



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

**Estudio y documentos previos**

**Modalidad de selección contratación directa**

<p><b>1. COMPETENTE CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ</b> 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>																																																																																	
<p><b>2. GERENTE DEL PROYECTO</b></p>	<p><b>CR. RODOLFO PEREZ CASTRO</b> C.C No. 13.503.881 expedida en Bucaramanga Cargo: SUBDIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</p>																																																																																	
<p><b>3. SUPERVISORES DEL CONTRATO</b></p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor N°1</b></td> <td><b>TC. HENRY CASTILLO ALVAREZ</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>C.C No. 3.277.275 expedida en Restrepo - Meta</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>OFICIAL CONTROL INTERNO y/o quien haga sus veces</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>SHIRLEY MERA PALECHOR – C.C. 3.439.071</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>ALEXANDRA SIERRA ARIAS – C.C. 52.331.532</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor N°2</b></td> <td><b>CT. ZAMBRANO OYOLA ANDREZ ALBERTO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>C.C No. 1.110.565.642 expedida en Ibagué - Tolima</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y ESTADISTICA y/o quien haga sus veces</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>MANUELA MONSALVE MONTEZUNA – C.C. 1.193.130.675</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor N°3</b></td> <td><b>ST. RODRIGUEZ PUYO DANIELA FERNANDA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>C.C No. 1.081.422.063 expedida en Plata - Huila</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo: OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL y/o quien haga sus veces</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ – C.C. 53.100.254</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PSD</td> <td>JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO – C.C. 57.462.295</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor N°4</b></td> <td><b>TE. CHACON ROCHA STEVEN RICARDO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>C.C No. 1.013.678.136 expedida en Bogotá</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo: OFICIAL PLANEAMIENTO LOGISTICO y/o quien haga sus veces</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución de Nombramiento N°.00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>SP (RA) JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA – C.C. 72.207.635</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor N°5</b></td> <td><b>MY. MENESES BALLEJO EMILIO FERNANDO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>C.C No. 1.131.084.466 expedida en Pasto - Nariño</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR y/o quien haga sus veces</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>JOSÉ MANUEL JIMENES AUDOR – C.C. 79.952.725</td> </tr> </table>	<b>Supervisor N°1</b>		<b>TC. HENRY CASTILLO ALVAREZ</b>			C.C No. 3.277.275 expedida en Restrepo - Meta			OFICIAL CONTROL INTERNO y/o quien haga sus veces			Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026	1	PS	SHIRLEY MERA PALECHOR – C.C. 3.439.071	2	PS	ALEXANDRA SIERRA ARIAS – C.C. 52.331.532	<b>Supervisor N°2</b>		<b>CT. ZAMBRANO OYOLA ANDREZ ALBERTO</b>			C.C No. 1.110.565.642 expedida en Ibagué - Tolima			Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y ESTADISTICA y/o quien haga sus veces			Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026	1	PS	MANUELA MONSALVE MONTEZUNA – C.C. 1.193.130.675	<b>Supervisor N°3</b>		<b>ST. RODRIGUEZ PUYO DANIELA FERNANDA</b>			C.C No. 1.081.422.063 expedida en Plata - Huila			Cargo: OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL y/o quien haga sus veces			Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026	1	PS	LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ – C.C. 53.100.254	2	PSD	JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO – C.C. 57.462.295	<b>Supervisor N°4</b>		<b>TE. CHACON ROCHA STEVEN RICARDO</b>			C.C No. 1.013.678.136 expedida en Bogotá			Cargo: OFICIAL PLANEAMIENTO LOGISTICO y/o quien haga sus veces			Resolución de Nombramiento N°.00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026	1	PS	SP (RA) JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA – C.C. 72.207.635	<b>Supervisor N°5</b>		<b>MY. MENESES BALLEJO EMILIO FERNANDO</b>			C.C No. 1.131.084.466 expedida en Pasto - Nariño			Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR y/o quien haga sus veces			Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026	1	PS	JOSÉ MANUEL JIMENES AUDOR – C.C. 79.952.725
<b>Supervisor N°1</b>		<b>TC. HENRY CASTILLO ALVAREZ</b>																																																																																
		C.C No. 3.277.275 expedida en Restrepo - Meta																																																																																
		OFICIAL CONTROL INTERNO y/o quien haga sus veces																																																																																
		Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026																																																																																
1	PS	SHIRLEY MERA PALECHOR – C.C. 3.439.071																																																																																
2	PS	ALEXANDRA SIERRA ARIAS – C.C. 52.331.532																																																																																
<b>Supervisor N°2</b>		<b>CT. ZAMBRANO OYOLA ANDREZ ALBERTO</b>																																																																																
		C.C No. 1.110.565.642 expedida en Ibagué - Tolima																																																																																
		Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y ESTADISTICA y/o quien haga sus veces																																																																																
		Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026																																																																																
1	PS	MANUELA MONSALVE MONTEZUNA – C.C. 1.193.130.675																																																																																
<b>Supervisor N°3</b>		<b>ST. RODRIGUEZ PUYO DANIELA FERNANDA</b>																																																																																
		C.C No. 1.081.422.063 expedida en Plata - Huila																																																																																
		Cargo: OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL y/o quien haga sus veces																																																																																
		Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026																																																																																
1	PS	LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ – C.C. 53.100.254																																																																																
2	PSD	JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO – C.C. 57.462.295																																																																																
<b>Supervisor N°4</b>		<b>TE. CHACON ROCHA STEVEN RICARDO</b>																																																																																
		C.C No. 1.013.678.136 expedida en Bogotá																																																																																
		Cargo: OFICIAL PLANEAMIENTO LOGISTICO y/o quien haga sus veces																																																																																
		Resolución de Nombramiento N°.00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026																																																																																
1	PS	SP (RA) JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA – C.C. 72.207.635																																																																																
<b>Supervisor N°5</b>		<b>MY. MENESES BALLEJO EMILIO FERNANDO</b>																																																																																
		C.C No. 1.131.084.466 expedida en Pasto - Nariño																																																																																
		Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR y/o quien haga sus veces																																																																																
		Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026																																																																																
1	PS	JOSÉ MANUEL JIMENES AUDOR – C.C. 79.952.725																																																																																
<p><b>4. COMITÉ ESTRUCTURADOR</b></p>	<p><b>SS. OSCAR ALBEIRO ACOSTA BELTRAN</b> C.C No. 1.079.032.770 expedida en Ubalá, Cundinamarca SUBOFICIAL DE PLANES CEMIL y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR</p>																																																																																	





