MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 07/08
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, Agosto 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS Identificación: 80.725.003 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Mz 32, Casa 32 Barrio Quintas del divino Niño, Flandes, Tolima. Teléfono de contacto: 3132448900 E-mail de contacto: maralcorvaa@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Jason Leonardo Niño Velandia Cargo: Vicerrector EMSUB Resolución de Nombramiento No. 019 de fecha 03 de febrero 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 018 Fecha de suscripción: 07 de febrero 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101199090 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 11-02-2025 Aprobado por: **Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ.** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No: 5225 No. CRP: 7025 Fecha expedición DEL CDP: 15-01-2025 DEL CRP: 11-02-2025 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: Fondo Interno Recurso: 16 Valor: **$30.400.000.oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de febrero 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ocho (8) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.

EMSUB

4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.
5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.
6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar.
7. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.
8. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología.
9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.
10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.
11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la Tecnología en Entrenamiento Militar.
12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa.
13. Verificación y actualización de los Syllabus de la Tecnología.
14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos).
15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación.
17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación."

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

EMSUB

	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 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito 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-EJERCITO 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, 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 "cláusula 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.

EJEMPLO

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, trasparencia 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 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:
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. 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 o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 2025**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIÓNES CONTRACTUALES	1. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa la verificación y entrega de los planes de trabajo del mes de julio, de los profesores hora catedra de los 5 programas tecnológicos de la EMSUB, haciendo énfasis en que se encuentren todos los profesores y que la sumatoria total de las horas, corresponda a las horas catedra y las sustantivas.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa la verificación y entrega de los planes de trabajo del mes de julio, de los profesores hora catedra de los 5 programas tecnológicos de la EMSUB, haciendo énfasis en que se encuentren todos los profesores y que la sumatoria total de las horas, corresponda a las horas catedra y las sustantivas.



EMSUB

2. **Obligación Nº 7: Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.** Reunión de Verificación de los planes de trabajo e informe de actividades del mes de julio, de los profesores hora cátedra de la TEM.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	2025950010037416	Reunión de Verificación de los planes de trabajo e informe de actividades del mes de julio, de los profesores hora cátedra de la TEM.



3. **Obligación Nº 7: Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.** Se efectúa la verificación y recepción de los informes de curva de aprendizaje e informes de diagnósticos inicial y final, de los profesores de la TEM, del lapso 2025-1, correspondiente a la actividad de verificar si se cumple con el objetivo descrito en los resultados de aprendizaje, mirando que tanto sabe el alumno cuándo llega a la primera clase y como se va en la última.

EMSUB

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la verificación.	S/N.	Se efectúa la verificación y recepción de los informes de curva de aprendizaje e informes de diagnósticos inicial y final, de los profesores de la TEM, del lapso 2025-1, correspondiente a la actividad de verificar si se cumple con el objetivo descrito en los resultados de aprendizaje, mirando que tanto sabe el alumno cuándo llega a la primera clase y como se va en la última.



4. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa la verificación y entrega de los soportes requeridos por el B4, para la elaboración de los modificatorios a los contratos de los profesores hora catedra que, por múltiples situaciones, requirieron la elaboración por parte de jurídica del otro sí.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la verificación.	S/N	Se efectúa la verificación y entrega de los soportes requeridos por el B4, para la

		elaboración de los modificatorios a los contratos de los profesores hora catedra que, por múltiples situaciones, requirieron la elaboración por parte de jurídica del otro si.



5. **Obligación Nº 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se efectúa reunión con el personal del B-4, Vicerrector, asesores académicos, planeación académica y personal de la vicerrectoría, con el fin de hacer una verificación a las condiciones de contratación de los profesores hora catedra para el lapso 2026, especialmente con el tema de solicitar vigencias futuras para enero del 2027 con el fin de poder tener semestres iguales en tiempo para el desarrollo de las clases.

