Anexo "F"
Estudio y documentos previos

Modalidad de selección contratación directa

UNIDAD BENEFICIARIA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES INOCENCIO CHINCÁ- EMSUB-

PROCESO No.
020-CD-CENACEDUCACIÓN-2026

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ Cargo: Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. De conformidad a la orden semanal 025 que emite la Brigadier General Martha Rocío David Bastidas, Comandante del Comando de adquisiciones del Ejercito y Acta de Posesión No. 045 del 20 de Junio del 2025; y teniendo en cuenta la Resolución de delegación N°. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones.
2. GERENTE DEL PROYECTO	Coronel. JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA C.C No. 79992589 expedida en Bogotá Cargo: SUBDIRECTOR EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento N°. 2026433000000356 de fecha 23 de ENERO DE 2026
3. SUPERVISOR DE CONTRATO	

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	SUPERVISOR
01	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB	SV. JORDAN JORDAN YONIER ALEXI – Suboficial de Egresados EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES CC.82.260.515 de San José del Palmar Chocó- CEL. 3.226.070.244 Correo: yonierjordan1985@hotmail.com
02	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	TE CORDOBA OTALORA NIDIA MAYERLY - PSICOLOGA MILITAR Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006088131de Bogotá– CEL. 3107994354 Correo: nidia_9010@hotmail.com
03	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y	TE CORDOBA OTALORA NIDIA MAYERLY - PSICOLOGA MILITAR Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006088131de Bogotá– CEL. 3107994354 Correo: nidia_9010@hotmail.com

					ASESORÍA PSICOLÓGICA		
		04	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	TE CORDOBA OTALORA NIDIA MAYERLY - PSICOLOGA MILITAR Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006088131de Bogotá– CEL. 3107994354 Correo: nidia_9010@hotmail.com	
		05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	TE CORDOBA OTALORA NIDIA MAYERLY - PSICOLOGA MILITAR Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006088131de Bogotá– CEL. 3107994354 Correo: nidia_9010@hotmail.com	
		06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	MY GARCIA GALLEGO ANDRES – Oficial de Planeamiento Logístico EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1130624161 de Cali-Valle del Cauca– CEL. 3142774563. Correo electrónico: Andres.garciaga@ejercito.mil.co	
		07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	MY GARCIA GALLEGO ANDRES – Oficial de Planeamiento Logístico EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1130624161 de Cali-Valle del Cauca– CEL. 3142774563. Correo electrónico: Andres.garciaga@ejercito.mil.co	
		08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	SS CALDERON MURILLO YEISON– SUBOFICIAL CONTROL INTERNO- Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006006448 de Rovira-Tolima. – CEL. 3102872254 Correo: yeison.calderonmu@ejercito.mil.co	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

		09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA "EMSUB"	SS CALDERON MURILLO YEISON– SUBOFICIAL CONTROL INTERNO- Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1006006448 de Rovira-Tolima. – CEL. 3102872254 Correo: yeison.calderonmu@ejercito.mil.co	
		10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	SS. YOSIMAR JIMENEZ MATOS cc 1082854843 SUBOFICIAL ACCION INTEGRAL cédula de Santa Marta Magdalena– CEL. 3114332794 Correo: yosimar.jimenez@ejercito.mil.co	
		11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	TC. YAIR ORLANDO RAMIREZ MUÑOZ – COMANDANTE DEL BATALLÓN DE ALUMNOS NO.2 - Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 9774331 de Armenia – CEL. 314 8799236 Correo: Yair.ramirez@ejercito.mil.co	
		12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	CP. YOHAN SEBASTIÁN TORRES LIZCANO– SUBOFICIAL DE REGISTRO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1110235667 de San Antonio -Tolima– CEL. 3133033440 CorreoYohan.torres@ejercito.mil.co	
		13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	MY GARCIA GALLEGO ANDRES – Oficial de Planeamiento Logístico EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES – CC. 1130624161 de Cali-Valle del Cauca– CEL. 3142774563. Correo electrónico: Andres.garciaga@ejercito.mil.co	

		14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,	MY. JULIO JULIO FRAKLYN – Oficial incorporación militar EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES CC.1098674406 de Bucaramanga -Santander CEL. 3.226.070.244 Correo: Frankly.julio@ejercito.mil.co	

