

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 06

FECHA: JULIO DE 2026

Yo MANUELA MONSALVE MONTEZUMA identificado con la cedula de ciudadanía Nº. 1.193130675 DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL PESOS MC/TE (4.123.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN. VIGENCIA 2026, DEL CONTRATO No. 360- CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 43.291.500

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Manuela Monsalve Montezuma

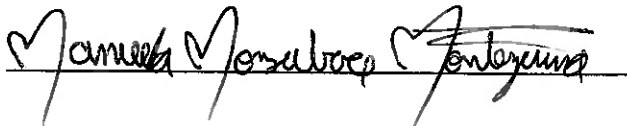
Identificación: CC.1193130675

Lugar de Residencia: Bogotá D.C

Teléfono: 3227674902

Cuenta de Ahorros: **No. 91220477555 ENTIDAD BANCARIA BANCOLOMBIA**

Firma:



PUBLICA



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

Bogotá D.C, JULIO 2026

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
360- CENACEDU CACION- 2026	CENAC EDUCACIÓN	Prestar los servicios profesionales como asesora de evaluación y estadísticas e internacionalización vigencia 2026	10. 5 MESES	\$4.123.000	9505538846

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

**HUELLA
INDICE DERECHO**


MANUELA MONSALVE MONTEZUMA
C.C. 1.193.180.675 de Bogotá



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



PUBLICA

PUBLICA



**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. 06

Bogotá D.C. Julio 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 e internacionalización 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 02/05/2026 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



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



PUBLICA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> 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 movildades 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, artículo 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 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 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 artículo 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 cumplimiento 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	DEL <u>JULIO</u>			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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			
	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
	1	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	PLAN		
	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)			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	
3	LINK	2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Yasi1VsEKu0JNKFO-AAa8D9ZW4hx2kRr?usp=sharing 2023: https://drive.google.com/drive/folders/18Dbpfi_z_PYbBdaXaNDewLStaeYkkieE?usp=sharing	ORGANIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y	

			2024: https://drive.google.com/drive/folders/1iflzui-UlcjpyR6H0QVz9gIFi_JaDXv7?usp=sharing 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1RSVRmZwoC1C7nchJojCSYxN3uGOHOG3I?usp=sharing 2026: https://drive.google.com/drive/folders/1liJM4JZF AK4kl62E2b89wNjqhxZt nnD?usp=sharing	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				
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	
4	LINK	MOVILIDAD: https://drive.google.com/drive/folders/1KTjsqaKc11SG_eCnLhuEFnIYGemCWkxT?usp=sharing AULAS ESPEJO: https://drive.google.com/drive/folders/159vOCt9lyFGghl2OsC6k-jsWtacl1pvd?usp=drive_link EDUCACIÓN SUPERIOR: https://drive.google.com/drive/folders/1T5dblyYGd0-7BOMhP4CbK_bMRQ4z9ve4?usp=sharing	ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA DURANTE LA VIGENCIA 2026 DE LOS COMPONENTES DE MOVILIDAD, INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO Y AULAS ESPEJO, EN EL SIGUIENTE LINK SE ENCUENTRA TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA REFERENTE A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS COMPONENTES DE INTERNACIONALIZACIÓN CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO	

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
5	ACUERDO	No. 2026980006758643 MDN-CGFM- COEJC-SECEJ-- JEMGF-CEDOC- CEMIL	EL CUAL APRUEBA LA POLÍTICA DE INTERNACIONALI ZACIÓN 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 ACTUALIZACIONE S Y/O LOS CAMBIOS DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALI ZACIÓN DEL 2025 APROBÁNDOSE SUS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONE S

6. Diagnosticar los procesos de internacionalización y de egresados del CEMIL, en todos los programas con los que cuenta la IU CEMIL

