

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., Marzo 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. Del contrato: 153-CD-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 1446101165097 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 30/01/2026
4. CRP	No. CDP 3726 Fecha expedición 14/01/2026 No CRP 12126 Fecha expedición 03/02/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NELSON ENRIQUE CARVAJAL CHISCO Identificación: 79756150 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 152B No. 56-10 Teléfono de contacto: 3106193336 E-mail de contacto: leviatan197405@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC NIÑO MATEUS NELSON ARNULFO Cargo: B7 CEMAI Resolución de nombramiento No. No. 202643300000058 de fecha 22 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR LÍDER DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y SUPERIOR DEL CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL Y SUS ESCUELAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Liderar y brindar permanente orientación educativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y asesoría al personal de docentes y miembros de la institución en general, sobre el desarrollo de los programas académicos, el uso de los materiales y equipos. 2. Emitir los lineamientos y brindar asesorías académicas a cada una de las escuelas del CEMAI, garantizando la aprobación de los documentos ante CFDOC, CFDF 7 y el comando superior



Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte- Bogotá D.C.
 cema1@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PUBLICA

3. Elaborar y presentar los documentos de calidad académica requeridas por el Ejército Nacional para los cursos militares y seguimiento a los programas académicos de las escuelas del CEMAI.
4. Elaborar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de la autoevaluación de los Cursos militares de las escuelas orgánicas del CEMAI.
5. En coordinación con el jefe de Educación Superior implementar los mecanismos de seguimiento y control a los diferentes programas académicos y cursos militares ofertados por las escuelas del CEMAI.
6. En apoyo a los coordinadores de los programas, asesorar y elaborar los documentos maestros de los diferentes cursos militares ofertados por las escuelas del CEMAI.
7. Asesorar en actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento de los cursos militares del CEMAI y sus escuelas; con el fin de lograr el reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio educativo que ofrece la institución.
8. Asesorar la elaboración del calendario académico de cada una de las escuelas, para ser presentados ante el consejo académico del CEMAI.
9. Coordina revisiones periódicas a las escuelas de los programas académicos de educación superior y cursos militares teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Lidera los procesos de actualización de documentos rectores, que sean presentados por los asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados por cada una de las escuelas ante el consejo académico para su aprobación.
11. Capacitarse y actualizarse permanentemente en cuanto a los temas relacionados con la institución y su área de docencia y/o capacitación o acorde a lo dispuesto a través del CEMAI, presentando proyectos de interés para los programas de las escuelas.
12. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento, escuela o director de la CEMAI y sus Escuelas.
13. Entregar la documentación personal, laboral y académica que se le requiera a los respectivos Departamentos para revisión y trámites administrativos aportando la información requerida y dentro del plazo fijado para tales fines.
14. Cumplir con los parametros de productividad establecidos por el CEMAI y presentar al supervisor del contrato dentro de los periodos estipulados, un informe consolidado y detallado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato.
15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.



OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria.



El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.



18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declaró conocer, y que hace parte del presente contrato.

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.

Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes:

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.



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

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

1. Elaborar y presentar los documentos de calidad académica requeridas por el Ejército Nacional para los cursos militares y seguimiento a los programas académicos de las escuelas del CEMAI.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PÚBLICA

Pág. 1 de 4

Alcaldía de Bogotá

Registro No. 2028784009587000/ACION-COGFALCOF-KC-SECEJ-UFMCF-CEDOC-CEMAI-20 25

Nombre	Asignatura	Puntaje	Nota
MARIA CAMILA GONZALEZ	APROXIMACIONES Y CONCEPTUALES	4.52	90.40%
ORIBO FERRANDO CANO CUEVAS	DEBIDO DERECHO	4.55	91.00%
IV. GALDAMES ACEVEDO RUIZ	DEBIDO DERECHO	4.18	83.60%
MARCELA BARTILANO RIVTE	CONTRATO	4.58	91.60%
IVIRE BALLESTEROS	SAFODOLÓGIA DE LA INGENIERIA	5.00	100%
JHON CARLOS GOMEZ	CIUDADANIDAD CON ACTORES SOCIALES	4.72	94.40%
MARIA FRANCESCA RUBIO QUESADA	INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y EXISTENCIA JURIDICA	5.00	100%
LUIS FRANCISCO RUBIO QUESADA	APLICACION DE LA FUERZA	5.00	100%
IV. GALDAMES ACEVEDO RUIZ	OPORTUNIDAD Y MEDIO	5.00	100%
CP. CAMPOSI ROBALDO CRISTIAN	ENTRENAMIENTO FISICO	4.89	97.80%
ST. MARCELA SANTOS DIAZ	POSA DE SERVICIOS AL CLIENTE, DISEÑO Y PRODUCCION DE SERVICIOS	5.00	100%