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

	<p><b>PS ANDREA CAROLINA MARTINEZ PIÑEIRO</b> C.C No. 1.038.358.525 expedida en Gómez Plata (Ant) Cargo: ASESOR ECONOMICO CENACEDU y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR</p> <p><b>PS LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA</b> C.C No. 1.030.547.547 expedida en Ibagué (Tolima) ASESORÁ JURÍDICA CENACEDU y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</p>
<b>5. COMITÉ EVALUADOR</b>	<p><b>SV. GUALMONNI YUSSEPI MUÑOZ AMADO</b> C.C No. 1.110.491.747 expedida en Ibagué (Tolima) JEFE DE BIENES EN SERVICIO y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO EVALUADOR</p> <p><b>PS ANDREA CAROLINA MARTINEZ PIÑEIRO</b> C.C No. 1.038.358.525 expedida en Gómez Plata (Ant) Cargo: ASESOR ECONOMICO CENACEDU y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR</p> <p><b>PS LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA</b> C.C No. 17.422.370 expedida en Ibagué (Tolima) ASESORÁ JURÍDICA CENACEDU y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Resolución de Nombramiento N°. 00000908 de fecha 28 de ENERO DE 2026</p>
<b>6. CDP</b>	<p>No. 16026 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) CONTABLES Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$ 303.759.750,00 TRECIENTOS TRES MILLONESSETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE.</p>
<b>7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE</b>	<b>CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR</b>
<b>8. TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
<b>9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)</b>	
<b>a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	El Centro de Educación Militar (CEMIL), en cumplimiento de su misión constitucional y de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas, requiere contar con profesionales especializados en cada una de sus dependencias, toda vez que este personal resulta indispensable para el adecuado desarrollo de los procesos propios de la entidad. La vinculación de estos profesionales permite prevenir traumatismos en la ejecución de las actividades misionales y administrativas, considerando que el CEMIL no cuenta con personal de planta suficiente y, en algunos casos, el existente no posee la idoneidad, calificación, cualificación ni la experticia necesaria para atender los diversos procesos institucionales.





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

La ausencia de este personal especializado podría generar dificultades en el apoyo a la gestión jurídica, administrativa, financiera, presupuestal y educativa, lo que eventualmente conllevaría a malas prácticas derivadas del desconocimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos para cada función.

Por su parte, el prestador de servicios se enfoca exclusivamente en el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas, sin verse afectado por la multidisciplinariedad de roles que suele asumir el personal uniformado. Esta modalidad optimiza los recursos institucionales, dado que el profesional puede prestar sus servicios incluso fuera de las instalaciones del contratante y hacer uso de sus propios medios e instrumentos de trabajo, garantizando así la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Centro de Educación Militar (CEMIL) es una institución universitaria de origen estatal, con régimen especial, cuya función principal consiste en capacitar y entrenar a oficiales, suboficiales, soldados y personal civil, tanto al servicio de la Fuerza Pública como a particulares, en las Ciencias Militares y en otras disciplinas afines, con el fin de contribuir al cumplimiento de la finalidad primordial de la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y el orden constitucional.

En este contexto, la necesidad de la contratación se origina en la inexistencia de personal interno con la formación y experiencia suficientes para estructurar, asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativos, disciplinarios, educativos y contractuales que adelanta el CEMIL, en concordancia con los objetivos estratégicos definidos por el Comando Superior y el Ministerio de Educación Nacional.

La contratación del prestador de servicios se encuentra debidamente prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro de Educación Militar, y se halla directamente relacionada con el rubro presupuestal asignado y con el perfil profesional requerido, así como con las obligaciones contractuales que deberán cumplirse durante el término necesario para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

La no contratación de este profesional podría generar el incumplimiento de las órdenes impartidas por el mando superior y de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, particularmente aquellas asociadas a los registros calificados, los cuales exigen el cumplimiento de condiciones de calidad orientadas a garantizar la renovación y continuidad de los programas académicos.

**b. PERFIL DEL PROFESIONAL**

Que de conformidad con La circular No. 2025318040337553 de fecha 09 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:

ITEM	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD		
			TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO
1	Profesional	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o mas	N/A
2	Profesional	H	PROFESIONAL EN RELACIONES	0 meses a 12 meses o mas	N/A





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS		
3	Profesional	H	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	0 meses a 12 meses o mas	N/A
4	Profesional	H	COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA	0 meses a 12 meses o mas	N/A
5	SP(RA)	SP(RA)	SP(RA)		N/A
6	Profesional	H	ABOGADO	0 meses a 12 meses o mas	N/A
7	Profesional	H	PSICOLOGA	0 meses a 12 meses o mas	N/A

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". Y ADENDA 001 PLAN PS No 00033831 DE FECHA 27 DICIEMBRE DE 2025.

<b>c. OBJETO CONTRACTUAL</b>	Ítem	Profesión	Objeto Contractual
	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL CEMIL Y SUS UNIDADES VIGENCIA 2026
	2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN VIGENCIA 2026
	3	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2026
	4	COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR PARA CREAR PIEZAS GRÁFICAS MULTIMEDIA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. VIGENCIA 2026
	5	SP(RA)	PROFESIONAL PARA DESEMPEÑARSE COMO ASESOR Y ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA FINANCIERA Y CONTROL ACADEMICO SNIES, Y REVISIÓN ENTREGA PAQUETES DE PS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS VIGENCIA 2026
	6	ABOGADO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR AUXILIAR DEL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO O PROGRAMAS AFINES DEL CEMIL VIGENCIA 2026
	7	PSICOLOGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL Y SUS UNIDADES VIGENCIA 2026

<b>d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES
	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>  <b>FUNCIONES POR ÁREAS</b>  <b>A) CONTROL INTERNO:</b> 1. Organizar, verificar, y evaluar el sistema de control interno dando cumplimiento a la caracterización del proceso de evaluación independiente y el procedimiento de inspección. 2. Capacitar en el centro de educación militar respecto a los parámetros establecidos para una auditoria