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
6	LINK	https://forms.gle/zKS68TFE7dIPzWHN6 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZzUQgmQNLAPd841JnGCqCHp7OH4SkrhX/e	SE IMPLEMENTO UN FORMULARIO COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y CAPACIDADES PARA LA



		dit?usp=drive link &ouid=103416020 904299698304&rt pof=true&sd=true	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZA CIÓN
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.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
7	LINK	https://docs.google.com/spreadsheets/d/10x4STHKQS5LtVXvnUqZsHLDR6xIDw8bcCX-Us4rPRBg/edit?usp=sharing	LA MATRIZ EVIDENCIA UNA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN ENTRE EL SISTEMA EDUCATIVO DEL EJÉRCITO Y VARIAS UNIVERSIDADES COLOMBIANAS, ORIENTADA PRINCIPALMENTE A INNOVACIÓN EDUCATIVA, INVESTIGACIÓN, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DOCENTES Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ÁREAS MILITARES, DE SALUD, INGENIERÍA, CIENCIAS SOCIALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
8. Articular con los directores de programas académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales (Conversatorios, simposios, conferencias, etc.) semestrales			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
8	N/A	N/A	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PROYECTO EL SEGUNDO SEMINARIO DE LA ESPECIALIZACIÓN

				DE DERECHOS HUMANOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, MISMO EN EL QUE SE LE EXTENDERÁ LA INVITACIÓN AL SEÑOR TENIENTE CORONEL BENJAMIN ENRÍQUEZ ASESOR LEGAL DEL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ.
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.				
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	
9	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1JM4JZFAK4ki62E2b89wNqghxZt_nnD?usp=sharing	EL ARCHIVO FÍSICO REPOSA EN LA OFICINA EN SUS RESPECTIVAS CLASES Y EL ARCHIVO DIGITAL SE ENCUENTRA VINCULADO AL DRIVE INSTITUCIONAL	
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.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	
10	N/A	N/A	ACTUALMENTE SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE	

MEJORAMIENTO QUE SE ESTABLECEN EN LOS ACOMPAÑAMIENTOS DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.			
11. Realizar actividades internacionales y/o eventos de movilidades con estudiantes, realizando asimismo memoria digital y física			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
11	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/159vOCt9lyFGghl2OsC6k-jsWtacl1pvd	EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE AULAS ESPEJO, ACTIVIDADES INTERNACIONALES DESARROLLADAS DE MANERA TRIMESTRAL CON INSTITUCIONES ALIADAS, INCLUYENDO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, MATERIAL DE APOYO, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ACTAS E INFORMES DE RESULTADOS.
12. Generar las herramientas publicitarias correspondientes al proceso de internacionalización a fin de motivar la participación de actividades dentro de su			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
12	IMÁGENES PUBLICITARIAS	CEMIL X4 - PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES	DONDE SE PROMOVIERON Y DIERON A CONOCER LAS ACTIVIDADES

		https://youtu.be/qKPG00d_0-M?si=t62BWdIPQZNuqVK https://youtu.be/hEcW1FrnkQE https://x.com/ejercito_cedoc/status/2078264738010538428?s=46	INTERNACIONALES A LA VICERRECTORIA DE ACCIÓN INTEGRAL CON EL FIN DE QUE FUERAN DIFUNDIDAS, EN LOS CANALES OFICIALES DEL CEMIL
13. Cumplir las proyecciones de internacionalización, movilidad y aulas espejo de acuerdo a la planeación de programas para los próximos 7 años.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
13	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		
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)			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
14	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1IWKqGUfpK6aX3ouAc0BSCG4hzzFWsmOB?usp=sharing	CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTOS (ACTAS, REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y SOPORTES DOCUMENTALES)
15. Realizar y controlar la ejecución de la oferta académica por los planes USCAP 2026			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
15	OFICIO	No. 2026980022370073 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--	REMISIÓN FICHAS USCAP – OFERTA ACADÉMICA

