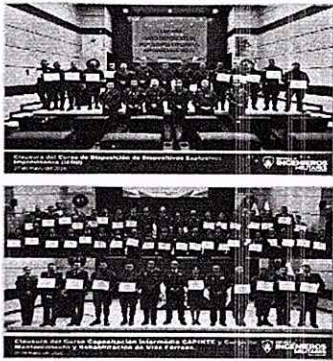
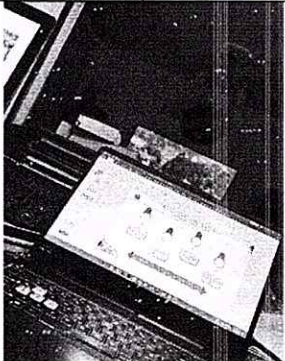
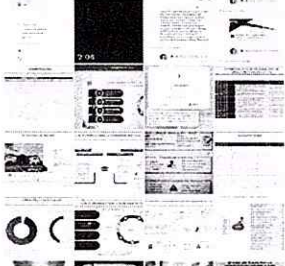
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7

	pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 4: PRESENTAR PROPUESTAS CREATIVAS PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	01	Coordinación personal.	N/A	Diseño y entrega de pieza grafica para conmemoración del día del estudiante.
				
	02	Coordinación personal.	N/A	Creación de pieza grafica a en conmemoración del aniversario de la escuela de ESMIC.
		 ANIVERSARIO ESCUELA JMC 1  ANIVERSARIO ESCUELA JMC 2		

	03	Coordinación personal.	N/A	Entrega de pieza grafica a solicitud de bienestar.
				
	04	Coordinación personal.	N/A	Entrega de pieza grafica menú CASUB-CASOF
				
	05	Coordinación personal.	N/A	Entrega de pieza grafica misa conmemorativa
				
	05	Coordinación personal.	N/A	Entrega de fotos para impresión álbum ayudantía.

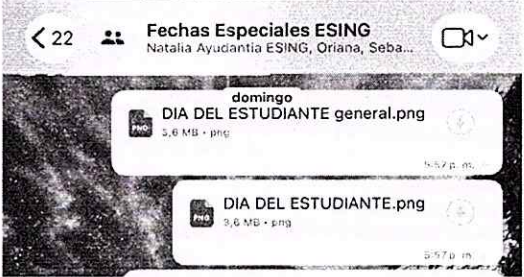
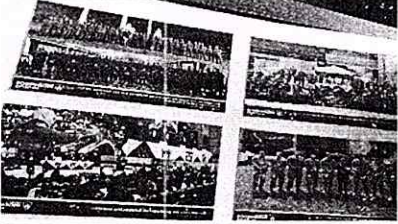
			
06	Coordinación personal.	N/A	Edición y creación de diapositivas con material audiovisual para presentación doctorado
			
07	Coordinación personal.	N/A	Diseño de diapositivas para presentación doctorado.
			
Obligación No. 7: ENTREGAR ARCHIVOS EDITABLES Y VERSIONES FINALES EN LOS FORMATOS REQUERIDOS (PPT, PDF, ETC.).			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO



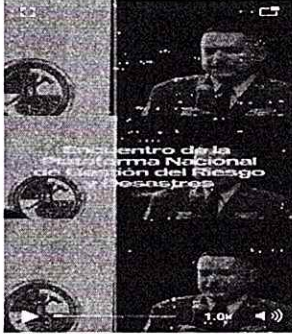
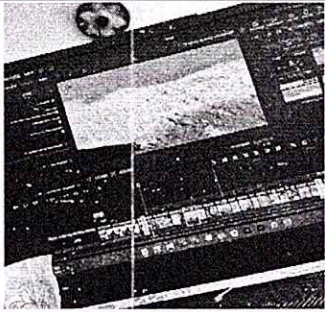
Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



