INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C, DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 265 CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101032952 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15324 Fecha expedición: 8 de febrero de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES Y CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Brenda Nicole Prada Ayala Identificación: 1.015.447.562 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 126 # 47b – 32 ap. 401 Teléfono de contacto: 3167033413 E-mail de contacto: brenda.prada24@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Gabriel Bonilla Salamanca Cargo: Oficial de Instrucción y Entrenamiento Resolución de Nombramiento: ((No. 266 – 31 de enero 2024)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**Asesor de evaluación y estadísticas e internacionalización**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Consolidar y llevar la estadística semanal del personal de Instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se Encuentra vinculado al CEMIL y sus unidades en coordinación con la Vicerrectoría académica. (tabla de movilidad) 2. Consolidar el informe de actividades quincenal del personal de Acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal - novedades de personal extranjero) 3. Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los Convenios bilaterales en que participe el CEMIL y sus unidades. (avance de Los bilaterales) 4. Consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas Técnicas de la oferta internacional del CEMIL y sus unidades. (elaboración Para le vigencia 2024), fecha de entrega el 1 de diciembre del 2023. 5. Realizar la base de datos de las entidades que trabajan en el proceso De internacionalización de las universidades, establecer los contactos Necesarios para gestionar el ingreso del CEMIL en ellas, de lo cual se deberá informar quincenalmente sobre los avances planteados. (convenios) 6. Realizar seguimiento del programa de bilingüismo del ministerio de Defensa nacional (MDN) programando los exámenes semestrales del Personal de planta del CEMIL y sus

CEMIL

unidades, con el fin de presentar Pruebas del nivel de idioma ante la escuela de idioma y dialecto del Ejército.
7. Participar en la alimentación continua de los contenidos del espacio en La página web del CEMIL del área de internacionalización.
8. Mantener actualizado el archivo 2024 de acuerdo con las normas de la Ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo con la tabla De retención documental vigente de la sección o dirección, según la Última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda Durante la ejecución del presente contrato.
9. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector calle 102 no 7 – 80 cantón norte Bogotá.
10. Asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al Cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos Por el comando superior.
11. Las demás que puedan surgir de las anteriores.
12. Obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión En la ejecución del contrato.
13. Participar de todas las actividades programadas por la unidad.
14. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
15. Realizar seguimiento y control a las unidades del CEMIL en cuanto al Diligenciamiento del cusicur. Se anexa foto del archivo en excel donde se Hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada Una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes Para el control de las estadísticas).
16. Verificar la información enviada por cada una de las escuelas el día Miércoles de cada semana en cuanto a los cursos vigentes y finalizados, Al principio debían enviar el reporte al correo institucional zimbra del Mayor, jefe de control y registro en el área de Evaluación y estadística, ya después se creó un drive para que cada una De las escuelas dejará en archivo con fecha y hora estipulada para el Control de cada una de las novedades que se tienen semanal.
17. Verificar semana a semana el inicio y termino de los cursos generados Del CEMIL y sus unidades mediante un archivo power point cargado en el Drive, para que estos sean enviados a la ayudantía.
18. Validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística Los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es Firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del CEMIL, por el mayor reyes garzón sergio jefe del área y por el inspector De estudios quien verifica la información dada por cada una de las Unidades del CEMIL.
19. Diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación Superior, educación militar y educación complementaria para los cursos Correspondientes del CEMIL y sus unidades.
20. Generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el Diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación General, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas Estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra Capacitándose en este momento.
21. Revisar las pautas establecidas para los requerimientos de grado 2023, De los cursos de educación superior durante la finalización de estos con El formato creado por el área de evaluación y estadística.
22. Realizar constantemente revisión de los cursos y registro de libros De educación superior que culminan para el control y registro de los Mismos de acuerdo a las fechas que se encuentran estipuladas en el Cusicur 2023, es decir las mismas que están en la oferta académica del CEMIL y sus unidades.
23. Efectuar el seguimiento y control a la sabana de notas y kardex de los Cursos en proceso de graduación del CEMIL y sus unidades.
24. Verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, Apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los Respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del CEMIL Los firme y del aval para su respectiva entrega.
25. Actualizar y mantener organizado el archivo 2024 de acuerdo con las Normas de la ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo Con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así calle 102 no 7 – 80

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC0310-1
IQNet

cantónNorte bogotá.
26. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector del CEMIL, jefe de sección jurídica o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

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 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 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 publica 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 del 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de 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 especificas 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

COPIA

contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO 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, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta 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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.
PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.
PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 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 una cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC 5310-1
IQNet

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: consolidar y llevar la estadística semanal del personal de instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se encuentra vinculado al CEMIL y sus unidades en coordinación con la vicerrectoría académica. (tabla de movilidad)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA DICIEMBRE 06
02	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA DICIEMBRE 13
03	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA DICIEMBRE 20

Obligación No. 2: consolidar el informe de actividades quincenal del personal de acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal - novedades de personal extranjero)

Obligación No. 9. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector calle 102 no 7 – 80 cantón norte Bogotá.

