

PUBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL
 No. 02

Bogotá D.C. MARZO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre: MARIA LUCIA BERROCAL ANAYA Identificación: 1072651325 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 23 72D-27 Bogotá Teléfono de contacto: 3214809136 E-mail de contacto: berrocal0905@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY JUNIOR VALENCIA BRAVO Cargo: COMANDANTE DE AGRUPACIÓN DE CURSOS Resolución de nombramiento No. 202643300000963 de fecha 29 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 345-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101168168 Aseguradora: seguros del estado Fecha oficio aprobación: 30/01/2026
5. CRP	No. CDP 8626 Fecha expedición 16/01/2026 No CRP 39126 Fecha expedición 06/02/2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicio de Educación Fuente: Fondo Nación (10) Recurso: 10 Valor: \$4.961.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/04/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	CAPACITAR A LOS OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS EN LOS CURSOS MILITARES QUE SE ADELANTAN EN LA ESMAI DE ACUERDO A LA MALLA CURRICULAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUAL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:



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



<p>ES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Misiones Internacionales y Acción Integral del Ejército (ESMAI), asignados por la Agrupación de Cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma, cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "Reglamento Académico" del CEMAI. 2. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Procedimiento Académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. Apoyar a la Agrupación de Cursos con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESMAI. 4. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen. 6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento Académico. 8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESMAI. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque. 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 11. Colaborar en los programas que la escuela desarrolle para el servicio de la sociedad o la institución y participar responsablemente en aquellas actividades que la escuela juzgue necesarias para el logro eficaz de sus objetivos, incluyendo la acreditación de las tecnologías e institucional. 12. Observar con suma diligencia las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales. 13. Dar aviso a la escuela cuando no pueda asistir a su labor, a más tardar con dos días de antelación y la debida justificación con los soportes a que haya lugar. En caso de que la escuela no sea informada en el término de dos días subsiguientes a la inasistencia, se considerará incumplimiento a las funciones establecidas en el presente contrato. 14. Dictar la totalidad de horas previstas para la cátedra asignada, asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan. 15. Responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos), incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas. Al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados, debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdidas que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil. No será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Comando de Educación y Doctrina – CENACEDUCACIÓN – ESMAI al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se harán mediante inventario, cual tendrá fecha de suscripción en la misma en que se inicie el contrato. 16. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente, hasta con su propio patrimonio, de los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Comando de Educación y Doctrina – CENACEDUCACIÓN – ESMAI. Así
------------------	--



mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

17. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo, cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

18. Contribuir con el desarrollo de la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios.

19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Comando de Educación y Doctrina – CENACEDUCACIÓN – ESMAI, como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.

20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.

21. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 preconstitución 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 de 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 declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: 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,



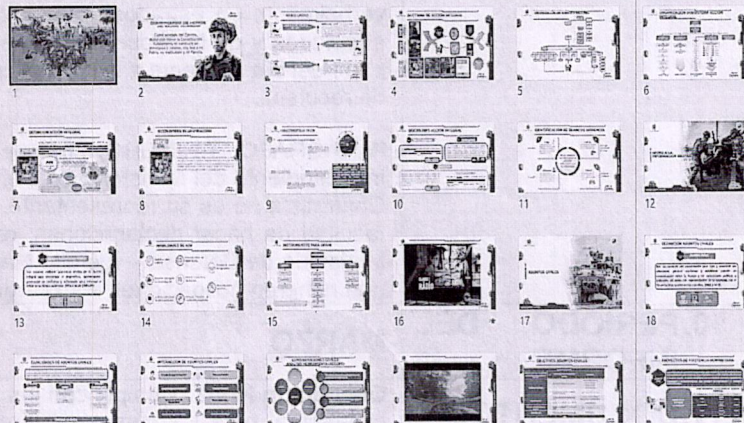
	<p>la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p><u>MARZO</u></p>								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL ES</p>	<p>Obligación No. 1: Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Misiones Internacionales y Acción Integral del Ejército (ESMAI), asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI.</p> <table border="1" data-bbox="592 1669 1477 1785"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Curso Sargentos Mayores</td> <td>PRESENTACIÓN</td> <td>Geoestrategia</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Curso Sargentos Mayores	PRESENTACIÓN	Geoestrategia
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Curso Sargentos Mayores	PRESENTACIÓN	Geoestrategia						





Obligación No. 2: Cumplir con lo estipulado en el Manual de Procedimiento Académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Curso de observador militar	PRESENTACIÓN	Tareas básicas de un observador militar.