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. Efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno.</li><li>4. Hacer seguimiento a la implementación y establecimiento de la cultura de control interno en el centro de educación militar y las escuelas, para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>5. capacitar al personal de funcionarios del CEMII respecto al cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>6. Revisar, aprobar y ajustar los diferentes planes de mejoramientos por (perdidas de riesgos - plan de acción, revistar internas y externas a las escuelas de formación).</li><li>7. Emitir informes de avances de seguimiento y cierres de los planes de mejoramiento.</li><li>8. Calificar mensualmente el cumplimiento a las escuelas de capacitación</li><li>9. Efectuar el seguimiento y evaluación al plan de acción y los riesgos de los procesos, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior.</li><li>10. Mantener permanentemente informado a la dirección del centro de educación militar acerca del estado del control interno de las unidades, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su incumplimiento.</li><li>11. Revisar y emitir concepto de viabilidad de los 'planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas del CEMIL.</li></ol> <p><b>B). ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Cumplir con la directiva permanente 00115 de 2019 de administración de riesgos y oportunidades.</li><li>13. Realizar seguimiento y cargue a la plataforma suite visión de los riesgos establecidos para los procesos de gestión de calidad y evaluación independiente.</li><li>14. Evaluar trimestralmente a los procesos con el formato establecido.</li><li>15. Capacitar al personal de cemil y las escuelas de capacitación en temas de administración de riesgos y oportunidades.</li><li>16. Asesorar al personal de cemil y las escuelas de capacitación en la metodología de administración de riesgos y oportunidades.</li><li>17. Junto con la asesora de aseguramiento de Calidad de educación superior, revisar los riesgos y planes de acción que se generen en inspecciones y en los procesos de los programas</li></ol> <p><b>C). PLAN DE ACCIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Cumplir con directiva permanente n° 002307 de 2017 seguimiento y evaluación de la gestión de resultados, bajo la metodología de balanced score card.</li></ol>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>19. Evaluar trimestralmente a los procesos con el formato establecido.</p> <p>20. Capacitar al personal de cemil y las escuelas de capacitación en temas de plan de acción.</p> <p>21. Asesorar al personal de cemil y las escuelas de capacitación en la metodología de plan de acción.</p> <p>D). GESTIÓN DE CALIDAD:</p> <p>22. Programar, desarrollar y acompañar al CEMIL y sus escuelas en la auditoria externa con el ICONTEC,</p> <p>23. Capacitar a los gestores de calidad frente a la certificación de calidad en el ejército nacional.</p> <p>24. Asesorar al personal de CEMIL y las escuelas de capacitación en temas de gestión de calidad.</p> <p>25. Asistir a las auditorías externas de gestión de calidad.</p> <p>26. Cumplir con los procesos y procedimientos del proceso de evaluación independiente y gestión de calidad.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>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 exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>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 de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.</b> 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> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</b> <b>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.</b> 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 una 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>
	2	<p><b>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan anual de movilidad académica del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas</li><li>2. Elaborar el plan anual de aulas espejo y CILI del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas</li><li>3. Actualizar las bases de datos referentes a las actividades realizadas por la Oficina de Internacionalización y movilidad (carpetas por años, área estratégica y actividades con trazabilidad de actas, imágenes y formularios)</li><li>4. Actualizar documentos referentes a movilidad, internacionalización del currículo, aulas espejo de acuerdo a las tendencias de educación superior</li><li>5. Actualizar las políticas de internacionalización del CEMIL y su articulación con reglamento estudiantil y reglamento de opciones de grado, así como documentos rectores cual sea el caso.</li><li>6. Diagnosticar los procesos de internacionalización y de egresados del CEMIL, en todos los programas con los que cuenta la IU CEMIL</li><li>7. Revisar el alcance de los convenios vigentes y agenciar las acciones para movilidad de entrada y salida de estudiantes y como parte de la internacionalización</li><li>8. Articular con los directores de programas</li></ol>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales (Conversatorios, simposios, conferencias, etc.) semestrales</p> <p>9. Organizar el archivo físico y digital del proceso de egresados y del proceso de internacionalización sea el caso para los programas académicos del CEMIL como su relación militar y sus convenios</p> <p>10. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos de internacionalización a fin de priorizar las acciones para el cumplimiento de estos en el marco de la renovación de registros calificados y aportar a los documentos correspondientes.</p> <p>11. Realizar actividades internacionales y/o eventos de moviidades con estudiantes, realizando asimismo memoria digital y física</p> <p>12. Generar las herramientas publicitarias correspondientes al proceso de internacionalización a fin de motivar la participación de actividades dentro de su actividad militar y programas académicos de la IU CEMIL.</p> <p>13. Cumplir las proyecciones de internacionalización, movilidad y aulas espejo de acuerdo a la planeación de programas para los próximos 7 años.</p> <p>14. Realizar y consolidar las actividades de los acuerdos de cooperación bilateral entre las unidades y ejércitos amigos que surjan durante el año (actas, imágenes, documentos de acuerdo)</p> <p>15. Realizar y controlar la ejecución de la oferta académica por los planes USCAP 2026</p> <p>16. Realizar entrega y seguimiento al cargue de la información necesaria a la plataforma SNIES correspondiente al proceso de internacionalización para educación superior.</p> <p>17. Realizar diagnósticos y análisis con el fin de desarrollar actividades de aulas espejo en colaboración con otras instituciones de educación superior o escuelas IES con programas que tengan congruencia para desarrollo de estas.</p> <p>18. Elaborar matriz de seguimiento al personal de alumnos e instructores extranjero donde se relacione sus documentos vigentes para la estadía en el país</p> <p>19. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes requeridas por el comando superior, así como a las Escuelas pertenecientes al centro de educación militar, de manera oficial mediante la elaboración de planes, oficios, circulares etc.</p> <p>20. Realizar seguimiento mensual y semestral de seguimiento a los alumnos internacionales que puedan llegar de países vecinos en el desarrollo de actividades académicas y de investigación.</p> <p>21. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o conferencias requeridas por el CEDOC, DIRIE, CEDE7 o unidades superiores para cumplir requerimientos del Ministerio de Educación frente a la movilidad, internacionalización, aulas espejo</p> <p>22. Mantener siempre el conducto regular con el</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>supervisor del contrato respecto a solicitudes de actividades requeridas para la toma de decisiones antes de hablar o solicitar requerimientos al director, subdirector o inspector de estudio.</p> <p>23. Elaborar una estadística con las actividades internacionales que se han desarrollado en los últimos 4 años a la fecha, buscando la información necesaria con las escuelas perteneciente al CEMIL</p> <p>24. Realizar procesos de internacionalización de los currículos de los programas de educación superior (aporte de extranjeros en contenidos y documentos de referencia en los programas de educación superior del CEMIL</p> <p><b>Evaluación y Estadística</b></p> <p>1. Elaborar semanalmente el seguimiento al cuadro situación de cursos, reuniendo la información requerida por las escuelas del Centro de Educación superior (CUSICUR)</p> <p>2. Verificar los diplomas, actas individuales y actas generales de cada curso realizado y terminado de acuerdo con la oferta académica establecida para la vigencia 2026 de manera física y digital</p> <p>3. Realizar acta de grado General e individual de los programas de educación superior que sean necesarios, así como elaboración de diplomas y certificados que requiera el Centro de Educación militar</p> <p>4. Elaborar y llevar actualizado el libro de registro y control de diplomas correspondiente a los programas de educación militar y educación superior</p> <p>5. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.</p> <p>6. Elaborar una estadística de notas que se han desarrollado en los últimos 4 años</p> <p>7. Realizar boletines, circulares y oficios que faciliten a cada una de las escuelas la difusión de políticas para la mejora continua del proceso.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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</p>
--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>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 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>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 de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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> <p>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</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 una 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>
	3	<p><b>COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA</b></p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>1. Elaborar el plan anual de mercadeo y comunicación que permita dar a conocer a la comunidad académica la oferta de pregrados, posgrados y programas de extensión</p> <p>2. Mantener actualizada la página de CEMIL, la cual permita dar a conocer actividades de la IU de</p>