		JEMGF-CEDOC-CEMIL	INTERNACIONAL 2027-2028
16. Realizar entrega y seguimiento al cargue de la información necesaria a la plataforma SNIES correspondiente al proceso de internacionalización para educación superior.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
16	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1Ck5RtyIGkBTkp1bMbo8FtWRVxH5EHt8u?usp=sharing	CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES RELACIONADA CON INTERNACIONALIZACIÓN, CON VALIDACIÓN DE DATOS SUMINISTRADOS POR LOS ESCUELAS
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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
17	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		ANÁLISIS DE PERTINENCIA Y DIAGNÓSTICO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS HOMÓLOGOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE AULAS ESPEJO, CON IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES ALIADAS Y PROPUESTAS DE ARTICULACIÓN ACADÉMICA.
18. Elaborar matriz de seguimiento al personal de alumnos e instructores extranjero donde se relacione sus documentos vigentes para la estadía en el país			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
18	LINK	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dzxIUvPsgKNAuJNnNMn	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

		www.HdhwfnGsA4_E8lRjbzv78/edit?usp=drive_link	DE PERSONAL EXTRANJERO (ALUMNOS E INSTRUCTORES) CON VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA Y VIGENCIA DE PERMANENCIA 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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
19	CIRCULARES / OFICIOS	RAD No. 2026980022605803 RAD No. 2026980022630743 RAD No. 2026980022375163 RAD No. 2026980021704503 RAD No. 2026980021565393	ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y CIRCULARES OFICIALES EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL COMANDO SUPERIOR Y ESCUELAS DEL CEMIL DURANTE LA VIGENCIA 2026:
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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
20	LINK OFICIOS	https://drive.google.com/drive/folders/1KTjsqaKc11SG_eCnLhuEFnIYGemCWkxT?usp=sharing RAD No. 2026980022513753 RAD No.	IFORMES DE SEGUIMIENTO PERIODICOS A ESTUDIANTES

		2026980021821823 RAD No. 2026980021156083	INTERNACIONALES
--	--	---	-----------------

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

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
21	ACTA CIRCULAR	RAD No. 202639200 8526546 RAD No. 202639201 8160113	SE ASISTIO A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR MEDIO DE LOS RADICADOS REFERIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
22	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		

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 pertenecientes al CEMIL

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
23	LINK	2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Yasi1VsEKu0JNKFO-AAa8D9ZW4hx2kRr?usp=sharing 2023: https://drive.google.com/drive/folders/18Dbpfi_z_PYbBdaXaNDDeWLStaeYkkieE?usp=sharing 2024: https://drive.google.com/drive/folders/1iflzui-	CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS (2022–2026), INCLUYENDO MOVILIDADES, EVENTOS, CONVENIOS Y AULAS ESPEJO,

		UlcjpyR6H0QVz9glFi_JaDXv7?usp=sharing 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1RSVRmZwoC1C7nchJojCSYxN3uGOHOG3l?usp=sharing	CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS ESCUELAS DEL CEMIL, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN CONSTRUCCIÓN LA MATRIZ DE LAS ACTIVIDADES SECCIONADAS POR AMBITOS Y AÑOS RELACIONADOS EN LOS SIGUIENTES LINKS:
--	--	---	---

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.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
24	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO		

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
1	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL REGISTRO PARA ALUMNOS 03 EXTRANJEROS, QUIENES CUMPLIMIERON CON LOS REQUERIMIENTOS MINÍMOS PARA OBTENER EL TÍTULO DEL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES		
2			

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
3	A LA FECHA NO SE HAN GRADUADO ALUMNOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR ENDE NO SE PUEDEN REALIZAR, ESTA OBLIGACIÓN		

4. Elaborar y llevar actualizado el libro de registro y control de diplomas correspondiente a los programas de educación militar y educación superior.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
4	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL REGISTRO DE LOS DIPLOMAS PARA ALUMNOS 03 EXTRANJEROS, QUIENES CUMPLIMIERON CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OBTENER EL TÍTULO DEL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA		

5. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
5	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		

