

**Anexo “F”
Estudio y documentos previos**

Modalidad de selección contratación directa

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	<p>Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ Cargo: Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. De conformidad a la orden semanal 025 que emite la Brigadier General Martha Rocío David Bastidas, Comandante del Comando de adquisiciones del Ejército y Acta de Posesión No. 045 del 20 de Junio del 2025; y teniendo en cuenta la Resolución de delegación N°. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones.</p>
2. GERENTE DEL PROYECTO	<p>MY. VICTOR ALFONSO FLOREZ OVIEDO C.C No 80853457 Cargo: SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA LOGISTICA y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento N°. 00000755 de fecha 26 de ENERO DE 2026</p>
3. SUPERVISORES DEL CONTRATO	<p>CT YUSSET BELTRAN REYES CC N° 1.018.435.981 Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR MILITAR- ESLOG</p> <p>MY MARIA FERNANDA MORENO PINZON CC N° 1.013.622.646 Cargo: INSPECTOR ESTUDIOS—ESLOG</p>
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	<p>Nombre completo: CS. LESLY MELISA ROSERO GUZMAN Cargo: SUBOFICIAL DE CONTRATACION y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR</p> <p>Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR</p> <p>Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR</p> <p>Resolución de Nombramiento N°. 00000755 de fecha 26 de ENERO DE 2026</p>
5. COMITÉ EVALUADOR	<p>Nombre Completo: TE. ANA MARIA GONZALEZ LONDOÑO Cargo: OFICIAL S4 ESLOG y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO EVALUADOR</p> <p>Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO EVALUADOR</p> <p>Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR</p> <p>Resolución de Nombramiento N°. 00000755 de fecha 26 de ENERO DE 2026</p>
6. CDP	<p>No. 14226 Fecha expedición: 16-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: No A-02-02-02-009-002 RC10 - SERVICIOS DE EDUCACION Fuente NACIÓN Recurso: 10</p>



<u>NOMBRE DEL CONTRATISTA</u>	<u>VALOR</u>
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ	8.400.000,00
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA	21.057.750,00
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN	4.032.000,00
SINDY LORENA MORENO GUERRERO	23.562.000,00
EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	17.514.000,00
YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ	6.048.000,00
FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ	3.024.000,00
LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÜEZ	4.032.000,00
ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	12.600.000,00
FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES	2.016.000,00
HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO	4.452.000,00
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	16.296.000,00
ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	4.158.000,00

7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALME NTE	ESCUELA LOGISTICA
8. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)**

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, es una unidad centralizadora creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior de acuerdo a las necesidades de cada una de sus unidades centralizadas; es por esto que tiene como misión ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de compras del año fiscal respectivo.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, tiene la necesidad de contratar personal prestador de servicios para La ESCUELA LOGISTICA DEL EJERCITO, en cumplimiento de su misión institucional y de los fines constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público de educación superior, debe garantizar el adecuado funcionamiento, administración y actualización de las plataformas tecnológicas que soportan los procesos académicos, administrativos y de reporte de información ante las autoridades competentes.</p> <p>La Escuela de Logística del Ejército Nacional, en cumplimiento de su misión de formar oficiales y suboficiales del Arma de Logística, requiere garantizar la capacitación especializada de los estudiantes que participan en los cursos militares y cursos de ascenso impartidos en la institución. La formación de este personal es estratégica para asegurar que los futuros oficiales y suboficiales adquieran las competencias técnicas, tácticas y administrativas necesarias para desempeñar sus funciones logísticas con eficiencia y eficacia, contribuyendo al fortalecimiento institucional del Ejército Nacional.</p> <p>La presente contratación se hace indispensable debido a que la Escuela de Logística, si bien cuenta con instructores internos, requiere complementar su oferta formativa mediante la vinculación de prestadores de servicios especializados, quienes aportan conocimientos actualizados, experiencia práctica y metodologías pedagógicas específicas que fortalecen el aprendizaje de los estudiantes. Estos prestadores de servicios cumplen un papel clave en la transferencia de competencias profesionales y estratégicas, garantizando que la formación sea pertinente, actualizada y ajustada a los estándares institucionales y normativos del Ejército Nacional.</p> <p>De no contar con estos servicios especializados, se vería comprometida la calidad y oportunidad de la formación militar, afectando directamente la preparación integral de los oficiales y suboficiales en formación y, en</p>
--	--



consecuencia, la capacidad operativa y administrativa del Arma de Logística. Por lo tanto, la contratación de prestadores de servicios para capacitar al personal militar es una necesidad estratégica, prioritaria y fundamental, que asegura el cumplimiento de los objetivos de formación institucional y la adecuada preparación de los estudiantes para asumir responsabilidades en el ámbito logístico y militar; Se hace necesario contratar los servicios profesionales en diferentes áreas profesionales como lo son:

- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
- TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES
- CONTADOR PUBLICO
- ABOGADO
- PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES
- INGENIERA INDUSTRIAL
- INGENIERIA ELECTRONICA

Lo anterior con el fin se cuenta para el cumplimiento de los diversos procesos académicos que este conlleva, toda vez que esto generaría una ventaja, ya que al superar el déficit de personal requerido para cumplir la misionalidad y objetivos institucionales.

Que de conformidad con La circular No. 20263180000555353 de fecha 09 de enero de 2026 Y No 2025318040223473 de fecha 16 de enero de 2026; MDN-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 emitida por el Coronel (E) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON, Director de Sanidad Encargado de las Funciones Administrativas y de Mando como Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional. Autoriza este perfil Profesional para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de satisfacer la necesidad requerida por la unidad así:

NOMBRE	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD					VALOR TOTAL
			TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO	TOTAL HORAS	VALOR HORAS	
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ	1	I	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	200	42.000	8.400.000,00
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA	1	I	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	573	36.750	21.057.750,00
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN	1	I	CONTADOR PUBLICO	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	96	42.000	4.032.000,00
SINDY LORENA MORENO GUERRERO	1	III	ABOGADO	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	374	63.000	23.562.000,00
EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	1	III	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN CONTRTACIÓN ESTATAL	278	63.000	17.514.000,00
YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ	1	III	CONTADOR PUBLICO	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN FINANZAS	96	63.000	6.048.000,00
FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ	1	III	PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTO	48	63.000	3.024.000,00
LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÚEZ	1	III	INGENIERA INDUSTRIAL	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	MAGISTER EN MBA DIRECCIÓN Y AADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	64	63.000	4.032.000,00
ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	1	III	INGENIERIA ELECTRONICA	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA	200	63.000	12.600.000,00
FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES	1	II	CONTADOR PUBLICO	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	48	42.000	2.016.000,00

PERFIL PROFESIONAL

DEL



HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO	1	II	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	106	42.000	4.452.000,00
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	1	II	CONTADOR PUBLICO	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	388	42.000	16.296.000,00
ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	1	III	INGENIERA INDUSTRIAL	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGISTICA	66	63.000	4.158.000,00

Lo anterior dando cumplimiento al Plan No 00033831 del 04 DE NOVIEMBRE de 2025 que y de conformidad a lo determinado en la Resolución 0728 del 10 de marzo 2023, "por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras".

b. OBJETO CONTRACTUAL PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR A LOS ESTUDIANTES DE CURSOS MILITARES Y CURSOS DE ASCENSO IMPARTIDOS EN LA ESCUELA DE LOGISTICA

c. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES		
	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES
	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<ol style="list-style-type: none"> Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 50, MARZO 50, ABRIL 100 Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.
	2	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	<ol style="list-style-type: none"> Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 48 HORAS, MARZO 48 HORAS, ABRIL 60 HORAS, MAYO 35 HORAS, JULIO 71 HORAS, AGOSTO 120 HORAS, SEPTIEMBRE 71 HORAS y OCTUBRE 120 HORAS.
	3	CONTADOR PUBLICO	<ol style="list-style-type: none"> Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 48 HORAS, MARZO 48 HORAS. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier



		<p>otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
4	ABOGADO	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 54 HORAS, MARZO 36 HORAS, ABRIL 34 HORAS, MAYO 20 HORAS, JUNIO 40 HORAS, JULIO 53 HORAS, AGOSTO 36 HORAS, SEPTIEMBRE 36 HORAS, OCTUBRE 33 HORAS y NOVIEMBRE 32 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
5	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 60 HORAS, MARZO 36 HORAS, ABRIL 36 HORAS, MAYO 28 HORAS, JUNIO 40 HORAS, JULIO 34 HORAS y AGOSTO 44 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones,</p>