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>bienestar y proyección, estatutos, regulaciones, grados, y eventos académicos y científicos</p> <p>3. Prestar apoyo profesional como Comunicadora Social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>4. Realizar la consolidación de la información científica y de investigación de cada una de las cohortes 2019 -2020 -2021-2022- 2022—2023-2024-2025 y, para la realización de una revista semestral del CEMIL, la cual deberá ser publicada bajo la coordinación y responsabilidad total de la prestadora de servicio.</p> <p>5. Realizar Producción y edición de videos multimedia y audiovisuales.</p> <p>6. Producir proyectos y elaborar las estadísticas de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el CEMIL y sus escuelas.</p> <p>7. Promover proyectos de alto impacto y marketing institucional publicitario.</p> <p>8. Elaborar cuñas, materiales y productos en radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboración de impresos publicitarios, educativos e informativos.</p> <p>9. Realizar la presentación, dirección y producción de programas de tv, radiales e información de internet.</p> <p>10. Producir de un boletín de prensa semanal, todas las actividades de corrección de estilo y estadísticas que requiera el CEMIL y sus unidades.</p> <p>11. Coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, plegables, informes y periódicos.</p> <p>12. Mantener alimentada y actualizado el contenido la página web del CEMIL de las distintas publicaciones, promoción y oferta de sus programas académicos (haciendo publicaciones internas y externas para el mercadeo y divulgación de los programas propios del CEMIL y sus unidades), noticias, boletines, comunicados y demás documentos que se autoricen ser publicados, coordinando lo que sea necesario con el administrador de la página.</p> <p>13. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Educación Militar en los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>14. Coordinar y gestionar lo pertinente a efectos de garantizar que se cuelgue en la página web la revista del CEMIL.</p> <p>15. Poner al servicio del Centro de Educación Militar, las capacidades y calidades técnicas, humanas, éticas y profesionales que se requieran para la ejecución del contrato.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.</p> <p>17. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>18. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual.</p> <p>19. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.</p> <p>20. Coordinar y liderar la promoción y publicidad en la página web institucional los eventos programados y desarrollados por el CEMIL de orden nacional e internacional, implementando y coordinando lo necesario para que se suministre la información en idioma inglés en la página web.</p> <p>21. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.</p> <p>22. Hacer informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. hacer entrega de todos los documentos en PDF, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.</p> <p>23. Elaborar las estadísticas y documentación requerida al fortalecimiento de la imagen institucional de manera trimestral, semestral y anual.</p> <p>24. Realizar los diferentes cubrimientos de eventos realizados por el CEMIL y sus unidades.</p> <p>25. Producir y editar noticias, videos multimedia y productos fotográficos para medios de comunicación, redes sociales institucionales y página web del CEMIL.</p> <p>26. Administrar redes sociales del centro de educación militar.</p> <p>27. Coordinar la difusión de información y cubrimiento de actividades importantes con la dirección de comunicaciones estratégicas del Ejército.</p> <p>28. Producir proyectos y elaborar las estadísticas de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos y apoyo a la incorporación para el CEMIL y sus escuelas.</p> <p>29. Asesorar la construcción y mejora de la imagen institucional y manejo de prensa del CEMIL y sus unidades, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>30. Coordinar y realizar con entes radiales y televisivos la difusión de los programas académicos (semestral) y dar a conocer la institución.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.</p> <p>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer</p>
--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</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 una cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>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.</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>
	4	COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar piezas gráficas y multimedia para realizar la divulgación de las actividades desarrolladas en el centro de educación militar y sus unidades.</li><li>2. Diseñar la elaboración del periódico, revistas, brochures y demás requerimientos de la parte gráfica y artística del CEMIL.</li><li>3. Diseñar el modelo de presentación de clases para cada periodo académico (año) de la IU CEMIL</li><li>4. Crear diseño e ilustraciones animaciones 2d y 3d para las diferentes actividades requeridas.</li><li>5. Preparar el contenido (videos) realizando la preproducción producción y posproducción.</li><li>6. Realizar los diferentes vídeos, tomas edición que se requieran del CEMIL y sus unidades.</li><li>7. Hacer la edición de audios para los diferentes vídeos y radiales.</li><li>8. Realizar los diseños de impresos como folletos revistas plegables periódicos requeridos en el CEMIL y sus unidades.</li><li>9. Coordinar la distribución de noticias que se generan desde el centro de educación militar a los medios de comunicaciones y la web cemil.edu.</li><li>10. Asistir a las reuniones que programe el CEMIL a los temas relacionados al contrato.</li><li>11. Poner al servicio del Centro de Educación Militar Los materiales tecnológicos que se requieren para la ejecución del contrato.</li><li>12. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objetivo de contrato.</li><li>13. Garantizar su afiliación al sistema de salud pensión y ARL demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando recibos de pago.</li><li>14. Presentar informes semanales, mensuales o cada vez que se requieran por el CEMIL, cumpliendo con ejecución del objetivo contra actual.</li><li>15. Deberá cumplir el objetivo del contrato con planes y dependencia autonomía y en coordinación con el supervisor designado.</li><li>16. Cuidar del inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de recursos que faciliten su trabajo.</li><li>17. Planear organizar y ejecutar eventos de acción integral y servicio al CEMIL y sus unidades.</li><li>18. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato designado.</li><li>19. Participar en todas las actividades programadas por la unidad CEMIL.</li><li>20. Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el supervisor inmediato según la naturaleza del cargo.</li><li>21. Realizar el diseño de la documentación seleccionada para mantener alimentada y actualizada la página web del CEMIL.</li><li>22. Poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.</li><li>23. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto</li></ol>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>del contrato.</p> <p>24. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer.</p> <p>25. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.</p> <p>26. Presentar informes semanales y mensuales de ejecución del objeto contractual.</p> <p>27. El contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.</p> <p>28. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>29. Las demás que le sean indicadas por el supervisor acordes con las obligaciones y el objeto contractual.</p> <p>30. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.</p> <p>31. Hacer informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. hacer entrega de todos los documentos en editables, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.</p> <p>32. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.</p> <p>33. Hacer entrega de los productos diseñados en el cronograma de tiempo establecido.</p> <p>34. Todos los productos diseñados son propiedad intelectual del CEMIL.</p> <p>35. Prestar apoyo como diseñador a las unidades del centro de educación militar, en caso de que se requiera.</p> <p>36. Cargar semanalmente los nuevos productos diseñados a la plataforma drive del CEMIL.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>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 de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
--	--	--





