

PUBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, D.C., MAYO 2026

No. DEL CONTRATO	184-CENACEDUCACION-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30/ENERO/2026
1. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: BY- 100062836 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2026
2. CRP	No. CDP 14226 Fecha expedición 16/01/2026 No CRP 35926 Fecha expedición 06/02/2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: NACIÓN Recurso (10) Valor: \$4.032.000
3. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/ABRIL/2026
4. CONTRATISTA	Nombre: MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRAN Identificación: 1.070.950.786 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 36ª 25-69 Yopal Teléfono de contacto: 3135073276 E-mail de contacto: ANDREAVILLOTA0614@GMAIL.COM
5. SUPERVISOR	Nombre completo: CT YUSSET BELTRAN REYES Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR MILITAR Resolución de nombramiento No. 00000755 fechada el 26 DE ENERO DE 2026
6. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PARA CAPACITAR A LOS ESTUDIANTES DE CURSOS MILITARES Y CURSOS DE ASCENSO IMPARTIDOS EN LA ESCUELA DE LOGISTICA EN CASINOS.
7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación 1. ABRIL 56HORAS 2. MAYO 40 HORAS.



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



SC0310-1

PUBLICA

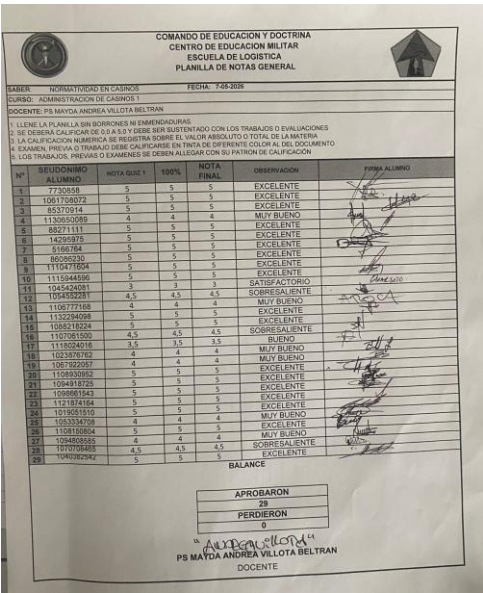
	2.Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard. 3.Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación. 4.Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las alidaficaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna. 5.Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística. 6.Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato. 7.Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida. 8.Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística. 9.Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados. 10.Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard. 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.
--	--



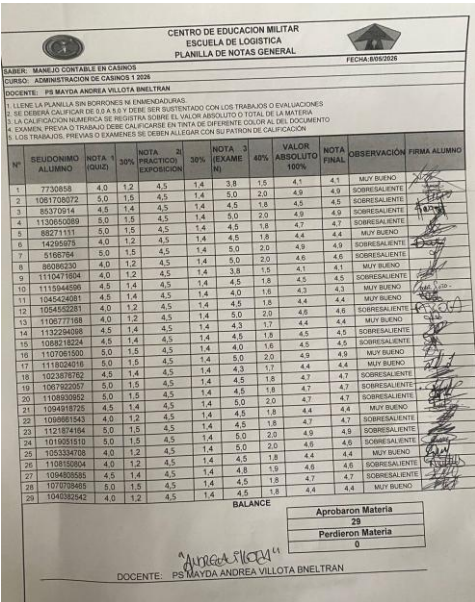
	18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del 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 declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.										
8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación: <table><tr><td>CURSO</td><td>HORAS IMPARTIDAS</td></tr><tr><td>CASINOS</td><td>40 HORAS</td></tr></table> Obligación 2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard. 3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>ASUNTO DOCUMENTO</td></tr><tr><td>01</td><td>Presentación correspondiente a capacitación Material de trabajo debidamente cargado en la plataforma</td><td>1.ayudas administración de casinos 2. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857</td></tr></table> Obligación 4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las calificaciones o ajustes de calificaciones	CURSO	HORAS IMPARTIDAS	CASINOS	40 HORAS	No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO	01	Presentación correspondiente a capacitación Material de trabajo debidamente cargado en la plataforma	1.ayudas administración de casinos 2. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857
CURSO	HORAS IMPARTIDAS										
CASINOS	40 HORAS										
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO									
01	Presentación correspondiente a capacitación Material de trabajo debidamente cargado en la plataforma	1.ayudas administración de casinos 2. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857									

conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Planilla de notas física entregada al área de evaluación y estadística Cargue de notas en plataforma dentro de los termines	1. REGISTRO EN PLATAFORMA BLACKBOARD DEL CURSO CASINOS 2. PLANILLA DE NOTAS CURSO CASINOS.  3. REGISTRO EN PLATAFORMA BLACKBOARD DEL CURSO CASINOS

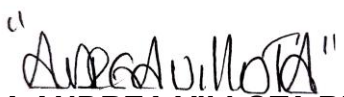
Obligación 5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
----	-------------------	------------------

	01 Planilla de notas física entregada al área de evaluación y estadística Cargue de notas en plataforma dentro de los termines	Se realiza entrega al área de evaluación y estadística de las planilla de notas de termino concedido así. 1. PLANILLA DE NOTAS CURSO CASINOS  2. REGISTRO EN PLATAFORMA BLACKBOARD DEL CURSO CASINOS									
	Obligación 6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>Presentación correspondiente a capacitación</td><td>1.ayudas administración de casinos</td></tr> <tr> <td></td><td>Material de trabajo, lista de chequeo</td><td>3. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857</td></tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO	01	Presentación correspondiente a capacitación	1.ayudas administración de casinos		Material de trabajo, lista de chequeo	3. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO									
01	Presentación correspondiente a capacitación	1.ayudas administración de casinos									
	Material de trabajo, lista de chequeo	3. Reglamento EJC 4-4-1 SEGUNDA EDICION 28 de diciembre 2009 resolución 1857									

								
	Obligación 9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.							
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Capacitación sobre confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio</td><td>1.se suscribe acta de compromiso de confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO	01	Capacitación sobre confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio	1.se suscribe acta de compromiso de confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio	
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Capacitación sobre confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio	1.se suscribe acta de compromiso de confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio						
9. CONSTANCIAS	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. Así mismo, MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRAN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – ESLOG ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.							

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


MAYDA ANDREA VILLOTA BELTRAN
 C.C. 1.070.950.786 Expedida en Facatativá.
 CONTRATISTA



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



SC8310-1