			<p>ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
6	CONTADOR PUBLICO		<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 60 HORAS - MARZO 36 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
7	PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES		<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 48 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos,</p>

		<p>metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
8	INGENIERA INDUSTRIAL	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 64 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
9	INGENIERIA ELECTRONICA	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación:</p> <p>MAYO 36 HORAS JUNIO 48 HORAS JULIO 48 HORAS AGOSTO 24 HORAS SEPTIEMBRE 20 HORAS OCTUBRE 24HORAS</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones,</p>

		<p>ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
10	CONTADOR PUBLICO	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 48 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
11	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 106 HORAS.</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos,</p>

		<p>metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidificaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
12	CONTADOR PUBLICO	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación:</p> <p>FEBRERO 58 HORAS MARZO 50 HORAS ABRIL 36 HORAS MAYO 34 HORAS JUNIO 40 HORAS JULIO 54 HORAS AGOSTO 32 HORAS SEPTIEMBRE 50 HORAS OCTUBRE 34 HORAS</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidificaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>

	13	INGENIERA INDUSTRIAL	<p>1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación:</p> <p>FEBRERO 32 HORAS MARZO 34 HORAS</p> <p>2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard.</p> <p>3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.</p> <p>4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidificaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.</p> <p>5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.</p> <p>6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.</p> <p>7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida.</p> <p>8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística.</p> <p>9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.</p> <p>10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard.</p>
		OBLIGACIONES GENERALES:	<p>1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los 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.</p> <p>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>5. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contra inteligencia 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es</p>

exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato.
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, transparencia 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 las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos
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.



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

<p>d. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros</p> <p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago.</p> <p>Dado lo anterior, se establece como riesgo laboral el siguiente:</p>
------------------------------------	---



	<p>RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>
<p>e. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: En principio, la selección de contratistas por parte del Estado debe llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública, conforme al numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, de manera excepcional y en función del monto del presupuesto oficial, se puede recurrir a un proceso de selección abreviada, ya sea de menor cuantía o mínima cuantía. En algunos casos excepcionales, también será viable optar por la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista que demuestre su capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad y experiencia requeridas en el área del conocimiento específico.</p> <p>En virtud de lo anterior, y con base en el fundamento jurídico que se detalla más adelante en el presente estudio, se recomienda al competente en materia contractual hacer uso de la excepción legal de contratación directa. Esta modalidad permitirá mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato, al tiempo que garantiza la calidad, seguridad y manejo adecuado de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>f. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><u>LEY 1150 DE 2007</u></p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p><u>DECRETO 1082 DE 2015</u></p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p>



EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, cancelará por el rubro 02-02-02-009-002 REC 10 el valor total de cada contrato así:

g. VALOR DEL CONTRATO

NOMBRE	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD					VALOR TOTAL
			TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO	TOTAL HORAS	VALOR HORAS	
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ	1	I	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	200	42.000	8.400.000,00
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA	1	I	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	573	36.750	21.057.750,00
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN	1	I	CONTADOR PUBLICO	TFT+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	96	42.000	4.032.000,00
SINDY LORENA MORENO GUERRERO	1	III	ABOGADO	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	374	63.000	23.562.000,00
EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	1	III	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN CONTRTACIÓN ESTATAL	278	63.000	17.514.000,00
YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ	1	III	CONTADOR PUBLICO	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN FINANZAS	96	63.000	6.048.000,00
FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ	1	III	PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTO	48	63.000	3.024.000,00
LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÚEZ	1	III	INGENIERA INDUSTRIAL	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	MAGISTER EN MBA DIRECCIÓN Y AADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	64	63.000	4.032.000,00
ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	1	III	INGENIERIA ELECTRONICA	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA	200	63.000	12.600.000,00
FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES	1	II	CONTADOR PUBLICO	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	48	42.000	2.016.000,00
HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO	1	II	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	106	42.000	4.452.000,00
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	1	II	CONTADOR PUBLICO	TPU+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	N/A	388	42.000	16.296.000,00
ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	1	III	INGENIERA INDUSTRIAL	TPU+ES+ DUPERIOR A 3 AÑOS EED	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA	66	63.000	4.158.000,00

h. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el **Plan No 00033831 de fecha 04-NOV-2025**, letra “b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d.), los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas-JEMPP.