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

		<p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</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. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>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.</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>	
	5	SP(RA)	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>1. Administrar y gestionar las plataformas SNIES (sistema nacional de información de la educación superior). OLE (Observatorio laboral de Educación) y SPADIES (plataforma para la prevención de la deserción)</p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>universitaria)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Entregar en los tiempos y momentos requeridos los requerimientos de CEDOC relacionados con la información reportada en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE.</li><li>3. Realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del SNIES, OLE Y SPADIES a vicerreorías del CEMIL y a las escuelas que administran programas de Educación superior.</li><li>4. Asistir a las capacitaciones que brinde el Ministerio de Educación con lo referente a plataformas SNIES, OLE y SPADIES</li><li>5. Realizar la validación y corrección de datos en la plataforma del SNIES del módulo calidad de datos, se debe presentar reporte de avance de manera mensual, trimestral y semestral.</li><li>6. Realizar la Verificación y trazabilidad de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a la plataforma SNIES con las Escuelas y los coordinadores de programa.</li><li>7. Realizar el diligenciamiento mensual del instrumento de reporte en la Plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES; plantilla de las cifras consolidadas de avance en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas del CEMIL. se debe remitir al jefe inmediato el reporte mensual, semestral y anual.</li><li>8. Realizar trámites cuando se requiera ante el Ministerio de Educación de requerimientos y novedades en la plataforma SNIES (apertura de candados, mesas de ayuda)</li><li>9. Suministrar reportes mensuales, trimestrales y semestrales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE.</li><li>10. Dar respuesta a las solicitudes de los egresados en Información de certificaciones de títulos reportados en el Sistema Nacional de Información de la educación superior – SNIES de acuerdo a los requerimientos de vicerreorías (extensión, académica, financiera) y escuelas</li><li>11. Revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE, de acuerdo a la información suministrada por las vicerreorías y las escuelas.</li><li>12. Generar acta de cierre semestral de cargues del módulo poblacional por cada programa de educación superior, de acuerdo a los requerimientos de las plataformas SNIES, SPADIES y OLE</li><li>13. Remitir las actas a la vicerreoría académica y al jefe inmediato con referencia a requerimientos de plataformas OLE, SPADIES Y SNIES en estadísticas y requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación.</li><li>14. Realizar control y seguimiento de cartera del personal que integran los programas de educación superior CEMIL.</li></ol>
--	--	--	--



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>15. Consolidar la información producto de cruces financieros para las notificaciones a los estudiantes.</p> <p>16. Generar la facturación de recaudos por conceptos de educación para los estudiantes de acuerdo a fechas.</p> <p>17. Efectuar las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales por conceptos de facturación de los diferentes que se le asignen.</p> <p>18. Dar cumplimiento a los plazos asignados de carácter financiero y contable emitidos por el comando superior y CENAC de educación, referente a horas cátedra y prestadores de servicios del centro de educación militar y sus escuelas.</p> <p>19. Asistir a las reuniones que programe el CEMIL, en los temas relacionados al comité financiero administrativo de la IU CEMIL o por conceptos de temas financieros de la educación militar y educación continuada.</p> <p>20. Recepcionar información contractual para la suscripción de los prestadores de servicios.</p> <p>21. Poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.</p> <p>22. verificar e informar las novedades de los contratos de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales anticipadas modificaciones de sueldo básico etc.</p> <p>23. Solicitar a las Escuelas y coordinadores de programa, la información requerida para alimentar las plataformas SNIES, SPADIES y OLE</p> <p>24. Realizar verificación y trazabilidad de datos enviados por escuelas en las plataformas OLE, SPADIES y SNIES</p> <p>25. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la TRD y ley de archivo.</p> <p>26. Realizar todos los tramites administrativos de pagos (recibiendo, verificando y entregando) ante la cenac de educación los paquetes de pago de los estudiantes.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos,</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre</p>
--	--	--





