CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 03

FECHA: ABRIL DEL 2025

Yo Brenda Nicole Prada Ayala identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.015.447.562 DE BOGOTÁ.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00)
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2025

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN Nº 124 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO 30.400.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: BRENDA NICOLE PRADA AYALA
Identificación: 1.015.447.562
Lugar de Residencia: CALLE 126 # 47 32 AP. 401
Cuenta de Ahorros: 24048059341 – BANCO CAJA SOCIAL

Firma Brenda Nicole Prada Ayala.
BRENDA NICOLE PRADA AYALA
C.C. No. 1.015.447.562

CEMIL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 03
BOGOTA D.C., ABRIL 2025

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Franklin Camargo Calderón Cargo: Oficial de Ciencia y Tecnología Resolución de Nombramiento: (No. 125 – 03 de febrero 2025)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 124-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 15 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101039528 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP11325– CRP 22725 Fecha expedición: 22 de enero de 2025 - 15 de febrero de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesor de evaluación y estadísticas e internacionalización
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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

CEMIL

	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 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 rey garzon sergio, 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. 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 cantón norte 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

CEMIL

	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 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 llegado 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

CENACE

	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-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. 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 resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. 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. 16. 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. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 18. 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. 19. 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. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de lasactividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

CEMIL

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante,

	agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**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 CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 28/03/2025 A 04/04/2025
02	Estadística de movilidad estudiantes e instructores CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 04/04/2025 A 11/04/2025
03	Estadística de movilidad instructores CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 11/04/2025 A 18/04/2025

COMISIONES EXTERIORES SALIENTES - ALUMNOS

DEL 28 DE MARZO AL 04 DE ABRIL DE 2025

No.	País de Destino	Fuerza	Grado	Nombres Completo	Número de documento de identificación	Sitio de capacitación de destino	Programa académico, curso o actividad a realizar	Cargo desempeñado al momento de recibir invitación
1	ALEMANIA	EJÉRCITO	MAYOR	MICHAEL FERNEY CONTRERAS	[redacted]	[redacted]	INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS	ALUMNO

CAPACITACIÓN A COMISIONES EXTERIORES - USCAS

DEL 04 DE ABRIL AL 11 DE ABRIL DE 2025

No.	País de Destino	Fuerza	Grado	Nombres Completo	Número de documento de identidad	Unidad organizadora	Sitio de capacitación o curso a realizar	Perfil militar, asimilado o cargo público	Unidad	Escuela	Fecha de presentación en el sitio de capacitación	Fecha de retorno	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de finalización del curso
1	PARAGUAY	EJÉRCITO	CR	[redacted]	[redacted]	ESCAE	CAC - [redacted]	[redacted]	ESCAE	ESCAE	04/04/2025	11/04/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	PARAGUAY	EJÉRCITO	TE	[redacted]	[redacted]	ESCAE	CAC - [redacted]	[redacted]	ESCAE	ESCAE	04/04/2025	11/04/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	PARAGUAY	EJÉRCITO	TE	[redacted]	[redacted]	ESCAE	CAC - [redacted]	[redacted]	ESCAE	ESCAE	04/04/2025	11/04/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	PARAGUAY	EJÉRCITO	CP	[redacted]	[redacted]	ESCAE	CAC - [redacted]	[redacted]	ESCAE	ESCAE	04/04/2025	11/04/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]

COMISIONES EXTERIORES ENTRANTES - ALUMNOS

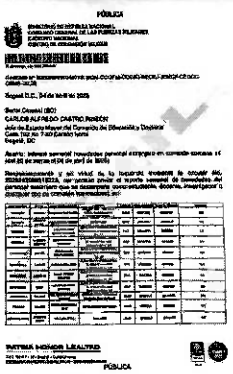
DEL 11 DE ABRIL AL 18 DE ABRIL DE 2025

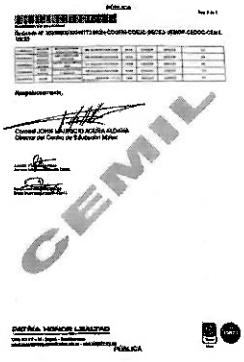
No.	País de Origen	Fuerza	Grado	Nombres Completo	Número de documento de identidad	Unidad de organización en la que se desempeñará	Sitio de capacitación o curso a realizar	Programa académico, curso o actividad a realizar	Perfil militar, asimilado o cargo público	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
1	CHILE	EJÉRCITO	SUBOFICIAL MAYOR	DA SILVA CELEDONIO RICARDO	[redacted]	ESCAE	ESCAE	PROGRAMA ACADÉMICO PARA SUBOFICIALES DE ALTA GERENCIA	Segundo Nivel del area de Manejo a	5-may-25	24-jun-25	[redacted]
2	MÉXICO	EJÉRCITO	Mayor	[redacted]	[redacted]	CEMIL	ESCI	CURSO BÁSICO INTERNACIONAL DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES No 102	Licenciado en Administración Militar, Curso Básico de Inteligencia para Oficiales No 102	17-nov-25	04-jul-25	[redacted]
3	MÉXICO	EJÉRCITO	SARGENTO SEGUNDO	PATIÑO GALVEZ ERNAN EDUARDO	[redacted]	CEMIL	ESCI	CURSO BÁSICO INTERNACIONAL DE INTELIGENCIA PARA SUBOFICIALES No. 56	Licenciado en Administración Militar, Curso Básico de Inteligencia para Suboficiales No. 56	17-nov-25	04-jul-25	[redacted]
4	REPÚBLICA DOMINICANA	EJÉRCITO	CAPITÁN	MANTILLA PINEDA CARLOS DAVID	[redacted]	CEMIL	ESCI	CURSO BÁSICO INTERNACIONAL DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES No. 102	Curso básico de Inteligencia	17-nov-25	04-jul-25	[redacted]
5	REPÚBLICA DOMINICANA	EJÉRCITO	CAPITÁN	CADALA SOLIS RAFAEL	[redacted]	CEMIL	ESCI	CURSO BÁSICO INTERNACIONAL DE INTELIGENCIA PARA SUBOFICIALES No. 56	Curso básico de Inteligencia	17-nov-25	04-jul-25	[redacted]

CEMIL

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)

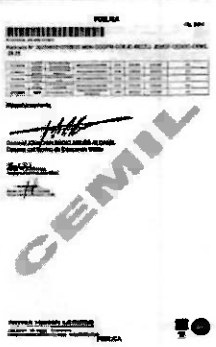
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	20259800100048773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
02	OFICIO	20259800107555533 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)





