

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 ☐ TOTAL X ☒
No. 01

Bogotá D.C. FEBRERO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: IVONN ALEXANDRA NIÑO MEDINA Identificación: 1020720920 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cr 14 bis #153-80 Teléfono de contacto: 3004762571 E-mail de contacto: Alexa_251@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MEDINA GIL JHORDAN CAMILO Cargo: Oficial Educación Militar Resolución de nombramiento No. 00000522 fechada el 20 DE ENERO DE 2026 .
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 142-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101048569 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026
5. CRP	No. CDP 9626 Fecha expedición 16/01/ 2026 No CRP 29926 Fecha expedición 06/02/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: ESICI Dependencia: Central Administrativa y Contable Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: Nación Recurso (10) Valor: \$4.080.000.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	28/02/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACION Y DE CAPACITACION EN EL CURSO ANALISTA ENTREVISTADOR MIXTO OFERTADO POR LA ESICI



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



SC6310-1

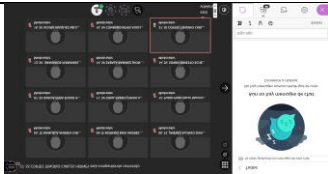
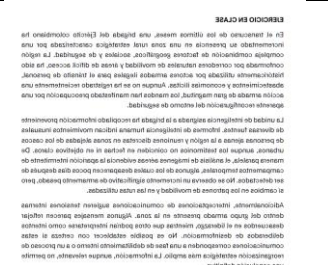
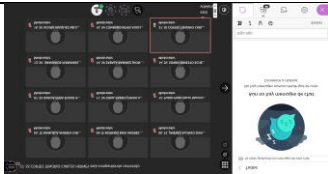
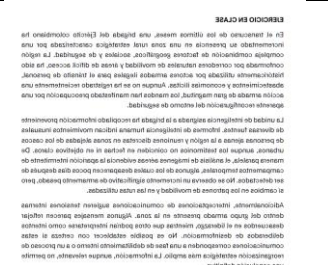
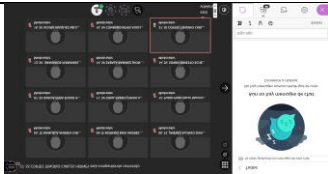
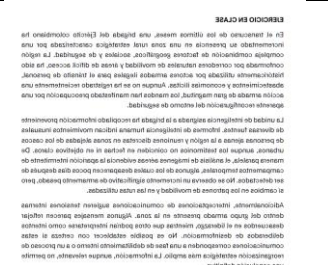
PUBLICA

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las clases asignadas por el departamento de educación militar de la ESICI, bajo la supervisión de la inspección de estudios para el mejoramiento de la calidad académica. 2. Realizar el registro de notas de sus estudiantes, a través de internet en las plataformas univex, cedoc360 o las que en el futuro sean habilitadas para tal fin y 2 días antes del cierre de la materia o 3 días después del cierre de la misma. 3. En caso de ser cancelado un curso se le informará al docente y estas horas que quedan pendientes estarán disponibles de acuerdo a la necesidad de la ESICI. 4. Utilización de las herramientas como video conferencias, biblioteca virtual, foros de las diferentes plataformas: univex, cedoc360 y blackboard. 5. Realizar autoevaluación al término de cada materia en las diferentes plataformas: univex, cedoc360 y blackboard. 6. No se permite reemplazo del docente contratado a menos de que sea por motivo de fuerza mayor, en ese caso él mismo recuperará las horas que se aplazaron por no asistir. 7. En caso de no poder asistir a las horas de clase programadas en el horario, deberá informar mínimo con 24 horas de anticipación al inicio de clase. 8. Actualización constante de contenidos programáticos de cada materia de acuerdo a las necesidades de la ESICI 9. Participar en la actualización de los syllabus, contenidos programáticos y material académico del saber. 10. Participar en la elaboración y actualización de los resultados de aprendizaje de los programas de educación superior de la ESICI. <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
---	---

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 9. 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. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del
--	--

	<p>contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. 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</p>
--	--

	<div>23.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div> <div>24.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</div>															
<div>1. PERIODO DEL INFORME</div>	<div>FEBRERO 2026</div>															
<div>2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div>	<div><div>1. Impartir las clases asignadas por el departamento de educación militar de la ESICI, bajo la supervisión de la inspección de estudios para el mejoramiento de la calidad académica.</div><table><thead><tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>Se imparten 48 horas de clase de la materia análisis gerencial.</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>Se diseña presentación en power point para el desarrollo de la asignatura</td></tr></tbody></table><div>2. Realizar el registro de notas de sus estudiantes, a través de internet en las plataformas univex, cedoc360 o las que en el futuro sean habilitadas para tal fin y 2 días antes del cierre de la materia o 3 días después del cierre de la misma.</div><table><thead><tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.</td></tr></tbody></table></div>	N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	1		Se imparten 48 horas de clase de la materia análisis gerencial.	2		Se diseña presentación en power point para el desarrollo de la asignatura	N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	1		Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.
N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO														
1		Se imparten 48 horas de clase de la materia análisis gerencial.														
2		Se diseña presentación en power point para el desarrollo de la asignatura														
N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO														
1		Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.														



	<div>3. Actualización constante de contenidos programáticos de cada materia de acuerdo a las necesidades de la ESICI</div> <table><tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td>Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.</td></tr></table> <div>4.</div>	N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	1		Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.						
N.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO											
1		Se realiza el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los trabajos realizados en el marco de la asignatura.											
1. VALOR DEL CONTRATO	<div>Valor total <u>CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$4'080.000)</u></div> <div>Valor autorizado a pagar <u>C UATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$4'080.000)</u></div>												
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<div>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</div> <div>PAGO PLANILLA DEL MES DE FEBRERO</div> <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>288.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>225700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9500</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	288.800	SALUD	SANITAS	225700	ARL	POSITIVA	9500
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	288.800											
SALUD	SANITAS	225700											
ARL	POSITIVA	9500											
3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>1. Cuenta de cobro.</div> <div>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</div> <div>3. Informe de gestión.</div> <div>4. Informe de supervisión.</div> <div>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.</div> <div>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</div>												

	<p>contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</p> <p>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</p>
4. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL TOTAL X</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
5. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
6. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de FEBRERO, <u>\$4'080.000, CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS</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 FEBRERO de 2026.

ST. MEDINA GIL JHORDAN CAMILO

Cargo: Oficial Educación Militar

Supervisor contrato No. 142-CENACEDUCACION-2026



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



SC0310-1

