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. 03

Bogotá D.C. abril de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Oscar Orlando Porras Rodríguez. Identificación: 74185922. Nacionalidad Colombiano. Dirección – ciudad de residencia: Carrera 101b No. 25b-29. Teléfono de contacto: 3212068787. E-mail de contacto: oskropo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Emilio Meneses Vallejo Cargo: Oficial de Educación Superior Resolución de nombramiento No. 00000908 del 28/01/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 366-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100053285. Aseguradora: Mundial. Fecha oficio aprobación: 09 de febrero de 2026.
5. CRP	No. CDP: 16126. Fecha expedición: 19 /01/ 2026. No CRP: 15226. Fecha expedición: 05/02/2026. Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088. Dependencia: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de educación. Fuente: Nación. Recurso: 10 CSF Valor: $45.520.650,00.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL CEMIL Y LAS ESCUELAS Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA SACES IES CEMIL

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Generar diagnósticos anuales y semestrales sobre el funcionamiento de educación superior 2. Asesorar y revisar los procesos de las vicerrectorías del CEMIL de acuerdo a las condiciones de calidad de programa e institucionales 3. Asesorar y preparar a las Escuelas y el CEMIL para procesos de nuevo registro calificado y renovación de registro calificado. 4. Revisar los cargues de la Plataforma SACES (sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior) por lo cual debe estar pendiente constantemente de las solicitudes, respuestas, tramites e información que emita el Ministerio de Educación a la IUCEMIL. 5. Realizar Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 6. Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación. 7. Adelantar las revistas o misiones de trabajo de acuerdo a la planeación generada por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL. 8. Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma saces. 9. Realizar capacitación a las escuelas y funcionarios de Cemil y las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 10. Realizar seguimiento y acompañamiento en los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo. 11. Liderar simulacros de visita de pares académicos. 12. Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. 13. Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. 14. Participar y contribuir en el proceso de actualización estatutaria junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de

<table>
<tr><td></td><td>ser presentados ante el consejo académico para su aprobación.
15. Apoyar la elaboración de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES.
16. Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IU CEMIL antes de ser cargadas a la plataforma SACES.
17. Generar propuestas para fortalecer la capacitación de los profesores militares
18. Apoyar a las escuelas en el asesoramiento sobre temas de educación superior.
19. Participar en los consejos académicos, comités de currículo y comités de investigación con el fin de asesorar y aportar recomendaciones con base en la normatividad nacional de educación
20. Asistir a las reuniones que se convoquen en el centro de educación militar, en los temas relacionados a bienestar universitario, egresados psicología militar y ministerio de educación.</td></tr>
<tr><td>21. PERIODO DEL INFORME</td><td>Abril de 2026</td></tr>
<tr><td>22. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Generar diagnósticos anuales y semestrales sobre el funcionamiento de educación superior
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Elaboración de presentación de avances de vicerrectorías</td><td></td><td>Se elabora la presentación con el fin de dar a conocer a las vicerrectorías el cumplimiento de deberes y actividades planificadas en los planes de trabajo 2026</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Planes de trabajo</td><td></td><td>Revisión de avance de cumplimiento trimestral del plan de trabajo de acuerdo a la orden de la Vicerrectoría académica</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Diagnóstico Condiciones institucionales</td><td></td><td>Se genera documento diagnóstico con el fin de recoger información de vicerrectorías y se organiza plan de trabajo</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Revisión primer avance documento de condiciones institucionales</td><td></td><td>Se realiza reunión de revisión junto con la oficina de calidad a partir del borrador del documento de condiciones institucionales del CEMIL</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asesorar y revisar los procesos de las vicerrectorías del CEMIL de acuerdo a las condiciones de calidad de programa e institucionales.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Revisión de cumplimiento de Planes de trabajo</td><td></td><td>Se pide los oficios a las vicerrectorías con el fin de evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo 2026 por parte de las facultades y programas</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Cronogramas vicerrectorías</td><td></td><td>Revisión de cronogramas de Vicerrectorías para las actividades de 2026 a partir del cumplimiento de procesos e indicadores de gestión</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

03	Revisión avance de plan de trabajo Vicerrectoría de Proyección		Se revisa el avance de cumplimiento de la vicerrectoría de proyección de acuerdo a los trabajos ordenados en el cronograma de actividades
04	Revisión avance de plan de trabajo Vicerrectoría de Bienestar		Se revisa el avance de cumplimiento de la vicerrectoría de bienestar de acuerdo a los trabajos ordenados en el cronograma de actividades
05	Revisión avance de plan de trabajo Vicerrectoría financiera		Se revisa el avance de cumplimiento de la vicerrectoría financiera de acuerdo a los trabajos ordenados en el cronograma de actividades
	Revisión avance de plan de trabajo Vicerrectoría investigación		Se revisa el avance de cumplimiento de la vicerrectoría de Investigación de acuerdo a los trabajos ordenados en el cronograma de actividades

