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

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

Bogotá D.C. Marzo de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **Manuela Monsalve Montezuma** Identificación: CC.1193130675 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: **Cra 2 #10ª - 208sur – Cajicá, Cundinamarca** Teléfono de contacto: **3227674902** E-mail de contacto: **manuelam20021@outlook.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Andrés Alberto Zambrano Oyola Cargo: Oficial de Evaluación y Estadística Resolución de nombramiento No. 00000908 del 28 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **360-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **30-01-2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **33-44-101273121** Aseguradora: **Seguros del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **05/02/2026**
5. CRP	No. CDP **16026** Fecha expedición **01/19/2026** No CRP **15726** Fecha expedición 0**2/05/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **CENAC EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003** Fuente: **Nación** Recurso **10 CSF** Valor: **$43.291.500,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15/12/2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN. VIGENCIA 2026

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar el plan anual de movilidad académica del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas 2. Elaborar el plan anual de aulas espejo y CILI del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas 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) 4. Actualizar documentos referentes a movilidad, internacionalización del currículo, aulas espejo de acuerdo a las tendencias de educación superior 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. 6. Diagnosticar los procesos de internacionalización y de egresados del CEMIL, en todos los programas con los que cuenta la IU CEMIL 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 8. Articular con los directores de programas académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales (Conversatorios, simposios, conferencias, etc.) semestrales 9. Organizar el archivo físico y digital del proceso de egresados y del proceso de internacionalización sea el caso para los programas académicos de CEMIL como su relación militar y sus convenios. 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. 11. Realizar actividades internacionales y/o eventos de movilidades con estudiantes, realizando asimismo memoria digital y física 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. 13. Cumplir las proyecciones de internacionalización, movilidad y aulas espejo de acuerdo a la planeación de programas para los próximos 7 años.

	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) 15. Realizar y controlar la ejecución de la oferta académica por los planes USCAP 2026 16. Realizar entrega y seguimiento al cargue de la información necesaria a la plataforma SNIES correspondiente al proceso de internacionalización para educación superior. 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. 18. Elaborar matriz de seguimiento al personal de alumnos e instructores extranjero donde se relacione sus documentos vigentes para la estadía en el país 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. 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. 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 22. Mantener siempre el conducto regular con el 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. 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 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 **Evaluación y Estadística** 1. Elaborar semanalmente el seguimiento al cuadro situación de cursos, reuniendo la información requerida por las escuelas del Centro de Educación superior (CUSICUR).

	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. 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. 4. Elaborar y llevar actualizado el libro de registro y control de diplomas correspondiente a los programas de educación militar y educación superior. 5. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela. 6. Elaborar una estadística de notas que se han desarrollado en los últimos 4 años. 7. Realizar boletines, circulares y oficios que faciliten a cada una de las escuelas la difusión de políticas para la mejora continua del proceso. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 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 decreto 2609 de 2012, articulo 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). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

	5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión 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". 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos,

	suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 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, Power Point, 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta 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. 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 cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.

	19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	EVIDENCIA
1. Elaborar el plan anual de movilidad académica del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas	PLAN No 000112339 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--JEMGF-CEDOC-CEMIL-40.12 QUE EMITE EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR IU CEMIL PARA LA EJECUCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN, QUE SE REALIZARA EN EL AÑO 2026
2. Elaborar el plan anual de aulas espejo y CILI del CEMIL de acuerdo a las áreas estratégicas	
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)	ORGANIZACIÓN DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR AÑOS: 2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Yasi1VsEKu0JNKFO-AAa8D9ZW4hx2kRr?usp=sharing 2023: https://drive.google.com/drive/folders/18Dbpfi_z_PYbBdaXaNDeWLStaeYkkieE?usp=sharing 2024: https://drive.google.com/drive/folders/1iflzui-UlcjpyR6H0QVz9gIFi_JaDXv7?usp=sharing 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1RSVRmZwoC1C7nchJojCSYxN3uGOHOG3l?usp=sharing 2026: https://drive.google.com/drive/folders/1liJM4JZFAK4kI62E2b89wNjqhxZt_nnD?usp=sharing
4. Actualizar documentos referentes a movilidad, internacionalización del currículo, aulas espejo de acuerdo a las tendencias de educación superior	ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA DURANTE LA VIGENCIA 2026 DE LOS COMPONENTES DE MOVILIDAD, INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO Y AULAS ESPEJO, CONFORME A LINEAMIENTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE EJÉRCITO Y DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

	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.	ACUERDO No. 2026980006758643 EL CUAL APRUEBA LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA IU CEMIL - Que el Consejo Directivo de la IU CEMIL en sesión que tuvo lugar el día 26 de febrero del 2026 estudio el proyecto que confiere las adiciones actualizaciones y/o los cambios de la Política de Internacionalización del 2025 aprobándose sus modificaciones y actualizaciones
	6. Diagnosticar los procesos de internacionalización y de egresados del CEMIL, en todos los programas con los que cuenta la IU CEMIL	YA SE CUMPLIÓ EN EL MES DE FEBRERO
	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	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
	8. Articular con los directores de programas académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales (Conversatorios, simposios, conferencias, etc.) semestrales	LOS EVENTOS ESTÁN EN PROGRAMACIÓN SEGÚN EL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS
	9. Organizar el archivo físico y digital del proceso de egresados y del proceso de internacionalización sea el caso para los programas académicos de CEMIL como su relación militar y sus convenios.	EL ARCHIVO FISICO REPOSA EN LA OFICINA EN SUS RESPECTIVAS CLASES Y EL ARCHIVO DIGITAL SE ENCUENTRA VINCULADO AL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1liJM4JZFAK4kl62E2b89wNjqhxZt_nnD?usp=sharing
	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.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
	11. Realizar actividades internacionales y/o eventos de movilidades con estudiantes, realizando asimismo memoria digital y física	SEMINARIO DE ARMAS COMBINADAS (ESACE) / CÁTEDRA RONDON 4 - CABALLERÍA LIVIANA MONTADA (ESUME) /