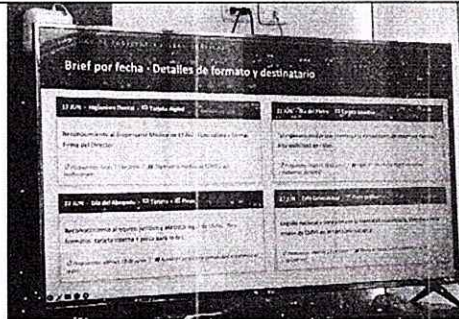
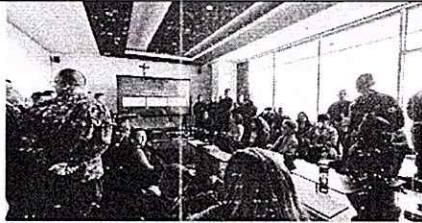
SC6310-7

	01	Coordinación personal.	N/A	Diseño de formato para distribución de personal felicitando por su día del ESTUDIANTE.
				
	Obligación No. 09: PRESENTAR BOCETOS PREVIOS Y APLICAR AJUSTES SOLICITADOS.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	01	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Entrega de propuesta solicitada diapositivas
				
	Obligación No. 10: ENTREGAR VERSIONES OPTIMIZADAS PARA IMPRESIÓN Y PARA USO DIGITAL.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	01	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Modificación, impresión, corte y montaje de fotos para álbum histórico de ayudantía.
				
	Obligación No. 11: DISEÑAR PIEZAS PARA REDES SOCIALES, WEB, EVENTOS O CAMPAÑAS INTERNAS.			

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Coordinación personal	N/A	Diseño de video para TV de ESING respecto al evento de la UNGRD.
			
02	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Edición de video exámenes finales maestría.
			
03	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Entrega de video final clausura curso vías férreas.
			
04	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Entrega de video evento UNGRD

			
05	Coordinación vía WhatsApp	N/A	Edición de video en conmemoración al día del medio ambiente
			
Obligación No. 18: MANTENER UN REPOSITORIO ORGANIZADO CON LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Coordinación vía whatsapp	N/A	Material actualizado guardado en drive.
			
Obligación No. 25: 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a ceremonia de participación UNGRD

			
02	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a reunión con TC. Reales para presentación video ZAPADOR.
			
03	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a reunión tema Doctorado.
			
04	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a reunión TC. Reales para programación de fechas conmemorativas.

			
05	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a desayuno.
			
06	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a celebración día de la madre.
			
07	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a reunión a solicitud del TC. Reales.
			
08	Coordinación vía whatsapp	N/A	Asistencia a evento con Par académico de Doctorado.



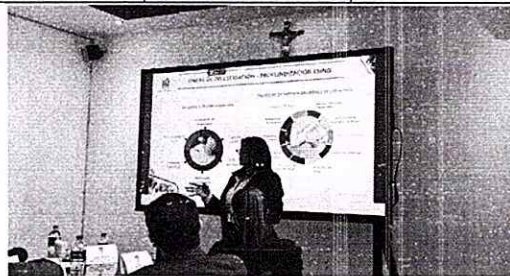
Obligación No. 28: REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Contrato 285	Página del SECOPII	Se realizó el cargue de la documentación en el SECOPII de acuerdo a lo ordenado por el CENACEDUCACION y la obligación específica registrada en el contrato 285 del 2026.



Obligación No. 31: DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Coordinación vía whatsapp y personal.	N/A	Asistir a evento Doctorado y realizar ajustes y apoyo en las presentaciones visuales.



	02	Coordinación vía whatsapp y personal.	N/A	Recolección de material para video TC. Reales para presentación doctorado.
				
	03	Coordinación vía whatsapp y personal.	N/A	Recolección de material para creación de video dia del medio ambiente.
				
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, ANGIE XIOMARA BERNAL BEJARANO 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 Junio de 2026.

FIRMA


ANGIE XIOMARA BERNAL BEJARANO
 CC. 1.010.226.760 Bogotá



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