CEMIL

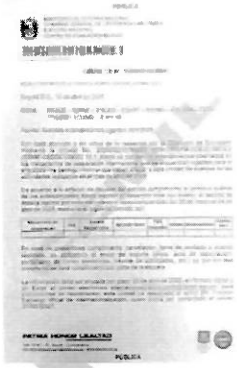




Obligación No. 3: Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los convenios bilaterales en que participe el cemil y sus unidades.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	CIRCULAR	20259800108266 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Solicitud avances entendimientos Bilaterales abril

CEMIL





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), fecha de entrega el 1 de diciembre del 2023.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Ficha técnica	N/A	Ficha técnica CME USCAP ESCOM







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: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	ARCHIVO 2024

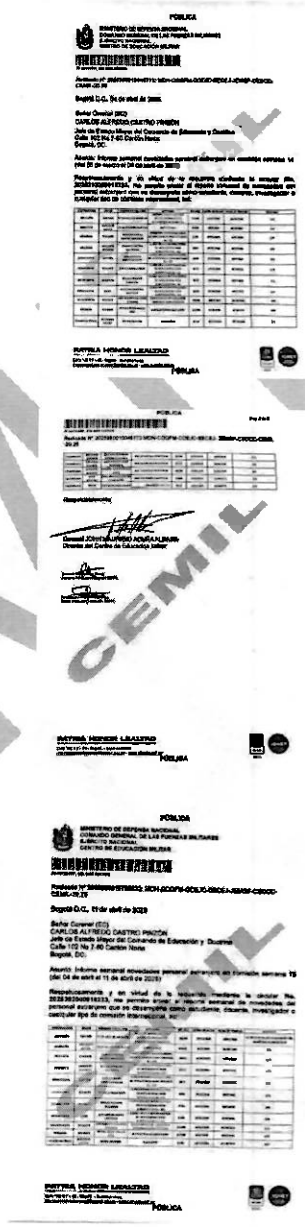


Obligación No. 9: Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación militar y subdirector calle 102 no 7 - 80 cantón norte Bogotá.

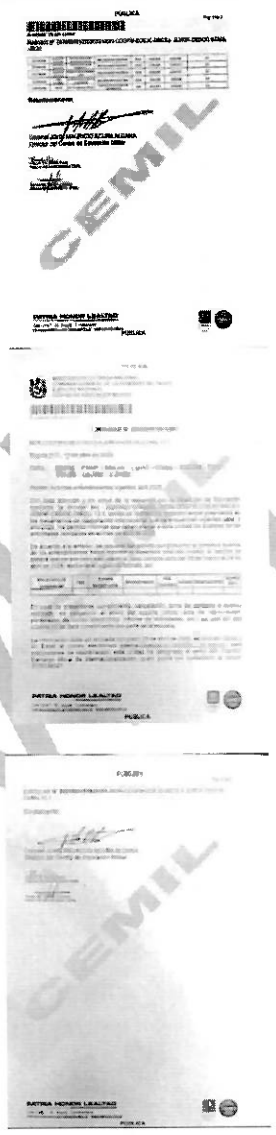
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	20259800100048773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
02	OFICIO	20259800100755533 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
03	CIRCULAR	20259800100826683 MDN-COGFM-COEJC-	Solicitud avances entendimientos Bilaterales abril

CEMIL

		SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	



CEMIL

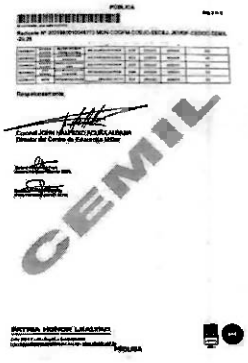


Obligación No. 10: Asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos por el comando superior.

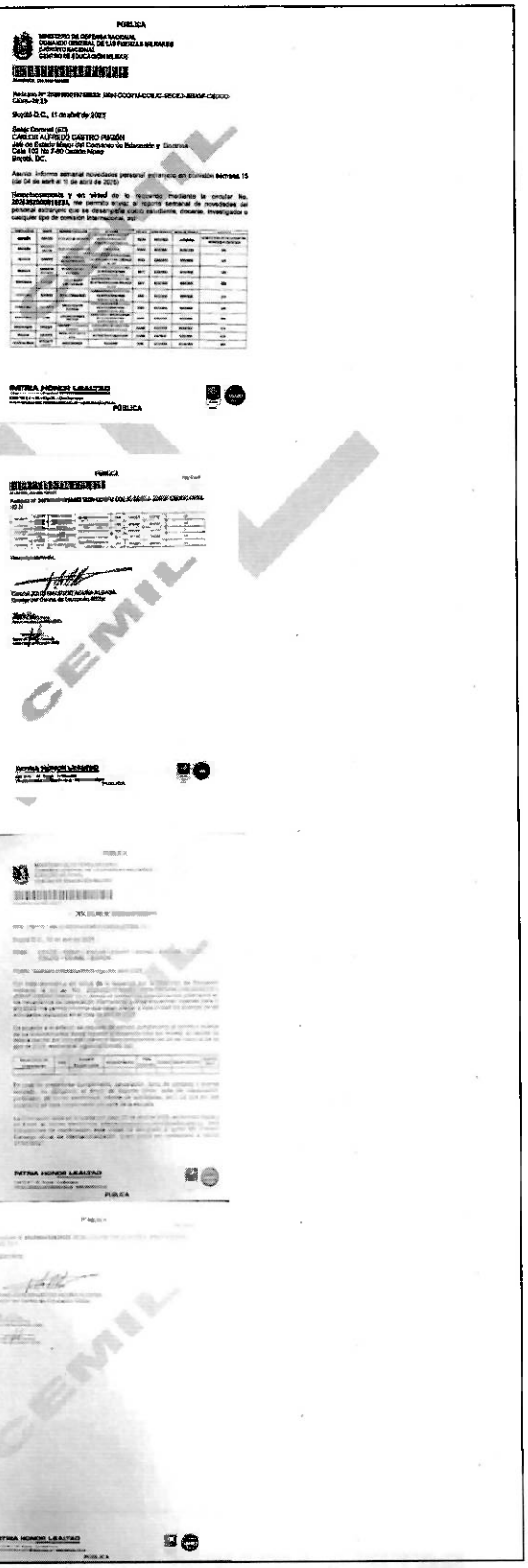
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	20259800100048773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)

		CEDOC-CEMIL	
02	OFICIO	20259800107555 33 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
03	CIRCULAR	20259800108266 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Solicitud avances entendimientos Bilaterales abril





CEMIL



CEMIL

Obligación No. 11: Las demás que puedan surgir de las anteriores.