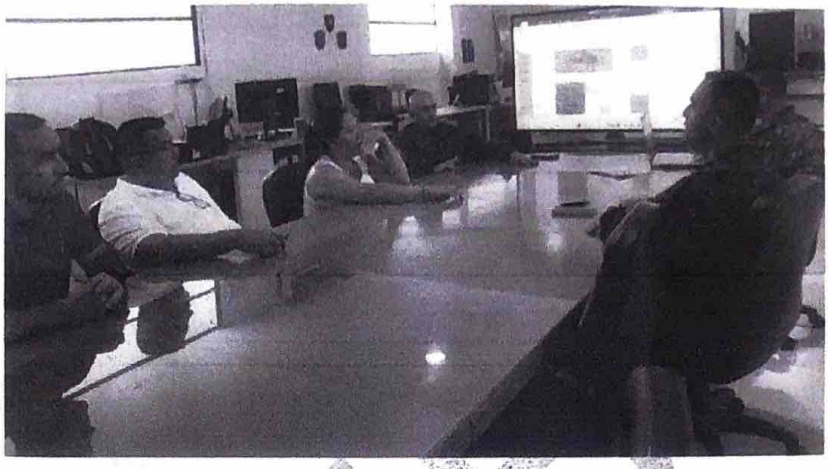
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa reunión con el personal del B-4, Vicerrector, asesores académicos, planeación académica y personal de la vicerrectoría, con el fin de hacer una verificación a las condiciones de contratación de los profesores hora catedra para el lapso 2026, especialmente con el tema de solicitar vigencias futuras para

		enero del 2027 con el fin de poder tener semestres iguales en tiempo para el desarrollo de las clases.



6. **Obligación Nº 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se efectúa reunión con el personal que integra la Vicerrectoría académica, en cabeza del señor Vicerrector, con el fin de ajustar la propuesta presentada el mes anterior de la línea de tiempo académica y administrativa para los lapsos 2025-2 y 2026-1 y 2026-2, con el fin de ser llevada de nuevo a consejo académico ordinario y buscar su aprobación.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa reunión con el personal que integra la Vicerrectoría académica, en cabeza del señor Vicerrector, con el fin de ajustar la propuesta presentada el mes anterior de la línea de tiempo académica y administrativa para los lapsos 2025-2 y 2026-1 y 2026-2, con el fin de ser llevada de nuevo a consejo académico ordinario y buscar su aprobación.



7. **Obligación Nº 11: Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la Tecnología en Entrenamiento Militar.** Se efectúa la socialización y verificación de propuesta de redimensionamiento curricular de la TEM para el 2026, realizada por la asesora académica y el oficial de acreditación en alta calidad, con el fin de fortalecer el contenido militarmente y de acuerdo a los conceptos y propuestas que se puedan presentar por todo el personal de la TEM.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa la socialización y verificación de propuesta de redimensionamiento curricular de la TEM para el 2026, realizada por la asesora académica y el oficial de acreditación en alta calidad, con el fin de fortalecer el contenido militarmente y de acuerdo a los conceptos y propuestas que se puedan presentar por todo el personal de la TEM.

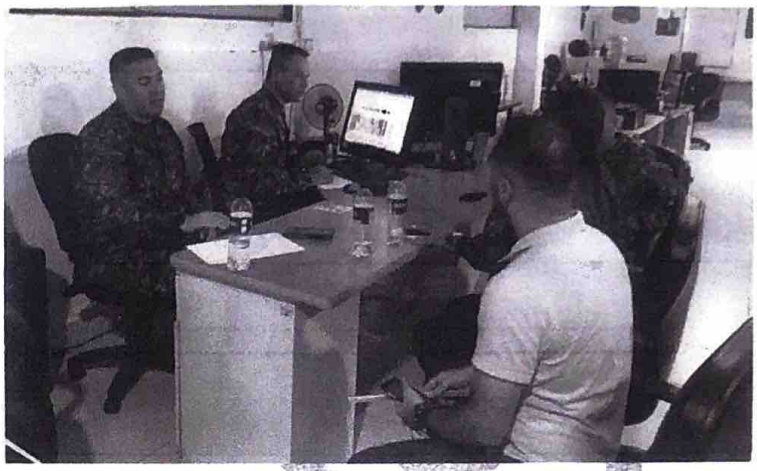
EMSUB



8. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Se participa en la reunión de verificación de las correcciones a las observaciones realizadas por la inspección general del ejército en el 2024, con relación a la trazabilidad entre los planes de trabajo de los profesores hora catedra, vs el sistema donde se efectúa el planeamiento académico de los horarios de los profesores hora catedra de la Vicerrectoría, verificando que se cumplió con mencionada corrección

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se participa en la reunión de verificación de las correcciones a las observaciones realizadas por la inspección general del ejército en el 2024, con relación a la trazabilidad entre los planes de trabajo de los profesores hora catedra, vs el sistema donde se efectúa el planeamiento académico de los horarios de los profesores hora catedra de la Vicerrectoría, verificando que se cumplió con mencionada corrección. .