Obligación No. 26. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector del CEMIL, jefe de sección jurídica o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Oficio		Novedades movilidad académica
02	Oficio		Novedades movilidad académica
03	Oficio		Novedades movilidad académica

Obligación No. 3. Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los Convenios bilaterales en que participe el CEMIL y sus unidades. (avance de Los bilaterales)

OBSERVACIÓN: Esta obligación se cumple los días 26 de cada mes, motivo por el cual no se envía soporte de la actividad, pero se puede verificar el cumplimiento a través del sistema ORFEO.

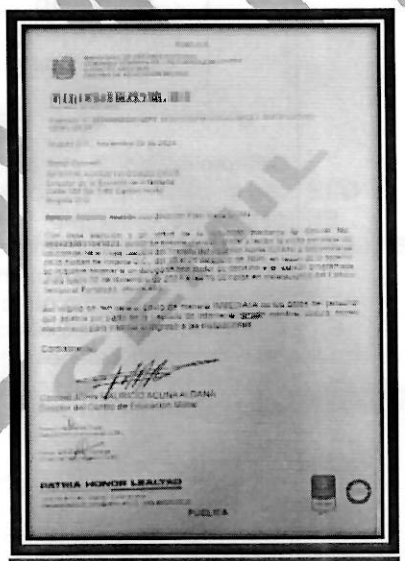
Obligación No. 4: consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas técnicas de la oferta internacional del CEMIL y sus unidades. (elaboración para le vigencia 2024)

OBSERVACIÓN: durante el mes de noviembre no se requirió ninguna modificación en la oferta académica, motivo por el cual no se realizó esta obligación.

CEMIL

Obligación No. 9. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector calle 102 no 7 – 80 cantón norte Bogotá.
Obligación No. 10. Asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al Cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos Por el comando superior
Obligación No. 26. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector del CEMIL, jefe de sección jurídica o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	20249800325168 73	Reunión OTAN ESINF CEMIL
02	OFICIO	20249800324274 83	Respuesta notas alumnos internacionales ESCOM
03	OFICIO	20249800324246 63	Respuesta avances bilaterales CEMIL





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Bogotá D.C., noviembre 25 de 2022

Señor Coronel
PEDRO DANILO MURILLO GÓMEZ
Director de Educación del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No 7-80 Cantón Norte
Bogotá, DC.

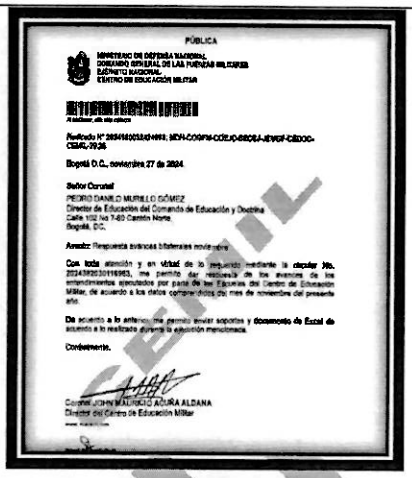
Asunto: Respuesta notas alumnos internacionales ESCOM

Con toda atención y en virtud de lo requerido mediante la circular No. 20249020319060843, me permito dar respuesta sobre el desempeño final del personal extranjero, proveniente de Ecuador, que se encontraba realizando el curso Básico de Comunicaciones para Oficiales y Suboficiales de la Escuela de Comunicaciones, el cual se llevó a cabo del 05 de septiembre al 22 de noviembre de 2024, donde se evidencia que APROBÓ el curso.