Obligación No. 12: obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión en la ejecución del contrato.

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 coordinaciones ESING – CEMIL – CEDOC- DIRIE – CEDE7
02	IMAGEN	N/A	Reunión coordinaciones ESART - ESING – CEMIL – CEDOC- DIRIE – CEDE7



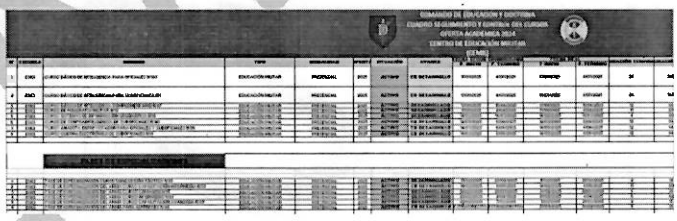


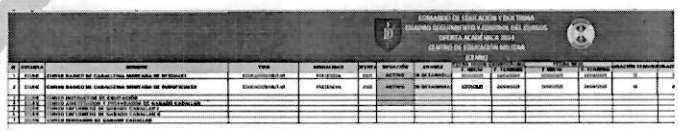
CEMIL

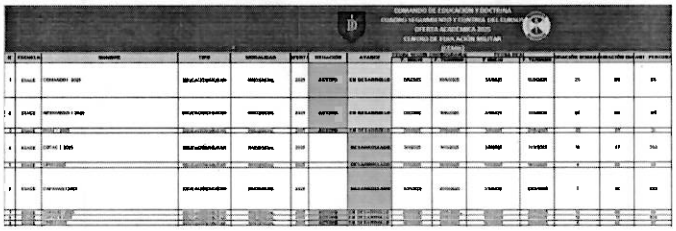
Obligación No. 14: cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.

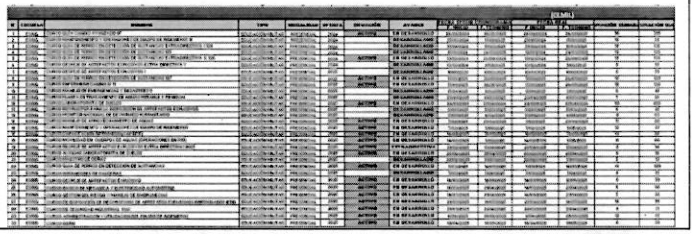
Obligación No. 15: realizar seguimiento y control a las unidades del cemil en cuanto al diligenciamiento del cusicur. se anexa foto del archivo en Excel donde se hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes para el control de las estadisticas).

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	CUSICUR ESICI
02	EXCEL	N/A	CUSICUR ESUME
03	EXCEL	N/A	CUSICUR ESACE
04	EXCEL	N/A	CUSICUR ESING
05	EXCEL	N/A	CUSICUR ESART

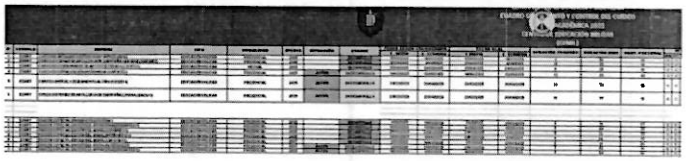








CEMIL



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 rey garzon sergio, 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	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESAVE
02	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESCOM
03	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESICI

"CGFM-EJC-JEMGF-CEDOC-CEMIL- ESAVE

¿QUÉ?:

Inicio Curso: Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica

¿QUIÉN?:

Se realiza la recepción del personal de Alumnos

Nombre del curso y siglas:

Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica (CODTAC)

Fecha de inicio: 21 Abril 2025
Fecha de termino: 02 Mayo 2025

Suboficiales: 15 Cabos Primeros

¿CUÁNDO?:

21-0600-ABR-2025

¿DÓNDE?:

Campo Aéreo del Ejército "JOSE JOAQUIN MATALLANA"- Escuela de Aviación

HECHOS:

CEMIL

"CGFM-EJC-JEMGF-CEDOC-CEMIL - ESCOM

¿QUÉ?:

Inicio Curso: Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica

¿QUIÉN?:

Se realiza la recepción de 01 suboficial

Nombre del curso y siglas

Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica (COTAC)

Fecha de inicio: 21 Abril 2025
Fecha de termino: 02 Mayo 2025

Suboficiales: 01 Cabos Primeros

¿CUÁNDO?:

21-0600-ABR-2025

¿DÓNDE?:

Instalaciones Escuela de comunicaciones militares

HECHOS:

CGFM-EJC-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESIC

¿QUÉ?:

INICIO CURSO 21/04/2025

¿QUIÉN?:

Fase de Especialización del Arma Curso Conducción Táctica COTAC

¿CUÁNDO?:

21-0600 ABR-2025

¿DÓNDE?:

Cantón de Inteligencia - Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia

HECHOS:

Se realiza la recepción del personal de Alumnos

Nombre del curso y siglas:
Fase de Especialización del Arma Curso Conducción Táctica COTAC
Fecha de inicio: 21 abril 2025
Fecha de termino: 12 mayo 2025
Oficiales CP. 36

NOVEDADES:

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 ESINF



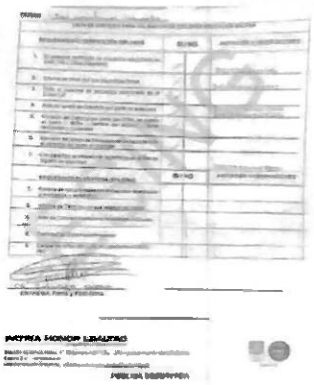
Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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	CHECK LIST	N/A	LISTA DE CHEQUEO FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COMANDO ESING
02	CHECK LIST	N/A	LISTA DE CHEQUEO FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA INTERMEDIO

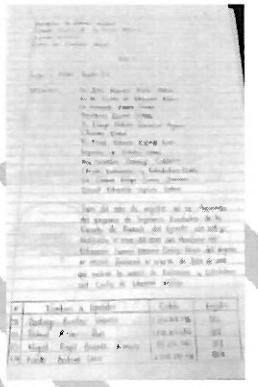


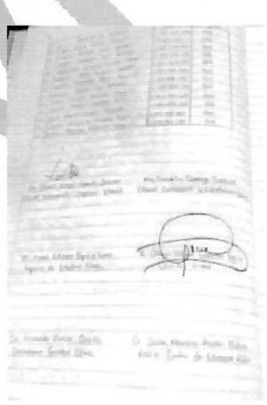


Obligación No. 19: diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación superior, educación militar y educación complementaria para los cursos correspondientes del cemil y sus unidades.