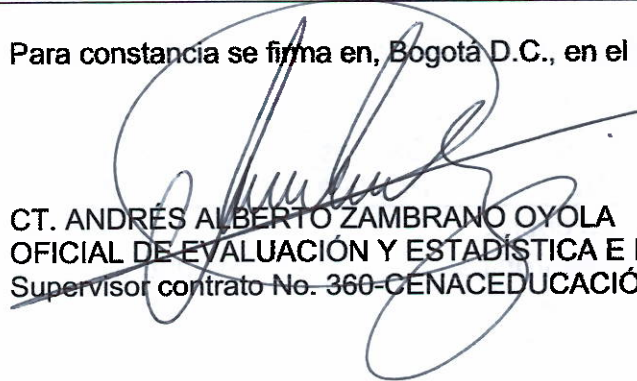
6. Elaborar una estadística de notas que se han desarrollado en los últimos 4 años.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
6	OFICIO	20269800221577603	POR MEDIO DEL CUAL LA OFICINA FINANCIERA REMITE LOS RESULTADOS DEL CARGUE DE LAS ESTADÍSTICAS DE INTERNACIONALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES

	7. Realizar boletines, circulares y oficios que faciliten a cada una de las escuelas la difusión de políticas para la mejora continua del proceso. <table><tr><td>No.</td><td>Tipo de Documento / Soporte</td><td>Número de Radicado</td><td>Asunto / Descripción de Soporte</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="3">ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO</td></tr></table>	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	7	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO						
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte										
7	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO												
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 JUNIO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>280000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>218000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>9200</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	280000	SALUD	Sanitas	218000	ARL	Positiva	9200
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	Colpensiones	280000											
SALUD	Sanitas	218000											
ARL	Positiva	9200											
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).												

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 JULIO, <u>CUATRO MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL PESOS MC/TE (4.123.000.00) .</u>, 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 julio de 2026


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

PUBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., JULIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	360-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	<u>30/01/2026</u>
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 33-44-101273121 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: <u>05/02/2026</u>
4. CRP	No. CDP <u>16026</u> Fecha expedición <u>01/19/2026</u> No CRP <u>15726</u> Fecha expedición <u>02/05/2026</u> Unidas/Subunidad ejecutora <u>15-01-03-088</u> Dependencia: <u>CENAC EDUCACIÓN</u> Posición catálogo de gasto: <u>A-02-02-02-008-003</u> Fuente: <u>Nación</u> Recurso <u>10 CSF</u> Valor: <u>\$43.291.500,00</u>
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	INICIO <u>05/02/2026</u>
6. 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
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS E INTERNACIONALIZACIÓN. VIGENCIA 2026
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> 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)



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



PUBLICA

	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 movilizaciones 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, artículo 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 Ejército 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 artículo 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 cumplimiento 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 <table><tr><td>No.</td><td>Tipo de Documento / Soporte</td><td>Número de Radicado</td><td>Asunto / Descripción de Soporte</td></tr><tr><td>1</td><td>PLAN</td><td>No 000112339 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--</td><td>QUE EMITE EL CENTRO</td></tr></table>	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	1	PLAN	No 000112339 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--	QUE EMITE EL CENTRO
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte						
1	PLAN	No 000112339 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--	QUE EMITE EL CENTRO						