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.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
13. Cumplir las proyecciones de internacionalización, movilidad y aulas espejo de acuerdo a la planeación de programas para los próximos 7 años.	SE REALIZO LA CONSOLIDACIÓN DE LA PROYECCIÓN A 7 AÑOS POR MEDIO DE LA REMISIÓN DE LAS CONDICIONES INSTITUCIONALES
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)	CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTOS (ACTAS, REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y SOPORTES DOCUMENTALES) CONSOLIDADOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1IWKqGUfpK6aX3ouAc0BSCG4hzzFWsmOB?usp=sharing
15. Realizar y controlar la ejecución de la oferta académica por los planes USCAP 2026	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA EN EL MARCO DEL PLAN USCAP 2026, MEDIANTE REPORTES Y ARTICULACIÓN CONSOLIDADAS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1OFolZnyr3heoeZXBZCzPXLZ4px8Z6Hjs?usp=sharing
16. Realizar entrega y seguimiento al cargue de la información necesaria a la plataforma SNIES correspondiente al proceso de internacionalización para educación superior.	CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES RELACIONADA CON INTERNACIONALIZACIÓN, CON VALIDACIÓN DE DATOS SUMINISTRADOS POR LOS ESCUELAS: https://drive.google.com/drive/folders/1Ck5RtylGkBTkp1bMbo8FtWRVxH5EHt8u?usp=sharing
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	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO

	congruencia para desarrollo de estas.	
	18. Elaborar matriz de seguimiento al personal de alumnos e instructores extranjero donde se relacione sus documentos vigentes para la estadía en el país	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL EXTRANJERO (ALUMNOS E INSTRUCTORES) CON VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA Y VIGENCIA DE PERMANENCIA EN EL PAÍS. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dzxlUvPsgKNAuJNnNMnvwwHdhwfnGsA4_E8IRjbzv78/edit?usp=drive_link
	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.	ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y CIRCULARES OFICIALES EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL COMANDO SUPERIOR Y ESCUELAS DEL CEMIL DURANTE LA VIGENCIA 2026: RAD No. 2026980006898753 RAD No. 2026980007370833 RAD No. 2026980008513753 RAD No. 2026980008759123
	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.	INFORMES DE SEGUIMIENTO SEMANAL A ESTUDIANTES INTERNACIONALES, RELACIONADOS EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1KTjsqaKc11SG_eCnLhuEFnlYGemCWkxT?usp=sharing RAD No. 2026980006940083 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL RAD No. 20206980006153203 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL
	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	SE ASISTIO A 04 REUNIONES CON CEDOC PARA LA ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE LAS FICHAS Y COORDINACIONES PARA LOS GRUPOS MOVILES DE ENTRENAMIENTO, 01 DE COORDINACIONES VISITA COEJC BRASIL
	22. Mantener siempre el conducto regular con el supervisor del contrato respecto a solicitudes de actividades requeridas para la toma de decisiones antes de hablar o solicitar requerimientos al	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE

director, subdirector o inspector de estudio.	
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	EN CONSTRUCCIÓN Y RECOPILACION DE TODA LA TRAZABILIDAD DE AÑOS ANTERIORES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS
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	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
25. Elaborar semanalmente el seguimiento al cuadro situación de cursos, reuniendo la información requerida por las escuelas del Centro de Educación superior (CUSICUR).	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
26. 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.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
27. 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.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
28. Elaborar y llevar actualizado el libro de registro y control de diplomas correspondiente a los programas de educación militar y educación superior.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
29. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
30. Elaborar una estadística de notas que se han desarrollado en los últimos 4 años.	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO
31. Realizar boletines, circulares y oficios que faciliten a cada una de las escuelas la difusión de políticas	NO HA SIDO REQUERIDA POR EL SUPERVISOR PARA EL MES DE MARZO

	para la mejora continua del proceso.	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos **$ 43.291.500** Valor autorizado a pagar **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL PESOS MC/TE (4.123.000,00).**	
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 FEBRERO	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).	

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	280000
SALUD	Sanitas	218000
ARL	Positiva	9200

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MARZO, **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL PESOS MC/TE (4.123.000,00) .**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

CT. ANDRÉS ALBERTO ZAMBRANO OYOLA
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA E INTERNACIONALIZACIÓN
Supervisor contrato No. 360-CENACEDUCACIÓN-2026

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

Bogotá D.C., MARZO 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Manuela Monsalve Montezuma, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1193130675 expedida en Bogotá.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 360- -CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN. VIGENCIA 2026 de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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

PAGO PLANILLA DEL MES DE FEBRERO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	9501276172	$218900
Aporte Pensión: COLPENSIONES	9501276172	$280200
Aporte ARL: POSITIVA	9501276172	$9200

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

Firmado en marzo de 2026

Atentamente

Huella índice derecho

MANUELA MONSALVE MONTEZUMA
CC.1.193.130.675

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193130675		MANUELA MONSALVE MONTEZUMA	INDEPENDIENTE	Principal	cra 2 #10a-208sur	CAJICA-CUNDINAMARCA	3227674902	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	128719994	9501276172	I	2026/03/17	2026/03/10	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CAJICA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1193130675	MONSALVE MANUELA																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300