EMSUB

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $30.400.000.oo
Valor autorizado a pagar: $3.800.000.oo</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 JULIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$243.200.oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$190.000.oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000.oo</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/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:
[X] PARCIAL [ ] TOTAL</td></tr>
</table>

	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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se va cancelar la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000.oo)**, correspondiente del mes de Agosto, 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, Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, Agosto de 2025

FIRMA SUPERVISOR

MY. JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA
COORDINADOR TEM – EMSUB
Supervisor del contrato 018-CENACEDUCACION-2025

EMSUB

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 07

FECHA: AGOSTO DEL 2025

Yo MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.80.725.003 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:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000.oo)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB, EL CONTRATO No. 018 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2025. UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA".

VALOR TOTAL DEL CONTRATO **$30.400.000.oo**

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: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
Identificación: No. 80.725.003
Lugar de Residencia: Mz 32, Casa 32 Barrio Quintas del divino Niño, Flandes Tolima.
Cuenta Ahorro: 08482451013 BANCOLOMBIA.

Firma y posfirma:

MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE GESTIÓN No. 07
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, AGOSTO 2025.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 018
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	07 de febrero 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199090 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 11-02-2025 Aprobado por: **Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ.** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP 7025 Fecha expedición: 11-02-2025 Unidad / sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación. Fuente: Fondo Interno. Recurso: 16 Valor Total: $30.400. 000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	12 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS Identificación: 80.725.003 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Mz 32, Casa 32 Barrio Quintas del divino Niño, Flandes, Tolima. Teléfono de contacto: 3132448900 E-mail de contacto: maralcorvaa@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Jason Leonardo Niño Velandia. Cargo: Coordinador TEM - EMSUB Resolución de Nombramiento No. 019 de fecha 03 de febrero 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB ".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico. 5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.

EMSUB

6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar.
7. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.
8. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología.
9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.
10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.
11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la Tecnología en Entrenamiento Militar.
12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa.
13. Verificación y actualización de los Syllabus de la Tecnología.
14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos).
15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación.
17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación."

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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 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 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito 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-EJERCITO 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, 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 "cláusula 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.
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, trasparencia 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

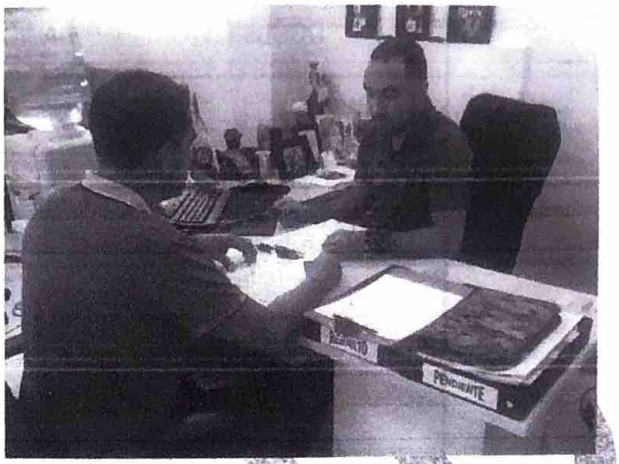
	los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto 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. PARAGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 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: 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. 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 o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa la verificación y entrega de los planes de trabajo del mes de julio, de los profesores hora catedra de los 5 programas tecnológicos de la EMSUB, haciendo énfasis en que se encuentren todos los profesores y que la sumatoria total de las horas, corresponda a las horas catedra y las sustantivas.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa la verificación y entrega de los planes de trabajo del mes de julio, de los profesores hora catedra de los 5 programas tecnológicos de la EMSUB, haciendo énfasis en que se encuentren todos los profesores y que la sumatoria total de las horas, corresponda a las horas catedra y las sustantivas.