2	PLAN	JEMGF-CEDOC-CEMIL-40.12	DE EDUCACIÓN MILITAR IU CEMIL PARA LA EJECUCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN, QUE SE REALIZARA EN EL AÑO 2026
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)			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
3	LINK	2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Yasi1VsEKu0JNKFO-AAa8D9ZW4hx2kRr?usp=sharing 2023: https://drive.google.com/drive/folders/18Dbpfi_zPYbBdaXaNDDeWLStaeYkkieE?usp=sharing 2024: https://drive.google.com/drive/folders/1iflzu-UlcjpyR6H0QVz9gIFi_JaDXv7?usp=sharing 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1RSVRmZwoC1C7nchJojCSYxN3uGOHOG3I?usp=sharing 2026: https://drive.google.com/drive/folders/1liJM4JZFAK4kl62E2b89wNjqhxZt_nnD?usp=sharing	ORGANIZACIÓN DE 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			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
4	LINK	MOVILIDAD: https://drive.google.com/drive/folders/1KTjsq_aKc11SG_eCnLhuEFnIYGemCWkxT?usp=sharing AULAS ESPEJO: https://drive.google.com/drive/folders/159vOCt9lyFGghl2OsC6k-IsWtacl1pvd?usp=drive_link EDUCACIÓN SUPERIOR: https://drive.google.com/drive/folders/1T5dbLyYGd0-7BOmhP4CbK_bMRQ4z9ve4?usp=sharing	ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA DURANTE LA VIGENCIA 2026 DE LOS COMPONENTES DE MOVILIDAD, INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO Y AULAS ESPEJO, EN EL SIGUIENTE LINK SE ENCUENTRA TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA REFERENTE A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS COMPONENTES DE INTERNACIONALIZACIÓN CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO
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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
5	ACUERDO	No. 2026980006758643 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL	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 <table> <tr> <th>No.</th><th>Tipo de Documento / Soporte</th><th>Número de Radicado</th><th>Asunto / Descripción de Soporte</th></tr> <tr> <td>6</td><td>LINK</td><td> https://forms.gle/zKS68TFE7dfPzVWHN6 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZzUQgmQNLAPd841JnGCqCHp7OH4SkrhX/edit?usp=drive_link&ouid=103416020904299698304&rt=pdf=true&sd=true </td><td>SE IMPLEMENTO UN FORMULARIO COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y CAPACIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN</td></tr> </table> 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 <table> <tr> <th>No.</th><th>Tipo de Documento / Soporte</th><th>Número de Radicado</th><th>Asunto / Descripción de Soporte</th></tr> <tr> <td>7</td><td>LINK</td><td> https://docs.google.com/spreadsheets/d/10x4STHKQS5LtvXvnUqZsHLDR6xIDw8bcCX-Us4rPRBg/edit?u </td><td>LA MATRIZ EVIDENCIA UNA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN ENTRE EL SISTEMA EDUCATIVO DEL</td></tr> </table>				No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	6	LINK	https://forms.gle/zKS68TFE7dfPzVWHN6 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZzUQgmQNLAPd841JnGCqCHp7OH4SkrhX/edit?usp=drive_link&ouid=103416020904299698304&rt=pdf=true&sd=true	SE IMPLEMENTO UN FORMULARIO COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y CAPACIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	7	LINK	https://docs.google.com/spreadsheets/d/10x4STHKQS5LtvXvnUqZsHLDR6xIDw8bcCX-Us4rPRBg/edit?u	LA MATRIZ EVIDENCIA UNA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN ENTRE EL SISTEMA EDUCATIVO DEL
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte																
6	LINK	https://forms.gle/zKS68TFE7dfPzVWHN6 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZzUQgmQNLAPd841JnGCqCHp7OH4SkrhX/edit?usp=drive_link&ouid=103416020904299698304&rt=pdf=true&sd=true	SE IMPLEMENTO UN FORMULARIO COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y CAPACIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN																
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte																
7	LINK	https://docs.google.com/spreadsheets/d/10x4STHKQS5LtvXvnUqZsHLDR6xIDw8bcCX-Us4rPRBg/edit?u	LA MATRIZ EVIDENCIA UNA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN ENTRE EL SISTEMA EDUCATIVO DEL																



		sp=sharing	EJÉRCITO Y VARIAS UNIVERSIDADES COLOMBIANAS, ORIENTADA PRINCIPALMENTE A INNOVACIÓN EDUCATIVA, INVESTIGACIÓN, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DOCENTES Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ÁREAS MILITARES, DE SALUD, INGENIERÍA, CIENCIAS SOCIALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
8. Articular con los directores de programas académicos y con educación continuada la ejecución de eventos internacionales (Conversatorios, simposios, conferencias, etc.) semestrales			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
8	N/A	N/A	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PROYECTO EL SEGUNDO SEMINARIO DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, MISMO EN EL QUE SE LE EXTENDERÁ LA INVITACIÓN AL SEÑOR TENIENTE CORONEL BENJAMIN ENRÍQUEZ ASESOR LEGAL DEL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ.