CEMIL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	LIBRO DE DIPLOMAS EDUCACIÓN SUPERIOR INGENIERÍA AERONÁUTICA



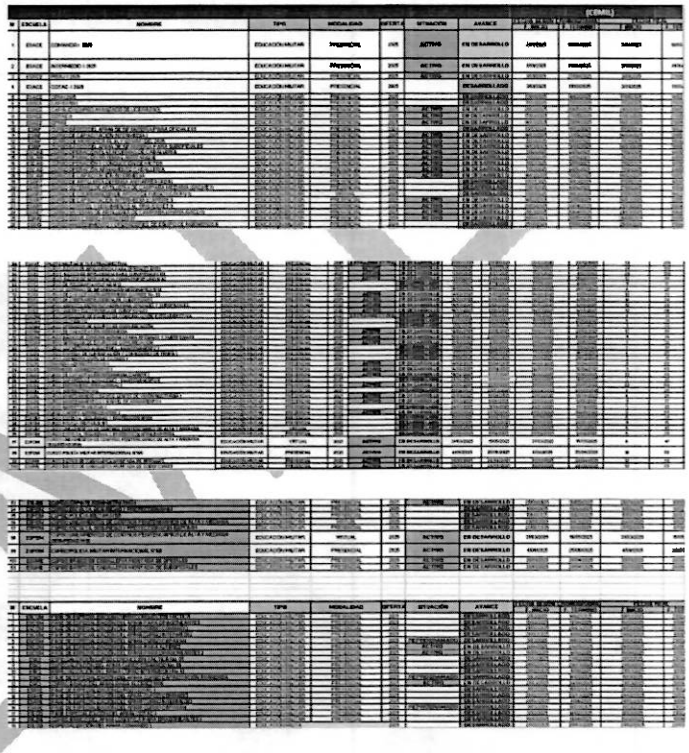


Obligación No. 20: generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación general, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra capacitándose en este momento.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	CUSICUR 04 ABRIL

CEMIL

02	EXCEL	N/A	CUSICUR 11 ABRIL
03	EXCEL	N/A	CUSICUR 11 ABRIL



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.

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

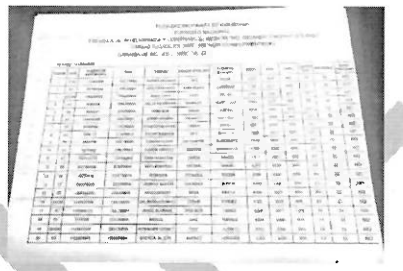
Obligación No. 22: realizar constantemente revisión de los cursos y registro de libros de educación superior que culminan para el control y registro de los mismos de acuerdo a las fechas que se encuentran estipuladas en el cusicur 2023, es decir las mismas que están en la oferta académica del cemil y sus unidades.

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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	SÁBANA DE NOTAS	N/A	SÁBANA DE NOTAS GENERAL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA COMPLEMENTARIO ESICI



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	PDF	N/A	DIPLOMAS FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COTAC ESAVE
02	PDF	N/A	DIPLOMAS FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COTAC ESART
03	PDF	N/A	DIPLOMAS CURO MOVILIDAD EN CUERPOS DE AGUA ESING

CEMIL



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

CP. Luis Enrique Valencia Echeverria
Cédula No. 1.045.687.217 de Barranquilla

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 110 horas presenciales, en el lapso comprendido del 21 de abril al 02 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente diploma:

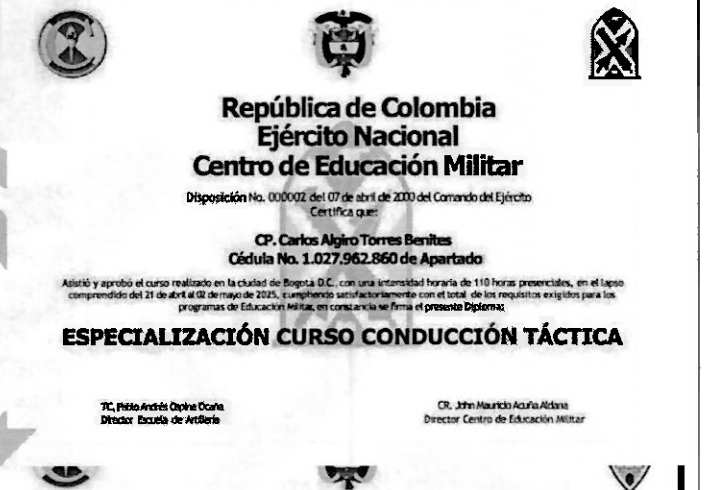
FASE ESPECIALIZACIÓN CURSO CONDUCCIÓN TÁCTICA

TC. Diego Ferán González Aguirre
Director Escuela de Aviación del Ejército

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar

Libro de Diplomas No. 17/ Folio No. 17/ Registro No. 11929/

Dada en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de mayo de 2025



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

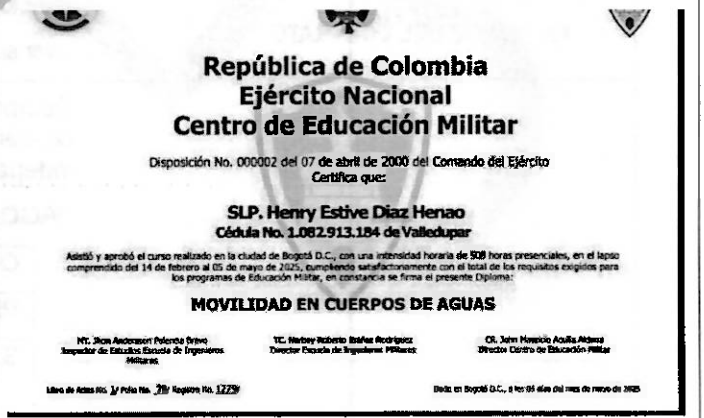
CP. Carlos Algiro Torres Benites
Cédula No. 1.027.962.860 de Apartado

