INFORME DE GESTIÓN No. 01

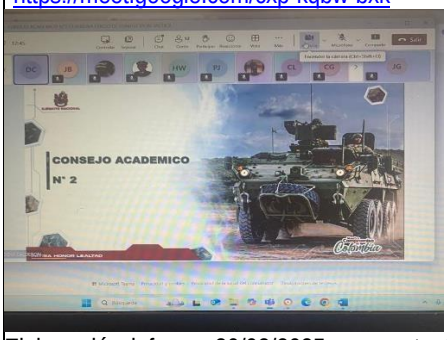
Bogotá D.C., Febrero 2025

1. No. DEL CONTRATO	261-CENACEDUCACION-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101039687 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 13 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GUZMAN FORER0**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP 20725 Fecha expedición: 15-02-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 40.925.408
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2025.
6. CONTRATISTA	Nombre: JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ Identificación:79553154 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 103 # 12 -34 Bogotá Teléfono de contacto: 3125828719 E-mail de contacto: jagiram@gamil.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHONATAN FABIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ Cargo: Inspector de Estudios Escuela Caballería Resolución de Nombramiento: 262 del 10 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ACADÉMICO PARA LA ESCUELA DE CABALLERÍA PARA LA VIGENCIA 2025
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Elaboración y seguimiento a cronogramas y planes de trabajo de todos los programas de la ESCAB (EDU MILITAR, EDU SUPERIOR, EDU CONTINUADA), para dar cumplimiento a los requisitos y lineamientos que establece el MEN y MND. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los plazos y solicitudes exigidas desde la oficina de Inspección de Estudios mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de la Escuela. 3. Acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior de la ESCAB. 4. Elaboración de documentos académicos que se requieran para el desarrollo de los informes de autoevaluación. Asimismo, acompañamiento para la consolidación del primer y segundo momento y los respectivos planes de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el MEN. 5. Construcción, elaboración y/o actualización de los documentos relacionados a educación superior (renovación de registro calificado, AS/), así como las actualizaciones que se requieran para el PEP y los syllabus del programa, alineados a la normatividad establecida MEN-MDN. 6. Construcción, elaboración y/o actualización de los documentos académicos para EDU MILITAR y CONTINUADA - PEC, así como los syllabus del curso, alineados a la normatividad establecida MEN-MDN. 7. Preparar y acompañar el proceso de la visita de pares académicos al programa Técnico Profesional en Mecánica Diésel. (En caso de presentarse una negación a la renovación del registro calificado del programa, liderar y asesorar la construcción del recurso de reposición). Asimismo, apoyar académicamente las visitas de ICONTEC y Comando Superior.

	8. Acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de la Escuela, alineado a la PeFuP. 9. Asesorar y proyectar el programa de desarrollo profesoral de la Escuela de Caballería, con capacitación al personal docente. Asimismo, concurrir a las reuniones de comités y consejos que requiera la Dirección de la Escuela de Caballería. 10. Liderar el grupo de investigación de la Escuela de Caballería, en el desarrollo de la metodología de la investigación. Realizar la postulación de productos como resultados de las actividades del grupo de investigación, ya sean productos de generación de nuevo conocimiento, de desarrollo tecnológico e innovación, apropiación social del conocimiento y de la formación del recurso humano. 11. Realizar la postulación de productos como resultados de las actividades del grupo de investigación, ya sean productos de generación de nuevo conocimiento, de desarrollo tecnológico e innovación, apropiación social del conocimiento y de la formación del recurso humano. 12. Apoyar con tutorías los trabajos de grado del Técnico Profesional en Mecánica Diésel y ser jurado de un (1) examen oral o evaluación de trabajo de grado, y entrega de las actas que lo acrediten como jurado y/o tutor de los trabajos que le fueron asignados. Se entenderá que la obligación se cumple al completar el número exigido en labores de dirección y/o tutoría, independientemente de la forma como el investigador las distribuya. 13. Apoyar con tutorías los trabajos de grado del Técnico Profesional en Mecánica Diésel y ser jurado de un (1) examen oral o evaluación de trabajo de grado, y entrega de las actas que lo acrediten como jurado y/o tutor de los trabajos que le fueron asignados. Se entenderá que la obligación se cumple al completar el número exigido en labores de dirección y/o tutoría, independientemente de la forma como el investigador las distribuya. 14. Elaboración y seguimiento a cronogramas y planes de trabajo de todos los programas de la ESCAB (EDU MILITAR, EDU SUPERIOR, EDU CONTINUADA), para dar cumplimiento a los requisitos y lineamientos que establece el MEN y MND. 15. Liderar el evento internacional de investigación. **OBLIGACIONES GENERALES:** En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 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. 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). 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. 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. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de

	servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios

	dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.** **ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.** Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes: **ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL**. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 30. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 31. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones **Obligación No.2, 3, 4, 14, 15, 16.** Participación como miembro del Consejo Académico con voz, pero sin voto de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Académicos, Resolución 001 del 28 de marzo del 2022, así: Consejo Académico 01 del 29/01/2025 curso Especialización de Dragoneantes acta No. 2025741002672553 Link: https://meet.google.com/cxp-kqbw-bxk Consejo Académico 02 del 22/02/2025 Curso de Conducción Tactica, acta No. 2025741002672560 Link: https://meet.google.com/cxp-kqbw-bxk o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Consejo Académico 02 del 22/02/2025 Curso de Conducción Tactica, acta No. 2025741002672560 Link: https://meet.google.com/cxp-kqbw-bxk  Elaboración informe 20/02/2025 respuesta Circular No.2025980004485743, consideraciones cambios reglamento académico del Centro de Educación Militar. Reunión Virtual 19/01/2025 programada por el Director ESCAB y el Inspector estudios ESCAB sobre la Revisión y línea de tiempo elaboración de la Doctrina de Caballería.2025 Link: Link: https://meet.google.com/xmz-rbxs-umw?authuser=1. Reunión Virtual 10/02/2025 programada por el Director ESCAB y el Inspector estudios ESCAB sobre la Revisión matricula e inicio del proceso doctrina del Grupo de Caballería. Link: Link: https://meet.google.com/xmz-rbxs-umw?authuser=1
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, tanto JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC-EDUCACIÓN 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 Febrero de 2025

JAVIER ALONSO GIRALDO RAMÍREZ
79553154 de Bogotá
Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 01
Ciudad Bogotá D.C., mes de febrero de 2025

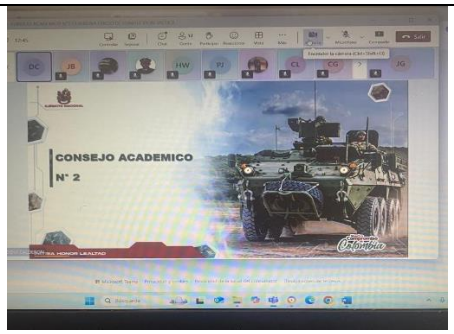
1. CONTRATISTA	Nombre: JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ Identificación:79553154 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 103 # 12- 34 Bogotá Teléfono de contacto: 31215828719 E-mail de contacto: jagiram@gamil.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHONATAN FABIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ Cargo: Inspector Estudios Escuela de Caballería Resolución de Nombramiento: 262 del 10 de Febrero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° del contrato: 261-CENACEDUCACIÓN-2025 Fecha de suscripción: 13 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101039687 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 13 de Febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 1252– CRP 20725 Fecha expedición: DEL CDP 23-01-2025 - CRP 15-02-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 40.925.408
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ACADÉMICO PARA LA ESCUELA DE CABALLERÍA PARA LA VIGENCIA 2025
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Elaboración y seguimiento a cronogramas y planes de trabajo de todos los programas de la ESCAB (EDU MILITAR, EDU SUPERIOR, EDU CONTINUADA), para dar cumplimiento a los requisitos y lineamientos que establece el MEN y MND. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los plazos y solicitudes exigidas desde la oficina de Inspección de Estudios mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de la Escuela. 3. Acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior de la ESCAB. 4. Elaboración de documentos académicos que se requieran para el desarrollo de los informes de autoevaluación. Asimismo, acompañamiento para la consolidación del primer y segundo momento y los respectivos planes de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el MEN. 5. Construcción, elaboración y/o actualización de los documentos relacionados a educación superior (renovación de registro

	calificado, AS/), así como las actualizaciones que se requieran para el PEP y los syllabus del programa, alineados a la normatividad establecida MEN-MDN. 6. Construcción, elaboración y/o actualización de los documentos académicos para EDU MILITAR y CONTINUADA - PEC, así como los syllabus del curso, alineados a la normatividad establecida MEN-MDN. 7. Preparar y acompañar el proceso de la visita de pares académicos al programa Técnico Profesional en Mecánica Diésel. (En caso de presentarse una negación a la renovación del registro calificado del programa, liderar y asesorar la construcción del recurso de reposición). Asimismo, apoyar académicamente las visitas de ICONTEC y Comando Superior. 8. Acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de la Escuela, alineado a la PeFuP. 9. Asesorar y proyectar el programa de desarrollo profesoral de la Escuela de Caballería, con capacitación al personal docente. Asimismo, concurrir a las reuniones de comités y consejos que requiera la Dirección de la Escuela de Caballería. 10. Liderar el grupo de investigación de la Escuela de Caballería, en el desarrollo de la metodología de la investigación. 11. Realizar la postulación de productos como resultados de las actividades del grupo de investigación, ya sean productos de generación de nuevo conocimiento, de desarrollo tecnológico e innovación, apropiación social del conocimiento y de la formación del recurso humano. 12. Apoyar con tutorías los trabajos de grado del Técnico Profesional en Mecánica Diésel y ser jurado de un (1) examen oral o evaluación de trabajo de grado, y entrega de las actas que lo acrediten como jurado y/o tutor de los trabajos que le fueron asignados. Se entenderá que la obligación se cumple al completar el número exigido en labores de dirección y/o tutoría, independientemente de la forma como el investigador las distribuya. 13. Elaboración y seguimiento a cronogramas y planes de trabajo de todos los programas de la ESCAB (EDU MILITAR, EDU SUPERIOR, EDU CONTINUADA), para dar cumplimiento a los requisitos y lineamientos que establece el MEN y MND. 14. Liderar el evento internacional de investigación. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del

	archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento

	descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.**

	ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes: **ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL**. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. Pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No.2, 3, 4, 14, 15, 16.** Participación como miembro del Consejo Académico con voz, pero sin voto de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Académicos, Resolución 001 del 28 de marzo del 2022, así: Consejo Académico 01 del 29/01/2025 curso Especialización de Dragoneantes acta No. 2025741002672553 Link: https://meet.google.com/cxp-kqbw-bxk Consejo Académico 02 del 22/02/2025 Curso de Conducción Tactica, acta No. 2025741002672560 Link: https://meet.google.com/cxp-kqbw-bxk

<table>
<tr><td></td><td>

Elaboración informe 20/02/2025 respuesta Circular No.2025980004485743, consideraciones cambios reglamento académico del Centro de Educación Militar.

Reunión Virtual 19/01/2025 programada por el Director ESCAB y el Inspector estudios ESCAB sobre la Revisión y línea de tiempo elaboración de la Doctrina de Caballería.2025 Link: Link: https://meet.google.com/xmz-rbxs-umw?authuser=1.

Reunión Virtual 10/02/2025 programada por el Director ESCAB y el Inspector estudios ESCAB sobre la Revisión matricula e inicio del proceso doctrina del Grupo de Caballería. Link: Link: https://meet.google.com/xmz-rbxs-umw?authuser=1</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 40’9254080

Valor autorizado a pagar $5’115.676</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

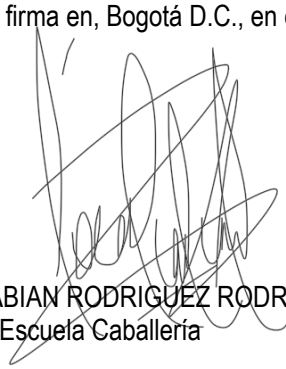
PAGO PLANILLA MES FEBRERO

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor del Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 327.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>$ 255.800.</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.700.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, 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 mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el 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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de cinco millones ciento quince mil seiscientos setenta y seis pesos MTCE **($5'115.676)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** 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 2025



MY. JHONATAN FABIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Inspector Estudios Escuela Caballería
SUPERVISOR

FORMULARIO
COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 79.553.154, expedida en Bogotá DC, en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, contrato 261-CD-CENACEDUCACION-2025. De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.

8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

10 Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

11 Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

12 Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

- ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co / antisoborno@mindefensa.gov.co
- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
- ✓ APP: Mindefensa.
- ✓ Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home

13 Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

14 Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

15 Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

16 Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año 2025 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

JAVIER ALONSO GIRALDO RAMÍREZ
c.c. 79553154 de Bogotá

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

CUENTA DE COBRO No. 01 este es un consecutivo de acuerdo al número de cuentas de cobro que haya pasado a la CENAC DE EDUCACIÓN por ese contrato y va solo con dos números.

FECHA: FEBRERO DEL 2025

Yo JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ identificado con la cedula de ciudadanía Nº. 79553154 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:

CINCO MILLONES CIENTO QUINCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5.115.676,00).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025

Por concepto de:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR ACADÉMICO PARA LA ESCUELA DE CABALLERÍA PARA LA VIGENCIA 2025 – CONTRATO 261-CENACEDUCACIÓN-2025 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $40.925.408,00

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: JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ
Identificación: 79.553.154
Lugar de Residencia: Calle 103 #12-34 Bogotá
Cuenta de Ahorros: 263856809 BANCO OCCIDENTE CUENTA AHORROS

Firma y pos firma:

JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ

UNIDAD DE ORIGEN

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79553154
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER ALONSO GIRALDO RAMIREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 103 #12-34 APTO 303	TELÉFONO:	6615839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - ESCAB
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7961132848**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
ESTADO:		GUARDADA			

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL POR PAGAR
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 327.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 327.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	1	$ 255.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 255.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.700**

TOTAL POR PAGAR:	**$ 594.000**

Planilla NO Pagada
Planilla NO Pagada

Nota: Este soporte no es válido para reclamaciones ante entidades financieras y administradoras.