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
9	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1JM4JZFAK4kl62E2b89wNjqhxZt_nnD?usp=sharing	EL ARCHIVO FISICO REPOSA EN LA OFICINA EN SUS RESPECTIVAS CLASES Y EL ARCHIVO DIGITAL SE ENCUENTRA VINCULADO AL DRIVE INSTITUCIONAL

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.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
10	N/A	N/A	ACTUALMENTE SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO QUE SE ESTABLECEN EN LOS ACOMPAÑAMIENTOS DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.

11. Realizar actividades internacionales y/o eventos de moviidades con estudiantes, realizando asimismo memoria digital y física

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
11	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/159vOCt9lyFGghl2O	EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE AULAS



		sC6k-jsWtacl1pvd	ESPEJO, ACTIVIDADES INTERNACIONALES DESARROLLADAS DE MANERA TRIMESTRAL CON INSTITUCIONES ALIADAS, INCLUYENDO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, MATERIAL DE APOYO, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ACTAS E INFORMES DE RESULTADOS.												
12. Generar las herramientas publicitarias correspondientes al proceso de internacionalización a fin de motivar la participación de actividades dentro de su <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Documento / Soporte</th> <th>Número de Radicado</th> <th>Asunto / Descripción de Soporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>IMÁGENES PUBLICITARIAS</td> <td> CEMIL X4 - PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES https://youtu.be/qKPG00d_0-M?si=t62BWiDIPQZNuqVK https://youtu.be/hEcW1FrnkQE https://x.com/ejercito_cedoc/status/2078264738010538428?s=46 </td> <td>DONDE SE PROMOVIERON Y DIERON A CONOCER LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES A LA VICERRECTORIA DE ACCIÓN INTEGRAL CON EL FIN DE QUE FUERAN DIFUNDIDAS, EN LOS CANALES OFICIALES DEL CEMIL</td> </tr> </tbody> </table> 13. Cumplir las proyecciones de internacionalización, movilidad y aulas espejo de acuerdo a la planeación de programas para los próximos 7 años. <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Documento /</th> <th>Número de Radicado</th> <th>Asunto / Descripción de</th> </tr> </thead> </table>				No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte	12	IMÁGENES PUBLICITARIAS	CEMIL X4 - PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES https://youtu.be/qKPG00d_0-M?si=t62BWiDIPQZNuqVK https://youtu.be/hEcW1FrnkQE https://x.com/ejercito_cedoc/status/2078264738010538428?s=46	DONDE SE PROMOVIERON Y DIERON A CONOCER LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES A LA VICERRECTORIA DE ACCIÓN INTEGRAL CON EL FIN DE QUE FUERAN DIFUNDIDAS, EN LOS CANALES OFICIALES DEL CEMIL	No.	Tipo de Documento /	Número de Radicado	Asunto / Descripción de
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte												
12	IMÁGENES PUBLICITARIAS	CEMIL X4 - PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES https://youtu.be/qKPG00d_0-M?si=t62BWiDIPQZNuqVK https://youtu.be/hEcW1FrnkQE https://x.com/ejercito_cedoc/status/2078264738010538428?s=46	DONDE SE PROMOVIERON Y DIERON A CONOCER LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES A LA VICERRECTORIA DE ACCIÓN INTEGRAL CON EL FIN DE QUE FUERAN DIFUNDIDAS, EN LOS CANALES OFICIALES DEL CEMIL												
No.	Tipo de Documento /	Número de Radicado	Asunto / Descripción de												