i. FORMA DE PAGO

Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en pagos parciales, programados así:

NOMBRE PS	VALOR TOTAL AUTORIZADO	VALOR HORA	TOTAL HORAS		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ	8.400.000	42.000	200	50	2.100.000	50	2.100.000	100	4.200.000				
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA	21.057.750	36.750	573	48	1.764.000	48	1.764.000	60	2.205.000	35	1.286.250		
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN	4.032.000	42.000	96	48	2.016.000	48	2.016.000						
SINDY LORENA MORENO GUERRERO	23.562.000	63.000	374	54	3.402.000	36	2.268.000	34	2.142.000	20	1.260.000	40	2.520.000
EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	17.514.000	63.000	278	60	3.780.000	36	2.268.000	36	2.268.000	28	1.764.000	40	2.520.000
YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ	6.048.000	63.000	96	60	3.780.000	36	2.268.000						



FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ	3.024.000	63.000	48	48	3.024.000								
LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÚEZ	4.032.000	63.000	64	64	4.032.000								
ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	12.600.000	63.000	200						36	2.268.000	48	3.024.000	
FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES	2.016.000	42.000	48	48	2.016.000								
HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO	4.452.000	42.000	106	106	4.452.000								
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	16.296.000	42.000	388	58	2.436.000	50	2.100.000	36	1.512.000	34	1.428.000	40	1.680.000
ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	4.158.000	63.000	66	32	2.016.000	34	2.142.000						

NOMBRE PS	VALOR TOTAL AUTORIZADO	VALOR HORA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ	8.400.000	42.000										
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA	21.057.750	36.750	71	2.609.250	120	4.410.000	71	2.609.250	120	4.410.000		
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN	4.032.000	42.000										
SINDY LORENA MORENO GUERRERO	23.562.000	63.000	53	3.339.000	36	2.268.000	36	2.268.000	33	2.079.000	32	2.016.000
EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	17.514.000	63.000	34	2.142.000	44	2.772.000						
YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ	6.048.000	63.000										
FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ	3.024.000	63.000										
LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÚEZ	4.032.000	63.000										
ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ	12.600.000	63.000	48	3.024.000	24	1.512.000	20	1.260.000	24	1.512.000		
FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES	2.016.000	42.000										
HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO	4.452.000	42.000										
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	16.296.000	42.000	54	2.268.000	32	1.344.000	50	2.100.000	34	1.428.000		
ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA	4.158.000	63.000										

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).**
- Cuenta de cobro y/o su equivalente
- Los demás documentos que solicite el supervisor del contrato
- Una vez se realice el último pago debe allegar al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.



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



SC6310-1



<p>j. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicará, revelara, entregará, informará, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estas cláusulas excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal. 								
<p>k. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE EDUCACIÓN en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></p>								
<p>l. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>								
<p>m. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal), hasta:</p> <table border="1" data-bbox="396 1602 1511 1795"> <thead> <tr> <th>PROFESIONAL REQUERIDO</th> <th>PLAZO DE EJECUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ CC 78761459</td> <td>TRES (03) MESES DE FEBRERO DE 2026 A ABRIL DE 2026.</td> </tr> <tr> <td>EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA CC 80072220</td> <td>NUEVE (09) MESES DE FEBRERO DE 2026 A OCTUBRE DE 2026.</td> </tr> <tr> <td>MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN CC 1070950786</td> <td>DOS (02) MESES - ABRIL DE 2026 A MAYO DE 2026.</td> </tr> </tbody> </table>	PROFESIONAL REQUERIDO	PLAZO DE EJECUCION	ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ CC 78761459	TRES (03) MESES DE FEBRERO DE 2026 A ABRIL DE 2026.	EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA CC 80072220	NUEVE (09) MESES DE FEBRERO DE 2026 A OCTUBRE DE 2026.	MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN CC 1070950786	DOS (02) MESES - ABRIL DE 2026 A MAYO DE 2026.
PROFESIONAL REQUERIDO	PLAZO DE EJECUCION								
ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ CC 78761459	TRES (03) MESES DE FEBRERO DE 2026 A ABRIL DE 2026.								
EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA CC 80072220	NUEVE (09) MESES DE FEBRERO DE 2026 A OCTUBRE DE 2026.								
MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN CC 1070950786	DOS (02) MESES - ABRIL DE 2026 A MAYO DE 2026.								