Obligación No. 3: Asesorar y preparar a las Escuelas y el CEMIL para procesos de nuevo registro calificado y renovación de registro calificado.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Revisión avance de documento maestro para propuesta programa en Gestión Integral de seguridad de Fronteras, Revisión estudio de mercado y estudio de factibilidad y condiciones iniciales.
02	Acta de Reunión		Reunión con ESART para proyecto especialización tecnológica en Balística superior, revisión de condiciones iniciales
03	Acta de Reunión		Reunión con ESINF para proyecto especialización tecnológica en gestión integral del riesgo, revisión de condiciones iniciales y el estudio de factibilidad

Obligación No. 4: Revisar los cargues de la Plataforma SACES (sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior) por lo cual debe estar pendiente constantemente de las solicitudes, respuestas, tramites e información que emita el Ministerio de Educación a la IUCEMIL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Revisión plataforma diaria		Se realiza la revisión de la plataforma SACES de manera diaria sin encontrarse requerimientos por parte del Ministerio de Educación.

Obligación No. 5: Realizar Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Acompañamiento para la revisión de proceso de auto evaluación del Técnico profesional en mecánica diésel de la Escuela de Caballería
02	Acta de reunión		Acompañamiento programa Técnico profesional en mantenimiento de armas de infantería para la revisión curricular y de contenidos

Obligación No. 6: Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Condiciones institucionales		Se recoge la información de las vicerrectorías para elaborar el documento de condiciones institucionales al MEN, se recoge la información de las Vicerrectorías de Bienestar, Financiera, proyección social y de Investigación, asimismo de la oficina de Internacionalización

Obligación No. 7: Adelantar las revistas o misiones de trabajo de acuerdo a la planeación generada por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Misión de trabajo		Se realiza visita de auditoria a la Escuela de Comunicaciones, con el fin de revisar el proceso de educación superior

Obligación No. 8: Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma SACES. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 9: Realizar capacitación a las escuelas y funcionarios de Cemil y las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Capacitación a personal de planta de la Escuela de Misiones Internacionales, con el fin de dar a conocer la organización universitaria frente a la organización militar y el cumplimiento de las condiciones desde tareas propias de las escuelas del CEMIL

Obligación No. 10: Realizar seguimiento y acompañamiento en los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Revisión de plan de mejoramiento de la Escuela de Armas Combinadas de acuerdo a la última vista de acompañamiento

Obligación No. 11: Liderar simulacros de visita de pares académicos. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 12: Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 13: Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Revisión nueva política de semilleros de investigación
02	Acta de Reunión		Revisión nueva política de extensión y oferta académica
03	Acta de reunión		Revisión actualización acuerdo de investigación

Obligación No. 15: Apoyar la elaboración de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Reunión con vicerrectorías, con el fin de revisar la información requerida frente a las condiciones institucionales que exige el Ministerio de Educación nacional
02	Plan de trabajo		Se adelanta el cumplimiento del plan de trabajo con el fin de dar tareas y actividades definidas con fechas a las Vicerrectorías del CEMIL en la elaboración del documento de condiciones institucionales
03	Formato editable		Se recibe en formato editable para la información requerida en las condiciones institucionales de la IU CEMIL por parte de las vicerrectorías del CEMIL

Obligación No. 16: Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IUCEMIL antes de ser cargadas a la plataforma SACES. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 17: Generar propuestas para fortalecer la capacitación de los profesores militares Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 18: Apoyar a las escuelas en el asesoramiento sobre temas de educación superior.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

01	Acta de reunión		Asesoramiento a ESINF sobre proceso de autoevaluación del programa Técnico profesional en Mantenimiento de armas de infantería
02	Acta de reunión		Reunión de avance y coordinación con delegados de la Universidad de la Salle para evaluar el proceso de Homologación de la Especialización en Docencia Universitaria
03	Acta de reunión		Reunión de avance y coordinación con delegados de la Universidad Militar N ueva Granada para evaluar el proceso de Homologación de la Especialización en Administración de talento humano y recursos militares
04	Acta de reunión		Reunión de avance y coordinación con delegados de la Universidad Libre para evaluar el proceso de Homologación de la de la Especialización en Derechos Humanos

Obligación No. 19: Participar en los consejos académicos, comités de currículo y comités de investigación con el fin de asesorar y aportar recomendaciones con base en la normatividad nacional de educación

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Asistencia a consejos académicos de manera presencial en el mes de abril de 2026

Obligación No. 20: Asistir a las reuniones que se convoquen en el centro de educación militar, en los temas relacionados a bienestar universitario, egresados psicología militar y ministerio de educación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Reunión con la Vicerrectoría Académica con el fin de revisar el avance de cumplimiento de las Vicerrectorías a los planes de trabajo de 2026

23. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL, SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($45.520.650.00)**.**

Valor autorizado a pagar: Cuatro Millones, trescientos treinta y cinco mil, trescientos pesos ($4.335.300)

24. 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 MARZO/26

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$281.600
SALUD	FOSYGA	$220.000
ARL	POSITIVA	$9.300

25. 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).
26. 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.
27. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
28. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de febrero Cuatro Millones, trescientos treinta y cinco mil, trescientos pesos ($4.335.300) 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 abril de 2026.

Mayor EMILIO MENESES VALLEJO
Oficial de Educación Superior
Supervisor contrato No. 366-CENACEDUCACIÓN-2026