	Soporte		Soporte
13	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		

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)

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
14	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1IWKqGUfpK6aX3ouAc0BSCG4hzzFWsmOB?usp=sharing	CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTOS (ACTAS, REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y SOPORTES DOCUMENTALES)

15. Realizar y controlar la ejecución de la oferta académica por los planes USCAP 2026

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
15	OFICIO	No. 2026980022370073 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ--JEMGF-CEDOC-CEMIL	REMISIÓN FICHAS USCAP – OFERTA ACADÉMICA INTERNACIONAL 2027-2028

16. Realizar entrega y seguimiento al cargue de la información necesaria a la plataforma SNIES correspondiente al proceso de internacionalización para educación superior.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
16	LINK	https://drive.google.com/drive/folders/1Ck5RtylGkBTkp1bMbo8FtWRVxH5EHt8u?usp=sharing	CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES RELACIONADA CON INTERNACIONALIZ



			ACCIÓN, CON VALIDACIÓN DE DATOS SUMINISTRADOS POR LOS ESCUELAS
--	--	--	--

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
17	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		ANÁLISIS DE PERTINENCIA Y DIAGNÓSTICO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS HOMÓLOGOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE AULAS ESPEJO, CON IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES ALIADAS Y PROPUESTAS DE ARTICULACIÓN ACADÉMICA.

18. Elaborar matriz de seguimiento al personal de alumnos e instructores extranjero donde se relacione sus documentos vigentes para la estadía en el país

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
18	LINK	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dzxlUvPsgKNAuJNnNMnvwHdhwfnGsA4_E8lRjbzv78/edit?usp=drive_link	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL EXTRANJERO (ALUMNOS E INSTRUCTORES) CON VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA Y VIGENCIA DE PERMANENCIA 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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
19	CIRCULARES / OFICIOS	RAD No. 2026980022605803 RAD No. 2026980022630743 RAD No. 2026980022375163 RAD No. 2026980021704503 RAD No. 2026980021565393	ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y CIRCULARES OFICIALES EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL COMANDO SUPERIOR Y ESCUELAS DEL CEMIL DURANTE LA VIGENCIA 2026:
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.			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
20	LINK OFICIOS	https://drive.google.com/drive/folders/1KTjsqaKc1SG_eCnLhuEFnIYGemCWkxT?usp=sharing RAD No. 2026980022513753 RAD No. 2026980021821823 RAD No. 2026980021156083	IFORMES DE SEGUIMIENTO PERIODICOS A ESTUDIANTES INTERNACIONALES
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			
No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte

21	ACTA CIRCULAR	RAD No. 202639200 8526546 RAD No. 202639201 8160113	SE ASISTIO A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR MEDIO DE LOS RADICADOS REFERIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR
----	--------------------------	--	--

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
22	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		

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 pertenecientes al CEMIL

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
23	LINK	2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Yasi1VsEKu0JNKFO-AAa8D9ZW4hx2kRr?usp=sharing 2023: https://drive.google.com/drive/folders/18Dbpfi_z_PYbBdaXaNDDeWLStaeYkkieE?usp=sharing 2024: https://drive.google.com/drive/folders/1iflzui-UlcjpyR6H0QVz9gIFi_JaDXv7?usp=sharing 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1RSVRmZwoC1C7nchJojCSYxN3uGOHOG3l?usp=sharing	CONSOLIDADO ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS (2022–2026), INCLUYENDO MOVILIDADES, EVENTOS, CONVENIOS Y AULAS ESPEJO, CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS ESCUELAS DEL CEMIL, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN CONSTRUCCIÓN LA MATRIZ DE LAS ACTIVIDADES

			SECCIONADAS POR AMBITOS Y AÑOS RELACIONADOS EN LOS SIGUIENTES LINKS:
--	--	--	--

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.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
24	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO		

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
1	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL REGISTRO PARA ALUMNOS 03 EXTRANJEROS, QUIENES CUMPLIMIERON CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OBTENER EL TÍTULO DEL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES		
2			

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.