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C. con una intensidad horaria de 110 horas presenciales, en el lapso comprendido del 21 de abril al 02 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente Diploma:

ESPECIALIZACIÓN CURSO CONDUCCIÓN TÁCTICA

TC. Pablo Andrés Ospina Ocaña
Director Escuela de Artillería

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

SLP. Henry Estive Diaz Henao
Cédula No. 1.082.913.184 de Valledupar

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 508 horas presenciales, en el lapso comprendido del 14 de febrero al 05 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente Diploma:

MOVILIDAD EN CUERPOS DE AGUAS

MY. Jhon Anderson Palencia Ortiz
Inspector de Estudios Escuela de Ingenieros Militares

TC. Herbey Roberto Ibañez Rodriguez
Director Escuela de Ingenieros Militares

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar

Libro de Actas No. 1/ Folio No. 78/ Registro No. 1229/

Dada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de mayo de 2025

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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>imagen</td><td>N/A</td><td>Organización archivo 2025</td></tr></table>  **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. OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 30.400.000 Valor autorizado a pagar $3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES MARZO <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr></table>

14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), correspondiente del mes **ABRIL**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, BOGOTA ABRIL de 2025

FIRMA SUPERVISOR

MY. FRANKLIN CAMARGO CALDERÓN
OFICIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CEMIL

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C., ABRIL 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 124-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101039528 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP 22725 Fecha expedición: 15 de febrero de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2025
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. Franklin Camargo Calderón Cargo: Oficial de Ciencia y Tecnología Resolución de Nombramiento: (No. 125 – 03 de febrero 2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesor de evaluación y estadísticas e internacionalización
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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 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.

CEMIL

	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 rey garzon sergio, 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. 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 cantón norte 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

CEMIL

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. Articulo 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 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 llegado 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-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. 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 resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
15. 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.
16. 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.
17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco
normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
18. 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.
19. 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.
20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de lasactividades 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
21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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.

CEMIL

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias
previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será
notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.
El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

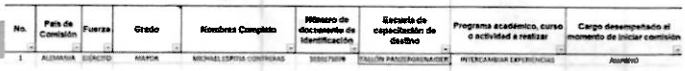
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 28/03/2025 A 04/04/2025
02	Estadística de movilidad estudiantes e instructores CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 04/04/2025 A 11/04/2025
03	Estadística de movilidad instructores CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 11/04/2025 A 18/04/2025

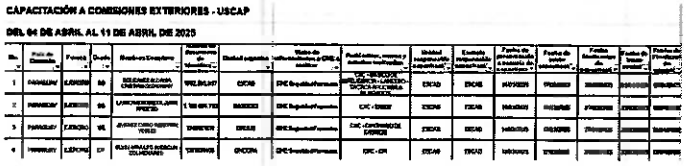
COMISIONES EXTERIORES SALIENTES - ALUMNOS

DEL 28 DE MARZO AL 04 DE ABRIL DE 2025



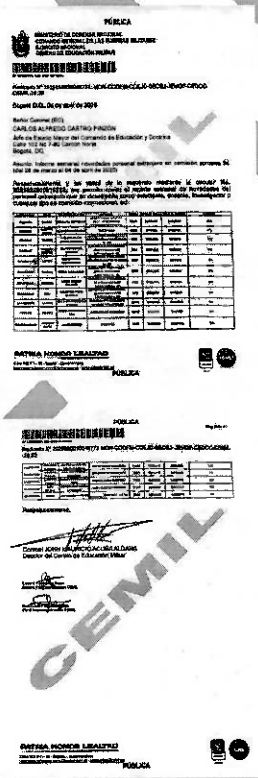
CAPACITACIÓN A COMISIONES EXTERIORES - USCAP

DEL 04 DE ABRIL AL 11 DE ABRIL DE 2025

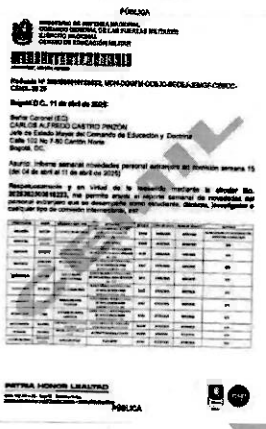


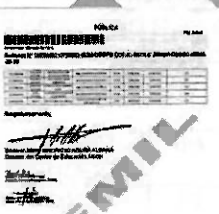
Obligación No. 2: Consolidar el informe de actividades quincenal del personal de acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal - novedades de personal extranjero)

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	2025980010048 773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
02	OFICIO	2025980010755 533 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)



CEMIL





Obligación No. 3: Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los convenios bilaterales en que participe el cemil y sus unidades.

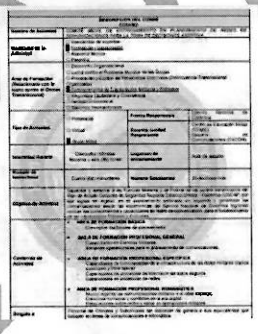
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CIRCULAR	2025980010826 683 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Solicitud avances entendimientos Bilaterales abril

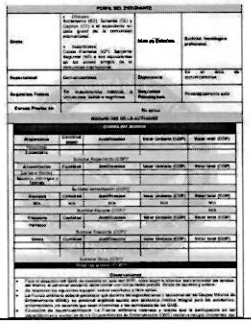




Obligación No. 4: Consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas técnicas de la oferta internacional del cemil y sus unidades. (elaboración para le vigencia 2024), fecha de entrega el 1 de diciembre del 2023.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Ficha técnica	N/A	Ficha técnica CME USCAP ESCOM





CEMIL



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: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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.