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Nombre	Puntaje	Nota	Porcentaje
MARIA CAMILA GONZALEZ	4.52	4.72	95.76%
ORIBO FERRANDO CANO CUEVAS	4.55	4.89	93.25%
IV. GALDAMES ACEVEDO RUIZ	4.71	4.69	98.29%
MARCELA BARTILANO RIVTE	4.58	4.72	97.03%
IVIRE BALLESTEROS	5.00	5.00	100%
JHON CARLOS GOMEZ	4.72	4.72	100%
MARIA FRANCESCA RUBIO QUESADA	5.00	5.00	100%
LUIS FRANCISCO RUBIO QUESADA	5.00	5.00	100%
IV. GALDAMES ACEVEDO RUIZ	5.00	5.00	100%
CP. CAMPOSI ROBALDO CRISTIAN	4.89	4.89	100%
ST. MARCELA SANTOS DIAZ	5.00	5.00	100%



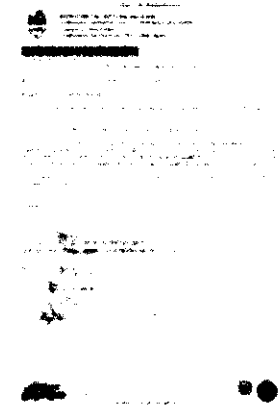
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte- Bogotá D.C.
 cemaia@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

9. Coordina revisiones periódicas a las escuelas de los programas académicos de educación superior y cursos militares teniendo en cuenta la normatividad vigente.

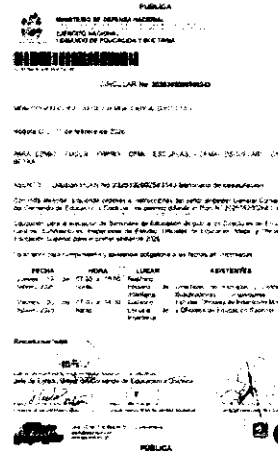
LISTADO CUSICUR

ES	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORA	INSTRUCTOR
1	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	07	ARM
2	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	12	ARG
3	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	17	LOG
4	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	22	ARG
5	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	27	LOG
6	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	32	ARM
7	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	37	ARM
8	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	42	ARM
9	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	47	ARM
10	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	52	ARM
11	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	57	ARM
12	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	02	ARM
13	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	07	ARM
14	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	12	ARM
15	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	17	ARM
16	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	22	ARM
17	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	27	ARM
18	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	32	ARM
19	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	37	ARM
20	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	42	ARM
21	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	47	ARM
22	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	52	ARM
23	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	57	ARM
24	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	02	ARM
25	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	07	ARM
26	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	12	ARM
27	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	17	ARM
28	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	22	ARM
29	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	27	ARM
30	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	32	ARM
31	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	37	ARM
32	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	42	ARM
33	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	47	ARM
34	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	52	ARM
35	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	57	ARM
36	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	02	ARM
37	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	07	ARM
38	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	12	ARM
39	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	17	ARM
40	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	22	ARM
41	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	27	ARM
42	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	32	ARM
43	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	37	ARM
44	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	42	ARM
45	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	47	ARM
46	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	52	ARM
47	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	57	ARM
48	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	02	ARM
49	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	07	ARM
50	ESPE	17 jul 25	30 jul 25	14	12	ARM

10. Lidera los procesos de actualización de documentos rectores, que sean presentados por los asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados por cada una de las escuelas ante el consejo académico para su aprobación.



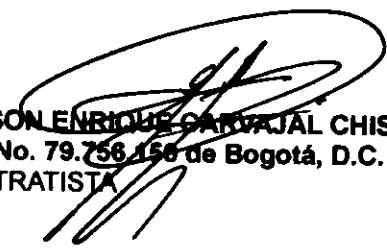
11. Capacitarse y actualizarse permanentemente en cuanto a los temas relacionados con la institución y su área de docencia y/o capacitación o acorde a lo dispuesto a través del CEMAI, presentando proyectos de interés para los programas de las escuelas.



Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte- Bogotá D.C.
 cernai@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, NELSON ENRIQUE CARVAJAL CHISCO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEMAI ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
------------------------	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de Marzo de 2026.


NELSON ENRIQUE CARVAJAL CHISCO
C.C. No. 79.756.156 de Bogotá, D.C.
CONTRATISTA



Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte- Bogotá D.C.
cemai@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co