	SINDY LORENA MORENO GUERRERO CC1014222365	DIEZ (10) MESES DE FEBRERO DE 2026 A NOVIEMBRE DE 2026.
	EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ CC79724545	SIETE (07) MESES DE FEBRERO DE 2026 A AGOSTO DE 2026
	YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ CC 52995294	DOS (02) MESES - FEBRERO DE 2026 A MARZO DE 2026.
	FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ CC 80122742	UN (01) MES - FEBRERO DE 2026.
	LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÜEZ CC 80420017	UN (01) MES - FEBRERO DE 2026.
	ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ CC 1053810445	SEIS (06) MESES - MAYO DE 2026 A OCTUBRE DE 2026.
	FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES CC 1053810445	UN (01) MES - FEBRERO DE 2026.
	HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO CC10089274	UN (01) MES - FEBRERO DE 2026.
	YOLANDA HERNANDEZ NIÑO CC 52049900	NUEVE (09) MESES - FEBRERO DE 2026 A OCTUBRE DE 2026.
	ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA CC1032408216	DOS (02) MESES - FEBRERO DE 2026 A MARZO DE 2026.

n. LUGAR DE EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr> <th>ITEM</th> <th>UNIDAD</th> <th>ESCUELA LOGISTICA</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ESLOG</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CALLE 11 SUR No. 12 95 Este SAN CRISTOBAL SUR, BOGOTÀ D.C</td> </tr> </table>	ITEM	UNIDAD	ESCUELA LOGISTICA	ESLOG			CALLE 11 SUR No. 12 95 Este SAN CRISTOBAL SUR, BOGOTÀ D.C		
	ITEM	UNIDAD	ESCUELA LOGISTICA							
ESLOG										
CALLE 11 SUR No. 12 95 Este SAN CRISTOBAL SUR, BOGOTÀ D.C										
<p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.</p> <p>Consecuente con lo expuesto, ESLOG debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025</p> <p>APLICA / NO APLICA X /</p>										

10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>
--	---

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte de este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No. 00000755 de fecha 26 de ENERO DE 2026 , recomienda al competente contractual, contratar con:				
	N	CATEGORIA	NIVEL	PROFESIÓN	PROFESIONAL REQUERIDO
	1	I	I	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ALBERTO CARLOS MERCADO SANCHEZ CC 78761459
	2	I	I	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	EDWIN GIOVANNY PEÑA CEPEDA CC 80072220
	3	I	I	CONTADOR PUBLICO	MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRÁN CC 1070950786
	4	I	III	ABOGADO	SINDY LORENA MORENO GUERRERO CC1014222365
	5	I	III	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ CC79724545
	6	I	III	CONTADOR PUBLICO	YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ CC 52995294
7	I	III	PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES	FREDDY ANDRÉS VELANDIA GONZÁLEZ CC 80122742	



8	I	III	INGENIERA INDUSTRIAL	LUIS EDUARDO RIVERA VIRGÚEZ CC 80420017
9	I	III	INGENIERIA ELECTRONICA	ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ CC 1053810445
10	I	II	CONTADOR PUBLICO	FREDY ANTONIO TUBERQUIA TORRES CC 1053810445
11	I	II	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	HÉCTOR FABIO SEPÚLVEDA LONDOÑO CC10089274
12	I	II	CONTADOR PUBLICO	YOLANDA HERNANDEZ NIÑO CC 52049900
13	I	III	INGENIERA INDUSTRIAL	ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA CC1032408216

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA

NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA

NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique.

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI

NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI

NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI

NO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

MY. VICTOR ALFONSO FLOREZ OVIEDO
SUB DIRECTOR SUBDIRECTOR ESCUELA LOGISTICA
Gerente de Proyecto

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
CS. LESLY MELISA ROSERO GUZMAN
SUBOFICIAL DE CONTRATACIÓN

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR
PS. SANDRA VIVIANA CORAL
ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACIÓN

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR
PS. MARIA PAULA SUAREZ
ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION



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



SC6310-1