2. Obligación N° 7: **Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.** Reunión de Verificación de los planes de trabajo e informe de actividades del mes de julio, de los profesores hora cátedra de la TEM.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	2025950010037416	Reunión de Verificación de los planes de trabajo e informe de actividades del mes de julio, de los profesores hora cátedra de la TEM.



3. **Obligación Nº 7: Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.** Se efectúa la verificación y recepción de los informes de curva de aprendizaje e informes de diagnósticos inicial y final, de los profesores de la TEM, del lapso 2025-1, correspondiente a la actividad de verificar si se cumple con el objetivo descrito en los resultados de aprendizaje, mirando que tanto sabe el alumno cuándo llega a la primera clase y como se va en la última.

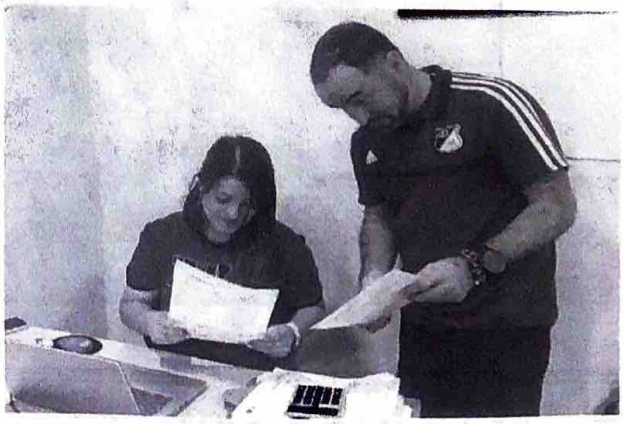
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la verificación.	S/N.	Se efectúa la verificación y recepción de los informes de curva de aprendizaje e informes de diagnósticos inicial y final, de los profesores de la TEM, del lapso 2025-1, correspondiente a la actividad de verificar si se cumple con el objetivo descrito en los resultados de aprendizaje, mirando que tanto sabe el alumno cuándo llega a la primera clase y como se va en la última.

EMSUB



4. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa la verificación y entrega de los soportes requeridos por el B4, para la elaboración de los modificatorios a los contratos de los profesores hora catedra que, por múltiples situaciones, requirieron la elaboración por parte de jurídica del otro sí.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la verificación.	S/N	Se efectúa la verificación y entrega de los soportes requeridos por el B4, para la elaboración de los modificatorios a los contratos de los profesores hora catedra que, por múltiples situaciones, requirieron la elaboración por parte de jurídica del otro si.



EMSUB

5. **Obligación Nº 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se efectúa reunión con el personal del B-4, Vicerrector, asesores académicos, planeación académica y personal de la vicerrectoría, con el fin de hacer una verificación a las condiciones de contratación de los profesores hora catedra para el lapso 2026, especialmente con el tema de solicitar vigencias futuras para enero del 2027 con el fin de poder tener semestres iguales en tiempo para el desarrollo de las clases.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa reunión con el personal del B-4, Vicerrector, asesores académicos, planeación académica y personal de la vicerrectoría, con el fin de hacer una verificación a las condiciones de contratación de los profesores hora catedra para el lapso 2026, especialmente con el tema de solicitar vigencias futuras para enero del 2027 con el fin de poder tener semestres iguales en tiempo para el desarrollo de las clases.



EMSUB

6. **Obligación Nº 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se efectúa reunión con el personal que integra la Vicerrectoría académica, en cabeza del señor Vicerrector, con el fin de ajustar la propuesta presentada el mes anterior de la línea de tiempo académica y administrativa para los lapsos 2025-2 y 2026-1 y 2026-2, con el fin de ser llevada de nuevo a consejo académico ordinario y buscar su aprobación.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa reunión con el personal que integra la Vicerrectoría académica, en cabeza del señor Vicerrector, con el fin de ajustar la propuesta presentada el mes anterior de la línea de tiempo académica y administrativa para los lapsos 2025-2 y 2026-1 y 2026-2, con el fin de ser llevada de nuevo a consejo académico ordinario y buscar su aprobación.