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

		<p>del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</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 una 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>
6	ABOGADO	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>1. - Diseñar, actualizar y consolidar información</p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>correspondiente a las nueve condiciones de calidad de la Especialización en Docencia Universitaria del CEMIL (Denominación, Justificación, Contenidos Curriculares, Organización Académica, Investigación, Relación con el Sector Externo, Personal Docente, Medios Educativos e Infraestructura) y de acuerdo a las solicitudes de las vicerrectorías del CEMIL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. - Actualizar y mantener el Documento Maestro, el Proyecto Educativo del Programa (PEP) y los planes de estudio de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL, articulándolos con el PEI, el Modelo Pedagógico Institucional y el Currículo Basado en Competencias.</li><li>3. - Coordinar el cronograma semestral del programa y garantizar el cumplimiento de metas académicas, administrativas y de calidad de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>4. - Diseñar e implementar planes de mejoramiento derivados de auditorías y procesos de acreditación de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>5. - Coordinar los comités curriculares y de calidad, elaborando actas, planes de acción y seguimientos periódicos de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>6. - Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación docente, garantizando retroalimentaciones y planes de mejora de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>7. - Actualizar la malla curricular y los syllabus en coherencia con los objetivos y competencias del PEP de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>8. - Integrar el modelo pedagógico institucional fomentando estrategias didácticas activas e interdisciplinarias de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>9. - Coordinar la evaluación de resultados de aprendizaje junto con los docentes y consolidar informes semestrales de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>10. - Asegurar la coherencia entre resultados, competencias y perfiles del egresado de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>11. - Fortalecer la formación docente mediante el plan de capacitación institucional de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>12. - Coordinar las líneas de investigación del programa y su desarrollo formativo en las áreas de (Evaluación, Didáctica, Currículo, Pedagogía) de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>13. - Promover proyectos investigativos con participación activa de docentes y alumnos orientados desde las necesidades institucionales de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>14. - Fortalecer la cultura investigativa mediante eventos, congresos y simposios nacionales e internacionales de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>15. - Promover eventos que vinculen a la comunidad académica con presencia de invitados internacionales de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</li><li>16. - Garantizar jurados, seguimiento por funciones</li></ol>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>sustantivas y el cronograma de sustentaciones de cada cohorte de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>17. - Diseñar y ejecutar planes de difusión del programa mediante medios, redes y convenios que garanticen el número mínimo de estudiantes por cohortes de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>18. - Realizar convocatorias internas y externas, selección y seguimiento docente conforme al Acuerdo 004 de 2023 de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>19. - Supervisar el cumplimiento contractual, académico y ético de los docentes adscritos al programa de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>20. - Elaborar planes de capacitación y formación docente basados en el Plan de Capacitación Institucional de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>21. - Acompañar y validar los procesos de evaluación docente, asegurando retroalimentaciones efectivas de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>22. - Realizar procesos de inducción, re inducción y seguimiento docente con planes de mejoras para la valoración de su desempeño institucional de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>23. - Garantizar la disponibilidad y uso adecuado de medios educativos y recursos bibliográficos conforme los documentos rectores y recursos tecnológicos del CEMIL de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>24. - Supervisar la funcionalidad y adecuación de la infraestructura física y tecnológica de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>25. - Promover el uso de alternativas tecnológicas por parte de docentes y estudiantes mediante la capacitación continua y la didáctica del programa de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>26. - Realizar el seguimiento al cargue de cada actividad de los estudiantes en cada asignatura desarrollada, como parte de la evidencia del resultado de aprendizaje esperando en el saber de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>27. - Dirigir el proceso de admisión, matrícula, notas y grados de los estudiantes de acuerdo al punto de equilibrio e ingresos esperados de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>28. - Coordinar la difusión institucional del programa mediante materiales, redes medias de comunicación tradicional y no tradicional de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>29. - Elaborar y presentar el calendario académico de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>30. - Construir y difundir material didáctico para promocionar el programa a través de medios de comunicación y redes sociales de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>31. - Monitorear indicadores de calidad académica y administrativa, proponiendo acciones de mejora de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>32. - Diseñar herramientas de seguimiento al</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>desempeño de docentes y estudiantes que garanticen el mejoramiento del desempeño y calidad docente de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>33. - Realizar informes de seguimiento docente con estadísticas y valoración cualitativa de cada asignatura de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>34. - Proponer acciones de mejora continua de acuerdo a las falencias y necesidades identificadas de los estudiantes y la comunidad académica de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>35. - Estructurar y presentar información ante el consejo académico para la gestión académica y administrativa de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL.</p> <p>36. - Elaborar matrices académicas por cohorte de la Especialización en Gestión Ambiental del CEMIL, para ser cargadas al Sistema Nacional de Información del Ministerio de Educación Nacional (SNIES).</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>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 exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>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 de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el</p>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>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.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.</b> 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> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</b> <b>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.</b> Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes <b>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL.</b> Las</p>
--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>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 una 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>
	7	PSICOLOGA	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el diagnóstico de los procesos de aseguramiento, a partir de la revisión de archivo de los últimos cuatro años</li><li>2. Generar y/o actualizar la política de aseguramiento de la calidad para la IES CEMIL</li><li>3. Generar y/o actualizar las matrices y tablas para el desarrollo de procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL</li><li>4. Verificar y supervisar el cargue de Información que hacen las vicerectorías a la plataforma SNIES, SPADIES Y OLE</li><li>5. Verificar la aplicación de los instrumentos que realiza las escuelas que administran los programas de educación superior</li><li>6. Revisar, evaluar y asesorar los procesos de los momentos de autoevaluación de los programas de educación superior administradas por las Escuelas</li><li>7. Apoyar y asesorar la creación de documentos maestros de los programas de educación superior en procesos de nuevo y renovación de registro calificado</li><li>8. Revisar el cumplimiento de las condiciones de los programas por parte de los administradores (escuelas, coordinadores) de los programas de educación superior de acuerdo al Decreto 1075 de 2015,</li></ol>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>1330 de 2019 y 529 de 2024</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Revisar el cumplimiento de los cronogramas de momentos de autoevaluación y renovación de registro calificado</li><li>10. Generar diagnósticos y lineamientos para la acreditación de los programas de pregrado del CEMIL</li><li>11. Elaborar y actualizar las condiciones institucionales de la IU CEMIL (Aplicación de instrumentos, diagnósticos, análisis)</li><li>12. Elaborar y/o actualizar la política de créditos académicos</li><li>13. Elaborar y o actualizar las políticas de resultados de aprendizaje</li><li>14. Participar y contribuir en el proceso de actualización estatutaria junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación</li><li>15. Generar estrategias y capacitaciones para el fortalecimiento de los resultados de aprendizaje</li><li>16. Participar en los comités de currículo y consejos académicos</li><li>17. Realizar el proceso de autoevaluación de programas propios del CEMIL</li><li>18. Implementar instrumentos para la evaluación de programas de educación superior del CEMIL para unificar criterios de evaluación y datos</li><li>19. Promover la acreditación de programas a partir de mesas de trabajo y cronogramas de actividades</li><li>20. Generar lineamientos para la acreditación de programas</li><li>21. Realizar, analizar y revisar los procesos de evaluación docente de los programas académicos del CEMIL con las respectivas retroalimentaciones y planes de acción</li><li>22. Revisar las condiciones de calidad de los programas de educación militar bajo los criterios institucionales.</li><li>23. Implementar y revisar los instrumentos de evaluación docente junto con el encargado de la plataforma</li><li>24. Informar de manera semestral a la dirección del CEMIL, el cumplimiento de las condiciones institucionales de los programas, el cargue de información de las plataformas OLE, SPADIES e SNIES, momentos de autoevaluación y estado de registros calificados con el fin de tomar decisiones y generar los planes de acción.</li><li>25. Revisar y controlar los planes de acción de los programas de educación superior en coordinación con la Oficina de Control Interno</li><li>26. Generar indicadores de evaluación de calidad para las vicerrectorías, oficina de internacionalización y programas de educación superior.</li></ol> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993,</li></ol>
--	--	--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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”.</p> <p>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