No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
3	A LA FECHA NO SE HAN GRADUADO ALUMNOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR ENDE NO SE PUEDEN REALIZAR, ESTA OBLIGACIÓN		

4. Elaborar y llevar actualizado el libro de registro y control de diplomas correspondiente a los programas de educación militar y educación superior.

	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
	4	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL REGISTRO DE LOS DIPLOMAS PARA ALUMNOS 03 EXTRANJEROS, QUIENES CUMPLIMIERON CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OBTENER EL TÍTULO DEL CURSO BÁSICO DE INTELIGENCIA		
	5. Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.			
	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
	5	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE		
	6. Elaborar una estadística de notas que se han desarrollado en los últimos 4 años.			
	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
	6	OFICIO	20269800221577603	POR MEDIO DEL CUAL LA OFICINA FINANCIERA REMITE LOS REUSLTADOS DEL CARGUE DE LAS ESTDÍSTICAS DE INTERNACIO NALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES
	7. Realizar boletines, circulares y oficios que faciliten a cada una de las escuelas la difusión de políticas para la mejora continua del proceso.			
	No.	Tipo de Documento / Soporte	Número de Radicado	Asunto / Descripción de Soporte
7	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REQUERIDA PARA EL MES DE JULIO			
11. 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, MANUELA MONSALVE MONTEZUMA y el Ministerio de			

	Defensa – Ejército Nacional – CENAC – CEMIL – Oficina de Internacionalización 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 julio de 2026.


MANUELA MONSALVE MONTEZUMA
CC.1193130675
CONTRATISTA



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



PUBLICA



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

Bogotá D.C., JULIO 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 lo 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 JUNIO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	9507154194	\$218900
Aporte Pensión: COLPENSIONES	9507154194	\$280200
Aporte ARL: POSITIVA	9507154194	\$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 junio de 2026

Atentamente

Huella índice derecho


MANUELA MONSALVE MONTEZUMA
CC.1.193.130.675



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



PUBLICA

PUBLICA



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

**CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES**

Fecha: Julio de 2026

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.**

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.
Yo, **Manuela Monsalve Montezuma**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1193130675** expedida en **Bogotá D.C.**, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T., certifico bajo la gravedad de juramento (artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

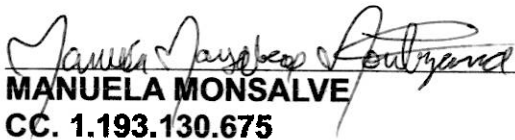
- 1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.
- 2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI () NO (X) soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) SI () NO (X) superaron el equivalente a 1.400 UVT = (\$0)

Así mismo por el año gravable anterior (2025) cumpla con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024 superior a 4.500 UVT, equivalente a \$211.792.500,00*. SI () NO (X)
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a \$65.891.000* *. SI () NO (X)
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a \$65.891.000*. SI () NO (X)
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a \$65.891.000*. SI () NO (X)

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C. al mes de julio, de 2026

Atentamente,


MANUELA MONSALVE
CC. 1.193.130.675



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



PUBLICA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	div	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193130675		MANUELA MONSALVE MONTEZUMA	INDEPENDIENTE	Principal	cra 2 #10a-208sur	CAJICA-CUNDINAMARCA	3227674922	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Planilla	Límite	Fecha	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	456421467	9507154194	I		2026/07/17	2026/07/06	BANCOLOMBIA	0		\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO		NOVEDADES				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombre	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta	Impuesto de Renta
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																				
Centro de Trabajo Principal (1 Afiliados)																				
Ciudad: CAJICA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																				
1	CC 1193130675	MONSALVE MANUELA																		
Total Afiliados(1)																				

Planilla Resumen

aportes
en línea

RESUMEN DE PAGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ESUMEN DE PAGO									
LEGO									
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLPENSIONES		25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARI (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANITAS		EP5005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL					1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