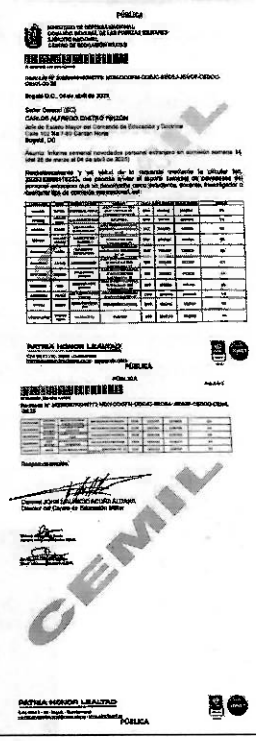
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	ARCHIVO 2024



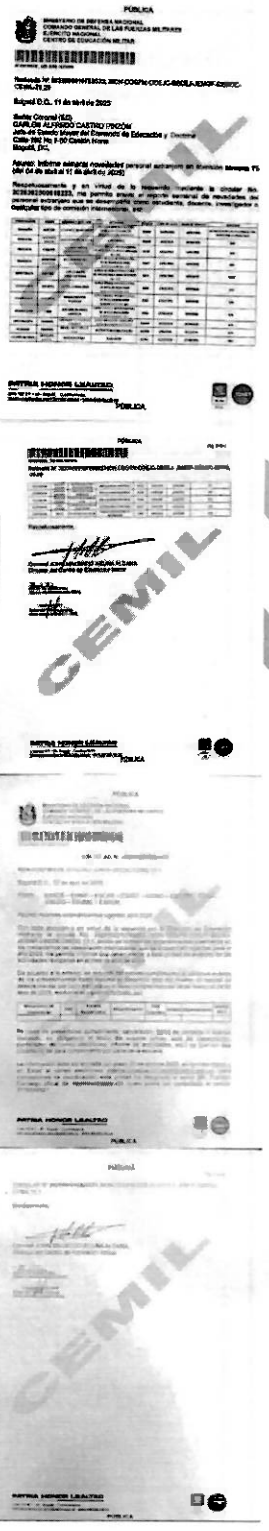
CEMIL

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	2025980010048 773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
02	OFICIO	2025980010755 533 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Informe semanal novedades personal extranjero en comisión semana 15 (del 04 de abril al 11 de abril de 2025)
03	CIRCULAR	2025980010826 683 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	Solicitud avances entendimientos Bilaterales abril



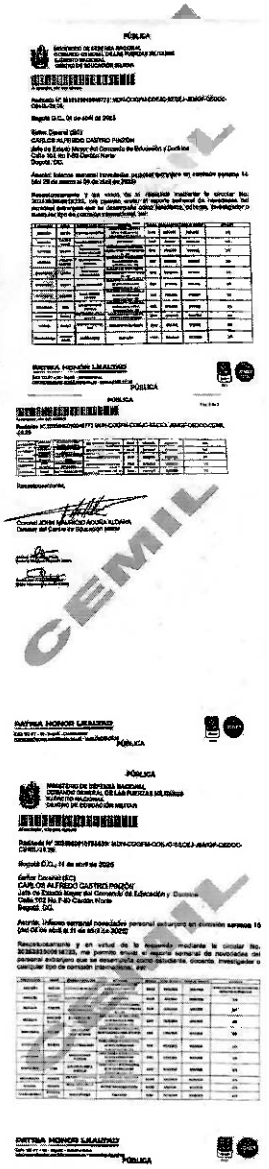
CEMIL



CEMIL

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	01	OFICIO	2025980010048773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL
02	02	OFICIO	2025980010755533 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL
03	03	CIRCULAR	2025980010826683 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL



CEMIL

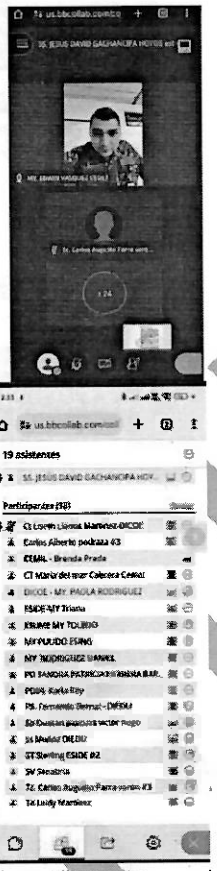


Obligación No. 11: Las demás que puedan surgir de las anteriores.

Obligación No. 12: obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión en la ejecución del contrato.

Obligación No. 13: participar de todas las actividades programadas por la unidad.

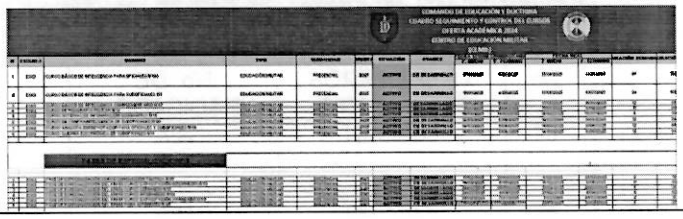
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	Reunión coordinaciones ESING – CEMIL – CEDOC- DIRIE – CEDE7
02	IMAGEN	N/A	Reunión coordinaciones ESART - ESING – CEMIL – CEDOC- DIRIE – CEDE7



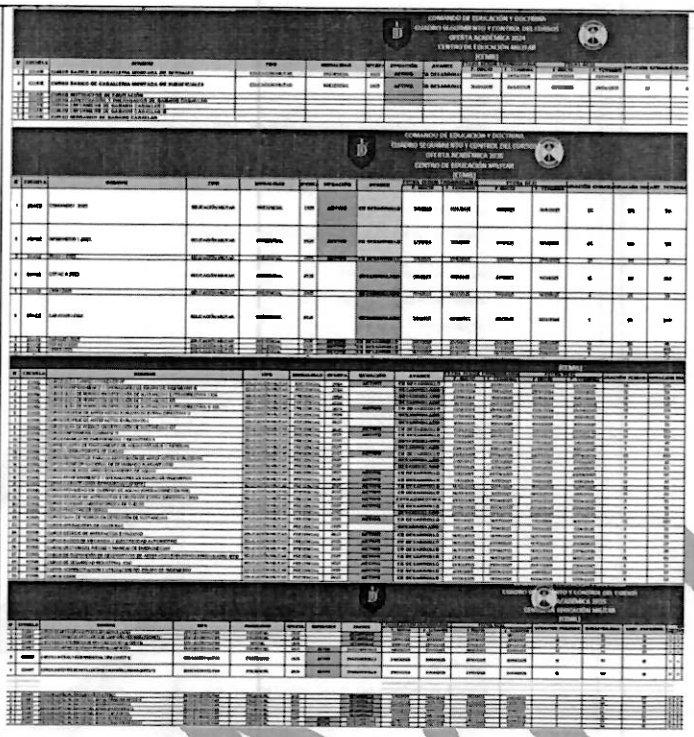
Obligación No. 14: cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.