			<p>ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>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.</p> <p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la</p>
--	--	--	---





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

		<p>plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.</b> 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> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</b></p> <p><b>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.</b> Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p><b>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL.</b> 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 una 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</p>
--	--	--





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

		<p>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>
<b>e. RIESGOS LABORALES</b>		<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><b>Dado lo anterior, se establece como riesgo laboral el siguiente:</b></p> <p><b>RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo.</b></p>
<b>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</b>		<p><b>Modalidad de contratación: Contratación directa.</b></p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> 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 <b>contratación directa</b>. 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>
<b>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		<p><b><u>LEY 1150 DE 2007</u></b></p> <p><b>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,</b></p>





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

	<p>concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)</p> <p><b>4. Contratación directa.</b> La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</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><b>DECRETO 1082 DE 2015</b></p> <p><b>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.</b> 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>																								
<p><b>h. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p><b>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN</b>, cancelará por <b>REC 10</b> el valor total de cada contrato de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="496 1222 1468 1600"><thead><tr><th>ITEM</th><th>VALOR</th><th>VALOR EN LETRAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>\$45.150.000,00</td><td>CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE</td></tr><tr><td>2</td><td>\$ 43.291.500,00</td><td>CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE</td></tr><tr><td>3</td><td>\$ 43.291.500,00</td><td>CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE</td></tr><tr><td>4</td><td>\$ 43.291.500,00</td><td>CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE</td></tr><tr><td>5</td><td>\$ 42.152.250,00</td><td>CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE</td></tr><tr><td>6</td><td>\$ 43.291.500,00</td><td>CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE</td></tr><tr><td>7</td><td>\$ 43.291.500,00</td><td>CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE</td></tr></tbody></table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$45.150.000,00	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE	2	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE	3	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE	4	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE	5	\$ 42.152.250,00	CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE	6	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE	7	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																							
1	\$45.150.000,00	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE																							
2	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE																							
3	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE																							
4	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE																							
5	\$ 42.152.250,00	CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE																							
6	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE																							
7	\$ 43.291.500,00	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE																							
<p><b>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el <b>Adenda N° 001 Plan No 00033831 de fecha 04 de Noviembre 2025</b>, ANEXO A Título IV, 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.</p>																								
<p><b>j. FORMA DE PAGO</b></p>	<p><b>ITEM N° 1</b> Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en ONCE PAGOS (11) pagos parciales, programados así:</p>																								





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

A continuación, se relaciona tabla con las líneas de que aplican:

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9,5%	\$ 4.300.000,00
2	MARZO	9,5%	\$ 4.300.000,00
3	ABRIL	9,5%	\$ 4.300.000,00
4	MAYO	9,5%	\$ 4.300.000,00
5	JUNIO	9,5%	\$ 4.300.000,00
6	JULIO	9,5%	\$ 4.300.000,00
7	AGOSTO	9,5%	\$ 4.300.000,00
8	SEPTIEMBRE	9,5%	\$ 4.300.000,00
9	OCTUBRE	9,5%	\$ 4.300.000,00
10	NOVIEMBRE	9,5%	\$ 4.300.000,00
11	DICIEMBRE	5%	\$ 2.150.000,00
Total		<b>100%</b>	<b>\$ 45.150.000,00</b>

**ITEM N° 2 AL 4**

Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en ONCE PAGOS (11) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9,5%	\$ 4.123.000,00
2	MARZO	9,5%	\$ 4.123.000,00
3	ABRIL	9,5%	\$ 4.123.000,00
4	MAYO	9,5%	\$ 4.123.000,00
5	JUNIO	9,5%	\$ 4.123.000,00
6	JULIO	9,5%	\$ 4.123.000,00
7	AGOSTO	9,5%	\$ 4.123.000,00
8	SEPTIEMBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
9	OCTUBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
10	NOVIEMBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
11	DICIEMBRE	5%	\$ 2.061.500,00
Total		<b>100%</b>	<b>\$43.291.500,00</b>

**ITEM N° 5**

Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en ONCE PAGOS (11) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9,5%	\$4.014.500,00
2	MARZO	9,5%	\$4.014.500,00
3	ABRIL	9,5%	\$4.014.500,00
4	MAYO	9,5%	\$4.014.500,00
5	JUNIO	9,5%	\$4.014.500,00
6	JULIO	9,5%	\$4.014.500,00
7	AGOSTO	9,5%	\$4.014.500,00
8	SEPTIEMBRE	9,5%	\$4.014.500,00
9	OCTUBRE	9,5%	\$4.014.500,00
10	NOVIEMBRE	9,5%	\$4.014.500,00
11	DICIEMBRE	5%	\$ 2.007.250,00
Total		<b>100%</b>	<b>\$ 42.152.250,00</b>

**ITEM N° 6 AL 7**

Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en ONCE PAGOS (11) pagos parciales, programados así:





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9,5%	\$ 4.123.000,00
2	MARZO	9,5%	\$ 4.123.000,00
3	ABRIL	9,5%	\$ 4.123.000,00
4	MAYO	9,5%	\$ 4.123.000,00
5	JUNIO	9,5%	\$ 4.123.000,00
6	JULIO	9,5%	\$ 4.123.000,00
7	AGOSTO	9,5%	\$ 4.123.000,00
8	SEPTIEMBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
9	OCTUBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
10	NOVIEMBRE	9,5%	\$ 4.123.000,00
11	DICIEMBRE	5%	\$ 2.061.500,00
Total		<b>100%</b>	<b>\$43.291.500,00</b>

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 llegar al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:

Riesgos asumidos por el contratista:

- El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.
- Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado
- 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
- Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Riesgos asumidos por la entidad contratante:

- 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

**k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

	<p>(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.</p> <p>(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>						
<p><b>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</b></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><b>Cumplimiento del contrato.</b> 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><b>Calidad del servicio.</b> 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 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE EDUCACIÓN</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b><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></b></p>						
<p><b>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>Persona natural</p>						
<p><b>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal), hasta el 15 de diciembre de 2026.</p>						
<p><b>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<table border="1" data-bbox="548 1331 1416 1486"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 1331 621 1430">ITEM</th> <th data-bbox="621 1331 755 1430">UNIDAD</th> <th data-bbox="755 1331 1416 1430">CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="548 1430 1416 1486">CANTON NORTE CALLE 102 N 7-80</td> </tr> </tbody> </table> <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, <b>CEMIL</b> 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 <b>Plan 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025</b></p> <p>APLICA / NO APLICA <b>X</b> /</p>	ITEM	UNIDAD	CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR	CANTON NORTE CALLE 102 N 7-80		
ITEM	UNIDAD	CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR					
CANTON NORTE CALLE 102 N 7-80							





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

<p><b>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</b></p>	<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>																																
<p><b>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</b></p>	<p>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. 00000597 de fecha 22 de ENERO DE 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <table border="1" data-bbox="496 705 1469 1623"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>PERFIL (CATEGORÍA Y NIVEL)</th> <th>PROFESIÓN</th> <th>PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Profesional H</td> <td>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</td> <td>SHIRLEY MERA PALECHOR C.C. 3.439.071 EXPEDIDAD EN POPAYAN, CAUCA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Profesional H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS</td> <td>MANUELA MONSALVE MONTEZUMA C.C. 1.193.130.675 EXPEDIDAD EN BOGOTA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Profesional H</td> <td>COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA</td> <td>LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ C.C. 53.100.254 EXPEDIDAD EN BOGOTA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Profesional H</td> <td>COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA</td> <td>JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO C.C. 57.462.295 EXPEDIDA EN SANTA MARTA, MAGDALENA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SP(RA)</td> <td>SP(RA)</td> <td>JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA C.C. 72.207.635 EXPEDIDAD EN BARRANQUILLA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Profesional H</td> <td>ABOGADO</td> <td>JOSE MANUEL JIMENEZ AUDOR C.C. 79.952.725 EXPEDIDAD EN BOGOTA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Profesional H</td> <td>PSICOLOGA</td> <td>ALEXANDRA SIERRA ARIAS C.C. 52.331.532 EXPEDIDAD EN BOGOTA</td> </tr> </tbody> </table> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p><b>NOTA 1:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	N	PERFIL (CATEGORÍA Y NIVEL)	PROFESIÓN	PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO	1	Profesional H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SHIRLEY MERA PALECHOR C.C. 3.439.071 EXPEDIDAD EN POPAYAN, CAUCA	2	Profesional H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	MANUELA MONSALVE MONTEZUMA C.C. 1.193.130.675 EXPEDIDAD EN BOGOTA	3	Profesional H	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ C.C. 53.100.254 EXPEDIDAD EN BOGOTA	4	Profesional H	COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA	JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO C.C. 57.462.295 EXPEDIDA EN SANTA MARTA, MAGDALENA	5	SP(RA)	SP(RA)	JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA C.C. 72.207.635 EXPEDIDAD EN BARRANQUILLA	6	Profesional H	ABOGADO	JOSE MANUEL JIMENEZ AUDOR C.C. 79.952.725 EXPEDIDAD EN BOGOTA	7	Profesional H	PSICOLOGA	ALEXANDRA SIERRA ARIAS C.C. 52.331.532 EXPEDIDAD EN BOGOTA
N	PERFIL (CATEGORÍA Y NIVEL)	PROFESIÓN	PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO																														
1	Profesional H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SHIRLEY MERA PALECHOR C.C. 3.439.071 EXPEDIDAD EN POPAYAN, CAUCA																														
2	Profesional H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	MANUELA MONSALVE MONTEZUMA C.C. 1.193.130.675 EXPEDIDAD EN BOGOTA																														
3	Profesional H	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ C.C. 53.100.254 EXPEDIDAD EN BOGOTA																														
4	Profesional H	COMUNICADOR GRÁFICA PUBLICITARIA	JOANIFER JESSEIRA FRAGOSO CARRILLO C.C. 57.462.295 EXPEDIDA EN SANTA MARTA, MAGDALENA																														
5	SP(RA)	SP(RA)	JUAN MANUEL JIMENEZ MEJIA C.C. 72.207.635 EXPEDIDAD EN BARRANQUILLA																														
6	Profesional H	ABOGADO	JOSE MANUEL JIMENEZ AUDOR C.C. 79.952.725 EXPEDIDAD EN BOGOTA																														
7	Profesional H	PSICOLOGA	ALEXANDRA SIERRA ARIAS C.C. 52.331.532 EXPEDIDAD EN BOGOTA																														





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**

	<b>NOTA 2: APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<p>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)</p>	
	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<p>3. Acreditar la condición de pensionado. <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>	

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

**CR. RODOLFO PEREZ CASTRO**  
SUBDIRECTOR ESCUELA CENTRO DE EDUCACION MILITAR  
Gerente de Proyecto

**SS. OSCAR ALBEIRO ACOSTA BELTRAN**  
SUBOFICIAL DE PLANES CEMIL  
COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO

**COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR**  
PS. ANDREA CAROLINA MARTINEZ PIÑEIRO  
ASESORA ECONÓMICA CENAC EDUCACION

**COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR**  
PS LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA  
ASESORA JURÍDICO CENAC EDUCACIÓN