De acuerdo a lo anterior relaciono la información entregada por la Oficina de Evaluación y Estadística del Centro de Educación Militar:

Cordialmente,

Coronel JORGE MAURICIO ACUÑA ALDANA
Director del Centro de Educación Militar



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Radicado N° 20241600534049[illegible], MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEVOF-CEDOC-CEMIL-7926

Bogotá D.C., noviembre 27 de 2024

Señor Coronel
PEDRO DANILO MURILLO GÓMEZ
Director de Educación del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No 7-80 Cantón Norte
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta avances bilaterales noviembre

Con toda atención y en virtud de lo requerido mediante la circular No. 20243020119963, me permito dar respuesta de los avances de los entendimientos ejecutados por parte de las Escuelas del Centro de Educación Militar, de acuerdo a los datos comprendidos del mes de noviembre del presente año.

De acuerdo a lo anterior me permito enviar soportes y documento de Excel de acuerdo a lo realizado durante la ejecución mencionada.

Cordialmente,

Coronel JOHN MAURICIO AZUA ALDANA
Director del Centro de Educación Militar

Obligación No. 5. Realizar la base de datos de las entidades que trabajan en el proceso De internacionalización de las universidades, establecer los contactos Necesarios para gestionar el ingreso del CEMIL en ellas, de lo cual se deberá informar quincenalmente sobre los avances planteados. (convenios)

OBSERVACIÓN: La realización de los convenios no fue delegada a la inspección de estudios, ya que de esta función se encarga el B9.

Obligación No. 6. Realizar seguimiento del programa de bilingüismo del ministerio de Defensa nacional (MDN) programando los exámenes semestrales del Personal de planta del CEMIL y sus unidades, con el fin de presentar Pruebas del nivel de idioma ante la escuela de idioma y dialecto del Ejército.

OBSERVACIÓN: A la fecha no se ha cumplido dicha función, no se han programado exámenes de idioma en la Escuela de Idiomas del Ejército.

Obligación No. 7. Participar en la alimentación continua de los contenidos del espacio en La página web del CEMIL del área de internacionalización.

OBSERVACIÓN: La obligación no se ha cumplido, ya que los eventos internacionales han sido reportados por Ciencia y Tecnología de cada escuela, ya que son actividades propias de cada unidad.

Obligación No. 8: Mantener actualizado el archivo 2024 de acuerdo con las normas de la Ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo con la tabla De retención documental vigente de la sección o dirección, según la Última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda Durante la ejecución del presente contrato.

Obligación No. 25. Actualizar y mantener organizado el archivo 2024 de acuerdo con las Normas de la ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo Con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así calle 102 no 7 – 80 cantón Norte Bogotá.

CEMIL



.**Obligación No.** 13. Participar de todas las actividades programadas por la unidad.

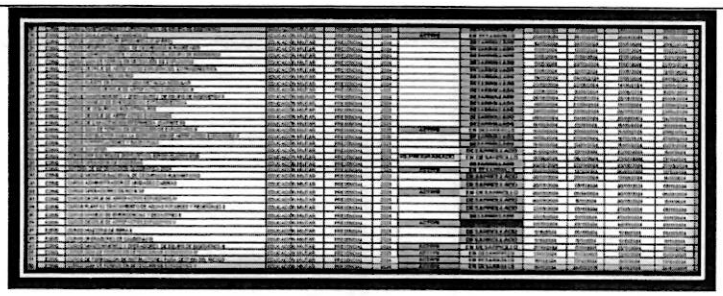
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Imagen	N/A	Reunión protocolo del alumno internacional 2

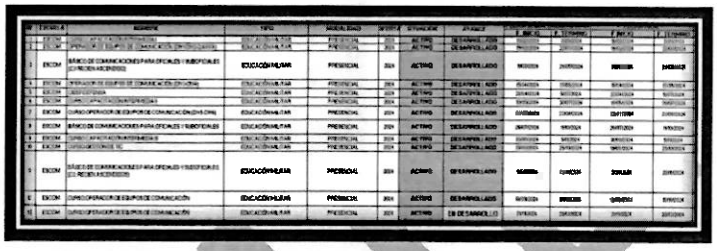


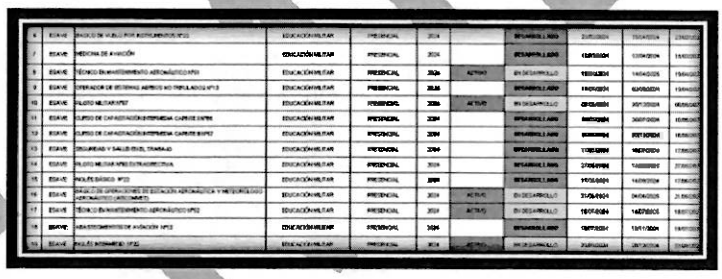
Obligación No. 15. Realizar seguimiento y control a las unidades del CEMIL en cuanto al Diligenciamiento del cusicur. Se anexa foto del archivo en excel donde se Hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada Una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes Para el control de las estadísticas).