Obligación No. 3: Apoyar a la Agrupación de Cursos con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESMAI.

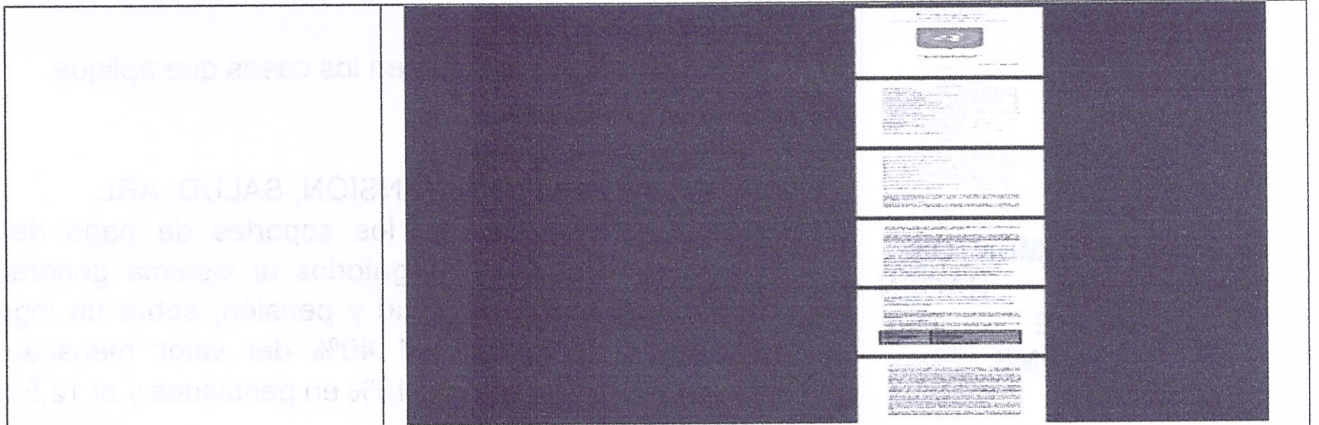
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Postulación artículo de revista	N/A	Presentación y remisión ESDEG



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

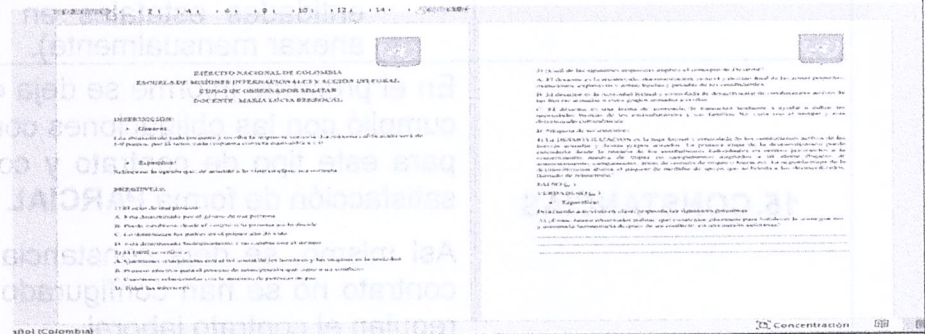


908310-1



Obligación No. 4 . Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Examen de tareas de observador militar	Documento examen final	Modelo Evaluación



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (**\$4.961.250**)
 Valor autorizado a pagar **UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$1.653.750)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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

PAGO PLANILLA DEL MES DE ENERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	\$0000
SALUD	COMPENSAR	\$0000
ARL	POSITIVA	\$0000



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



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MARZO, UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$1.653.750), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

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


MY. JUNIOR VALENCIA BRAVO
 Cargo: COMANDANTE DE AGRUPACIÓN DE CURSOS
 Supervisor contrato No. 345-CENACEDUCACIÓN-2026



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



500310-1