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	EXCEL	N/A	CUSICUR ESICI
02	EXCEL	N/A	CUSICUR ESUME
03	EXCEL	N/A	CUSICUR ESACE
04	EXCEL	N/A	CUSICUR ESING
05	EXCEL	N/A	CUSICUR ESART



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 rey garzon sergio, 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	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESAVE
02	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESCOM
03	Q5	N/A	INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSOS ESICI

"CGFM-EJC-JEMGN-CEDOC-CEMIL- ESAVE

¿QUÉ?:

Inicio Curso: Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica

¿QUIÉN?:

Se realiza la recepción del personal de **Alumnos**

Nombre del curso y siglas:

Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica (COTAC)

Fecha de inicio: 21 Abril 2025
Fecha de terminox: 02 Mayo 2025

Suboficiales: 15 Cabos Primeros

¿CUÁNDO?:

21-08:00-ABR-2025

¿DÓNDE?:

Campo Aéreo del Ejército "JOSE JOAQUIN MATALLANA"- Escuela de Aviación

HECHOS:

*CGFM-EJC-JEMGF-CEDOC-CEMIL- ESCOM

¿QUÉ?:

Inicio Curso: Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica

¿QUIÉN?:

Se realiza la recepción de 01 suboficial

Nombre del curso y siglas:

Fase de Especialización del Arma Curso de Conducción Táctica (COTAC)

Fecha de inicio: 21 Abril 2025
Fecha de termino: 02 Mayo 2025

Suboficiales: 01 Cabos Primeros

¿CUÁNDO?:

21-0600-ABR-2025

¿DÓNDE?:

Instalaciones Escuela de comunicaciones militares

HECHOS:

CGFM-EJC-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESIC

¿QUÉ?:

INICIO CURSO 21/04/2025

¿QUIÉN?:

Fase de Especialización del Arma Curso Conducción Táctica COTAC

¿CUÁNDO?:

21-06:00 ABR-2025

¿DÓNDE?:

Cantón de Inteligencia - Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia

HECHOS:

Se realiza la recepción del personal de Alumnos

Nombre del curso y siglas:
Fase de Especialización del Arma Curso Conducción Táctico COTAC
Fecha de inicio: 21 abril 2025
Fecha de termino: 12 mayo 2025
Oficiales: CP. 36

NOVEDADES:

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 ESINF



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.

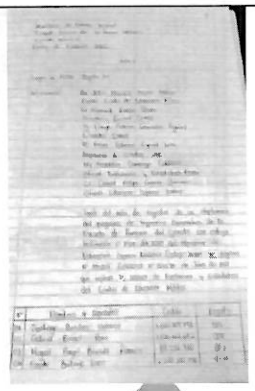
CEMIL

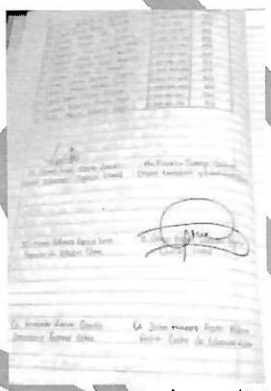
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CHECK LIST	N/A	LISTA DE CHEQUEO FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COMANDO ESING
02	CHECK LIST	N/A	LISTA DE CHEQUEO FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA INTERMEDIO



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.

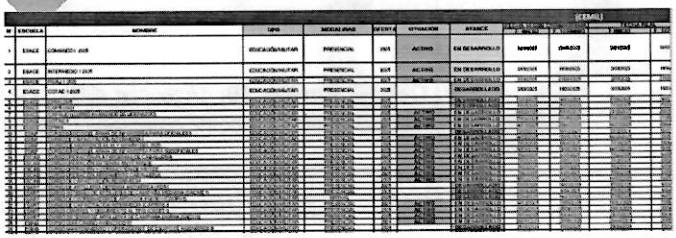
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	LIBRO DE DIPLOMAS EDUCACIÓN SUPERIOR INGENIERÍA AERONÁUTICA

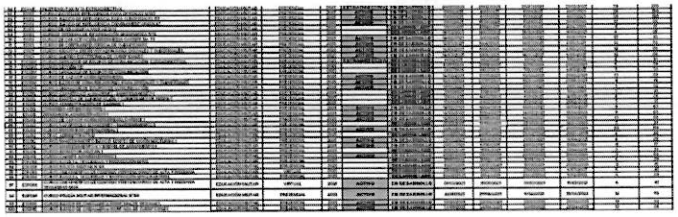




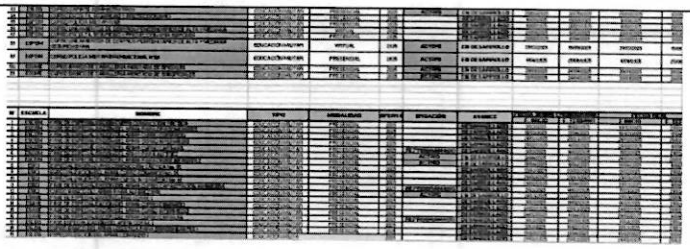
Obligación No. 20: generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación general, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra capacitándose en este momento

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	CUSICUR 04 ABRIL
02	EXCEL	N/A	CUSICUR 11 ABRIL
03	EXCEL	N/A	CUSICUR 18 ABRIL





CENAL



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.

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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.

OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.

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	SÁBANA DE NOTAS	N/A	SÁBANA DE NOTAS GENERAL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA COMPLEMENTARIO ESICI

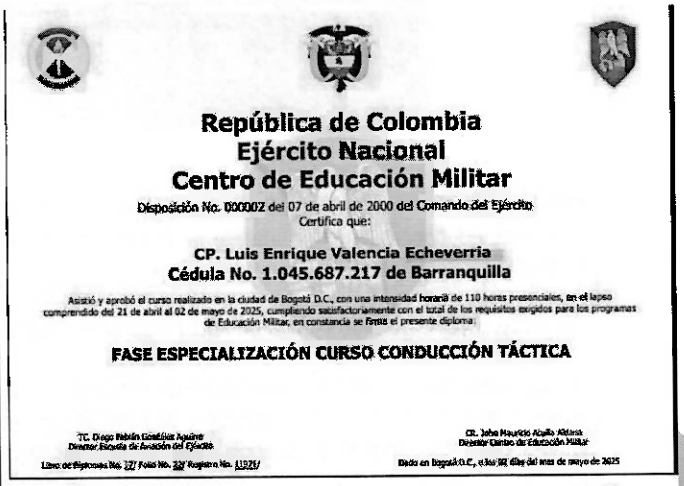


Obligación No. 24: verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del cemil los firme y del aval para su respectiva entrega.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	N/A	DIPLOMAS FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COTAC ESAVE
02	PDF	N/A	DIPLOMAS FASE ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA COTAC ESART