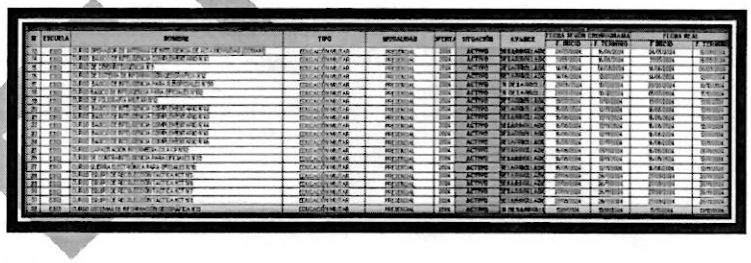
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESING
02	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESCOM
03	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESAVE
04	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESICI

CEMIL



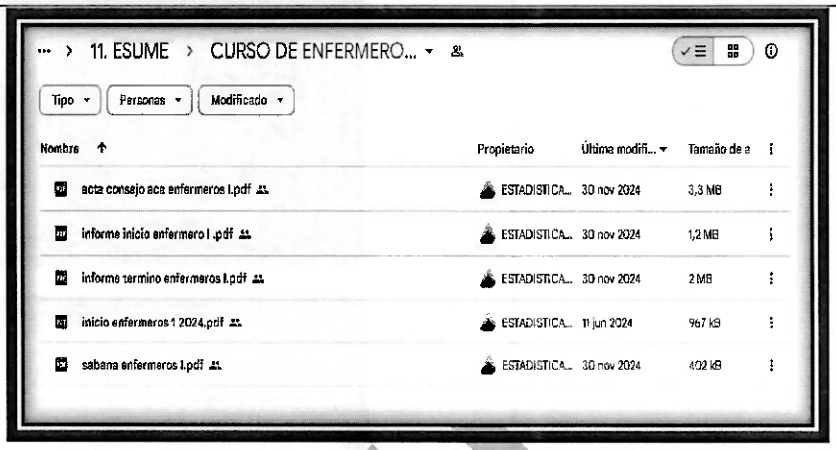






Obligación No. 16. Verificar la información enviada por cada una de las escuelas el día Miércoles de cada semana en cuanto a los cursos vigentes y finalizados, Al principio debían enviar el reporte al correo institucional zimbra del Mayor, jefe de control y registro en el área de Evaluación y estadística, ya después se creó un drive para que cada una De las escuelas dejará en archivo con fecha y hora estipulada para el Control de cada una de las novedades que se tienen semanal.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	imagen	N/A	Informes de inicio, y circular inicio de curso ESUME



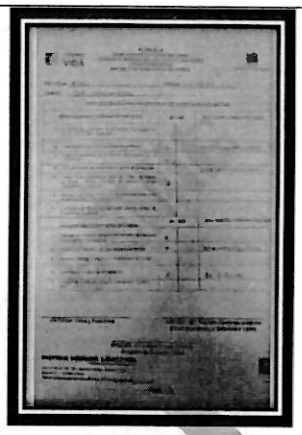
Obligación No. 17: Verificar semana a semana el inicio y termino de los cursos generados del CEMIL y sus unidades mediante un archivo power point cargado en el Drive, para que estos sean enviados a la ayudantía.

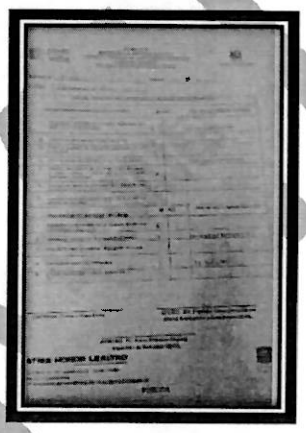
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Drive – ayudas power point	N/A	Ayudas inicio y término ESACE
02	Drive – ayudas power point	N/A	Ayudas inicio y término ESLOG

Obligación No. 18. Validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística Los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es Firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del CEMIL, por el mayor reyes garzón sergio jefe del área y por el inspector De estudios quien verifica la información dada por cada una de las Unidades del CEMIL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Lista de chequeo	N/A	Check list por escuela de documentación para entrega de diplomas CBA DG ESING
02	Lista de chequeo	N/A	Check list por escuela de documentación para entrega de diplomas OPERACIONES EN RÍO ESING

CEMIL





Obligación No. 19. Diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación Superior, educación militar y educación complementaria para los cursos Correspondientes del CEMIL y sus unidades.