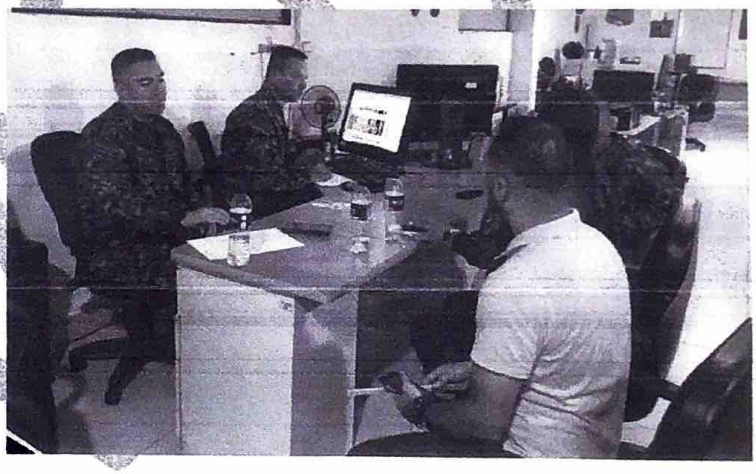
7. **Obligación Nº 11: Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la Tecnología en Entrenamiento Militar.** Se efectúa la socialización y verificación de propuesta de redimensionamiento curricular de la TEM para el 2026, realizada por la asesora académica y el oficial de acreditación en alta calidad, con el fin de fortalecer el contenido militarmente y de acuerdo a los conceptos y propuestas que se puedan presentar por todo el personal de la TEM.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se efectúa la socialización y verificación de propuesta de redimensionamiento curricular de la TEM para el 2026, realizada por la asesora académica y el oficial de acreditación en alta calidad, con el fin de fortalecer el contenido militarmente y de acuerdo a los conceptos y propuestas que se puedan presentar por todo el personal de la TEM.



8. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Se participa en la reunión de verificación de las correcciones a las observaciones realizadas por la inspección general del ejército en el 2024, con relación a la trazabilidad entre los planes de trabajo de los profesores hora catedra, vs el sistema donde se efectúa el planeamiento académico de los horarios de los profesores hora catedra de la Vicerrectoría, verificando que se cumplió con mencionada corrección.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de reunión	S/N	Se participa en la reunión de verificación de las correcciones a las observaciones realizadas por la inspección general del ejército en el 2024, con relación a la trazabilidad entre los planes de trabajo de los profesores hora catedra, vs el sistema donde se efectúa el planeamiento académico de los horarios de los profesores hora catedra de la Vicerrectoría, verificando que se cumplió con mencionada corrección. .



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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, Agosto de 2025

MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. No. 80.725.003 de Bogotá.
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80725003		CORREA VARGAS MARIO ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 24 4B 02 INT 2 APTO 102	FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA	3132448900	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1696030202	9489035235	I	2025/08/04	2025/08/12	BANCOLOMBIA	8	$452,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$1,300	$0	$244,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$243,200	$1,300	$0	$244,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$100	$0	$8,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$100	$0	$8,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$1,000	$0	$191,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$190,000	$1,000	$0	$191,000
TOTAL				1	$450,400	$2,500	$0	$452,900

Bancolombia

Comprobante en línea

12 Ago 2025 12:02:34

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 1696030202

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
181.59.1.107

Fecha
12 Ago 2025 12:02:34

Referencia 2
CC

Número de factura
9489035235

Referencia 3
80725003

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9489035235

Valor del Pago
$452.900

Número de comprobante
TR1201340202

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 1013**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Tolemaida Nilo, Cundinamarca, Agosto 2025

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 CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
018	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB.	08 MESES	$ 3.800.000	9489035235

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



MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. 80.725.003 DE Bogotá

Tolemaida, Nilo - Cundinamarca. Agosto 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.**80.725.003, **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. **018 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN - 2025; con el fin de "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB",** de conformidad con los 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 DEL MES DE JULIO DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: FOSIGA	9489035235	$190.000.oo
Aporte Pensión: PORVENIR	9489035235	$243.200.oo
Aporte ARL: POSITIVA	9489035235	$8.000.oo

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en Agosto, 2025.

Huella índice derecho



Atentamente,

Nombre: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. 80.725.003 DE Bogotá