CEMIL

03	PDF	N/A	DIPLOMAS CURO MOVILIDAD EN CUERPOS DE AGUA ESING



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

CP. Luis Enrique Valencia Echeverria
Cédula No. 1.045.687.217 de Barranquilla

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 110 horas presenciales, en el lapso comprendido del 21 de abril al 02 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente diploma:

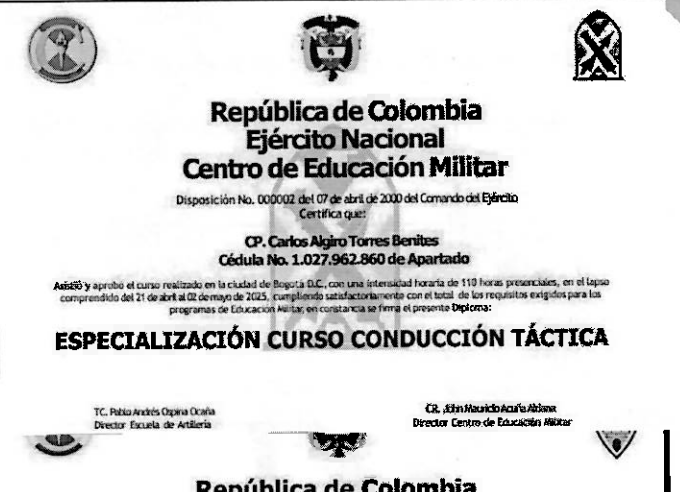
FASE ESPECIALIZACIÓN CURSO CONDUCCIÓN TÁCTICA

TC. Diego Fabián González Aguirre
Director Escuela de Aviación del Ejército

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar

Libro de Diplomas No. 17/ Folio No. 32/ Registro No. 11921/

Dado en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de mayo de 2025



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

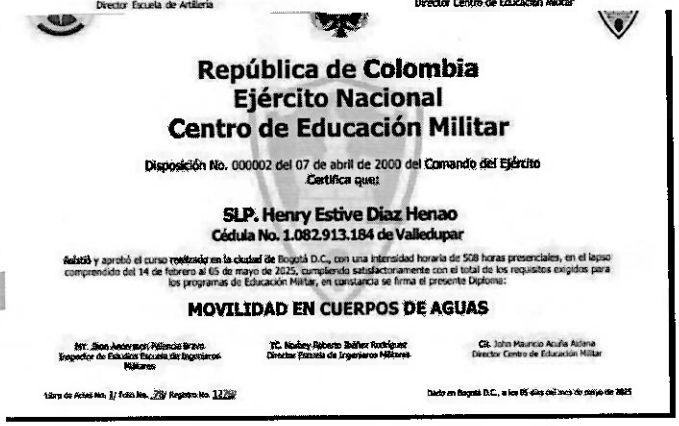
CP. Carlos Algiro Torres Benites
Cédula No. 1.027.962.860 de Apartado

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 110 horas presenciales, en el lapso comprendido del 21 de abril al 02 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educacion Militar, en constancia se firma el presente Diploma:

ESPECIALIZACIÓN CURSO CONDUCCIÓN TÁCTICA

TC. Pablo Andrés Ospina Ocaña
Director Escuela de Artillería

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando del Ejército
Certifica que:

SLP. Henry Estive Diaz Henao
Cédula No. 1.082.913.184 de Valledupar

Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 508 horas presenciales, en el lapso comprendido del 14 de febrero al 05 de mayo de 2025, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente Diploma:

MOVILIDAD EN CUERPOS DE AGUAS

MY. Jhon Anderson Palencia Bravo
Inspector de Estudios Escuela de Ingenieros Militares

TC. Nodoy Roberto Ibáñez Rodríguez
Director Escuela de Ingenieros Militares

CR. John Mauricio Acuña Aldana
Director Centro de Educación Militar

Libro de Actas No. 1/ Folio No. 79/ Registro No. 12769/

Dado en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de mayo de 2025

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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>imagen</td><td>N/A</td><td>Organización archivo 2025</td></tr></table>  **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. OBSERVACIÓN: Durante el mes de abril no se ha cumplido esta obligación.
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 ABRIL de 2025

FIRMA CONTRATISTA

Brenda Nicole Prada Ayala

BRENDA NICOLE PRADA AYALA
C.C. No. 1.015.447.562

CEMIL

Bogotá D.C, ABRIL, 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
124	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN.	8 MESES	3.800.000	32848872

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



Brenda Nicole Prada Ayala
Brenda Nicole Prada Ayala
C.C. No. 1.015.447.562

CEMIL

BOGOTÁ D.C. ABRIL, 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **BRENDA NICOLE PRADA AYALA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.015.447.562 expedida en Bogotá D.C.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **124 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"ASESOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN"**,de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE MARZO DE 2025

Descripción	N° de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SANITAS EPS	32848872	190.000
Aporte Pensión: PORVENIR	32848872	243.200
Aporte ARL: POSITIVA	32848872	8.000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en ABRIL, 2025

Atentamente

Huella índice derecho



Brenda Nicole Prada Ayala

Nombre: BRENDA NICOLE PRADA AYALA.
C.C. 1.015.447.562 DE Bogotá D.C.

CENAL

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BRENDA NICOLE PRADA AYALA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1015447562
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-04-21
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-04-14
FECHA DE PAGO:	2025-04-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-03
PERÍODO SALUD:	2025-03
NÚMERO PLANILLA:	32848872
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	32848872
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.520.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 190.000	$ 190.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.520.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 243.200	$ 243.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.520.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.000	$ 8.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.200	$ 441.200

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/05/2025

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
8 abril 2025 11:59 am

DIRECCIÓN IP. 186.102.20.12

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII5098326364455791

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
5791FWSE

NOMBRE DEL COMERCIO	ASOPAGOS
NIT DEL COMERCIO	9998605023278
CÓDIGO DEL SERVICIO	99000
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$441.200,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	32848872
FECHA DE LA SOLICITUD	8 abril 2025
REFERENCIA 1	10.10.11.80
REFERENCIA 2	CC
REFERENCIA 3	1015447562
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	1396812420
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	3
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	Pago de seguridad Social Integrado
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga *******9341