Obligación No. 22. Realizar constantemente revisión de los cursos y registro de libros De educación superior que culminan para el control y registro de los Mismos de acuerdo a las fechas que se encuentran estipuladas en el Cusicur 2023, es decir las mismas que están en la oferta académica del CEMIL y sus unidades.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Libro	N/A	Registro diplomas CEMIL Docencia Universitaria

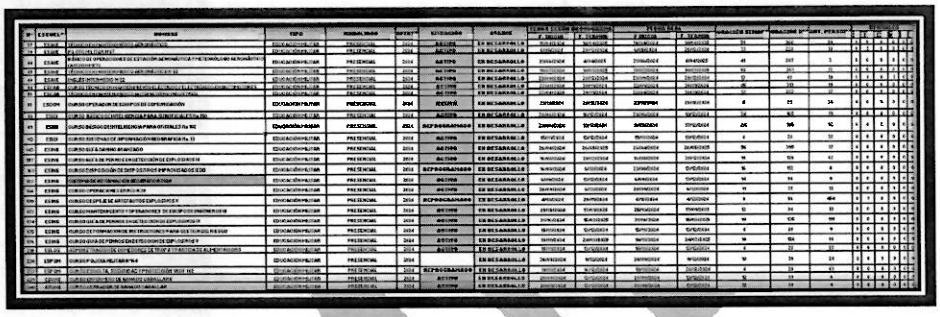
Obligación No. 20. Generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el Diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación General, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas Estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra Capacitándose en este momento.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	Cusicur general CEMIL 06 diciembre

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC8310-1
IQNet

02	EXCEL	N/A	Cusicur general CEMIL 13 diciembre
03	EXCEL	N/A	Cusicur general CEMIL 20 diciembre



Obligación No. 21. Revisar las pautas establecidas para los requerimientos de grado 2023, De los cursos de educación superior durante la finalización de estos con El formato creado por el área de evaluación y estadística.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	imagen	N/A	Diploma técnico profesional en técnico profesional en el mantenimiento y operación de armas básicas de infantería
02	imagen	N/A	Diploma técnico profesional en mecánica Diesel

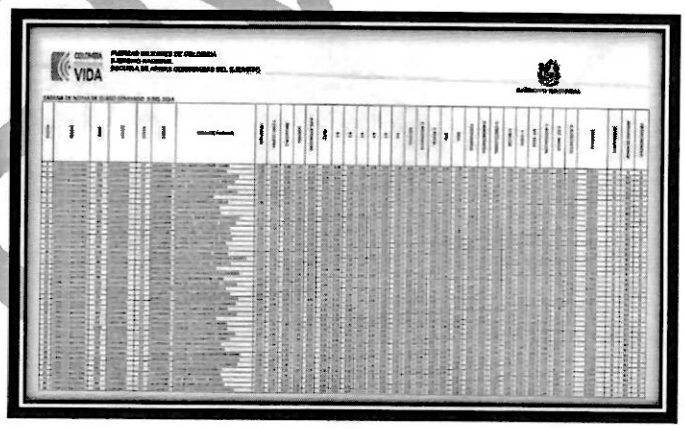

REPÚBLICA DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR
Amilto Bernal Chivará
TÉCNICO PROFESIONAL EN EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN
DE ARMAS BÁSICAS DE INFANTERÍA

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet



Obligación No. 23. Efectuar el seguimiento y control a la sabana de notas y kardex de los Cursos en proceso de graduación del CEMIL y sus unidades.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	N/A	SÁBANA DE NOTAS GENERAL COMANDO II ESACE



Obligación No. 24. Verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, Apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los Respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del CEMIL Los firme y del aval para su respectiva entrega.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	imagen	N/A	Diplomas curso básico del arma para dragoneantes ESUME ENFERMERO DE GANADO CABALLAR
02	imagen	N/A	Diplomas ESAVE INGLÉS INTERMEDIO

CEMIL

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5210-1
IQNet

	 
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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, BOGOTA DICIEMBRE de 2024

FIRMA CONTRATISTA

BRENDA NICOLE PRADA AYALA
C.C. No. 1.015.447.562

COPIA