4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR** Nombre completo: MY. ANDRES FELIPE GARCÍA GALLEGO Cargo: OFICIAL OFICINA LOGISTICA B4 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES y/o quien haga sus veces **COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR** Nombre completo: AS ECONOMICA. MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces **COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR** Nombre completo: ASJ. LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO ASESORÀ JURÌDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento N°. 2026433000000356 de fecha 23 de ENERO DE 2026
5. COMITÉ EVALUADOR	**COMITÉ TECNICO EVALUADOR** Nombre completo: SS. YARURO DUCUARA RONAL HEIDER Cargo: TESORERIA /o quien haga sus veces **COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR** Nombre completo: AS ECONOMICA. MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces **COMITÉ JURIDICO EVALUADOR** Nombre completo: ASJ. LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO ASESORÀ JURÌDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO EVALUADOR Resolución de Nombramiento N°. 2026433000000356 de fecha 23 de ENERO DE 2026

6. CDP

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CDP
01	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB	No. 6926 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

		02	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	No. 7126 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		03	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	No. 7226 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		04	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	No. 7326 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y	No. 7426 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

					ASESORÍA PSICOLÓGICA	CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	No. 7926 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	No. 7926 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	No. 7026 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

						DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA "EMSUB"	No. 15326 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	No. 6726 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43,291,500	
		11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	No. 8026 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

						Valor TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE$35,316,750	
		12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	No. 6826 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE$35,316,750	
		13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	No. 7826 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16 Valor TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE$35,316,750	
		14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,	No. 7526 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 RC16 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Recurso: 16	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

						Valor VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS $26,202,750	

7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	**EMSUB**
8. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación tiene como misión ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de compras del año fiscal 2026 ya que es una unidad centralizadora, creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior de acuerdo a las necesidades de la **Escuela Militar de Suboficiales "SARGENTO INOCENCIO CHINCÀ**", Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar a CINCO (5) psicólogos, DOS (2) Ingenieros , DOS (02) Administradores públicos, UN (1) Comunicador Social, UN (1) Tecnólogo Musical, Dos (2) técnicos en asistencia y organización de archivos y UN (Bachiller) así. La necesidad de prestación de servicios por la cantidad de meses establecidos en el plan de prestadores de servicios No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025 y la Adenda al plan PS No. 001 de fecha 27 de diciembre de 2025, al no tener el talento humano idóneo y profesional en su planta de personal las unidades militares y tienen como falencia para el desarrollo de las tareas relacionadas con los diferentes procesos como lo es la asistencia psicológica La Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" alberga en sus instalaciones aproximadamente unos 3000 integrantes entre alumnos, Oficiales, Suboficiales, Soldados y personal Civil, por lo que es necesario que existan profesionales de salud mental (Psicólogos), semestralmente se desarrolla el proceso de ingreso de jóvenes (incorporación) para integrar los cursos de formación, son aproximadamente 2500 aspirantes a nivel nacional que se deben evaluar en su ámbito psicológico, con el fin de escoger el mejor recurso humano para integrar los cursos de formación y el apoyo en el proceso de egresados y bienestar universitario que se adelantan en la entidad, brindando apoyo académico en pedagogía que incluye: entrega de compromisos escritos, tareas y la participación permanente en los procesos de aprendizaje, que propendan por facilitar los procesos de adaptación de los civiles a la vida militar, encaminado a minimizar la deserción de los cursos apoyar programas de promoción y prevención de salud mental y a su vez bridar asistencia psicológica en escuelas de formación militar, para apoyar los procesos de administración de personal (ascensos, viajes al exterior, cursos de ley, etc. Se requiere contratar un Ingeniero Civil, con el fin de que la estructuración de los procesos de contratación de obras a personal no idóneo conlleva los siguientes riesgos: Imprecisión en el cálculo de presupuestos, lo que genera sobrecostos o adiciones innecesarias, Incumplimiento de la Normatividad Sismorresistente (NSR-10) y regulaciones técnicas vigentes, Dilatación en los tiempos de entrega por falta de una planeación técnica profesional. Su labor permitirá que los recursos del Fondo Interno se ejecuten bajo criterios de eficiencia y transparencia, asegurando que cada intervención en la Escuela cuente con: Estudios técnicos de rigor que determinen alcances reales, Conceptos técnicos idóneos que soporten legalmente la contratación ante entes de control, Conceptos técnicos idóneos que soporten legalmente la contratación ante entes de control, Supervisión técnica especializada en las adecuaciones continuas, garantizando la calidad de los materiales y la durabilidad de las obras.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	Se requiere contratar un (Ingeniero Ambiental y Sanitario, que brinde asesoría en temas ambientales dentro de las actividades realizadas por la Unidad como seguimiento a matriz de impacto ambiental, contribuyendo a la toma de decisiones que permitan cumplir con la normatividad ambiental legal vigente en Colombia de igual manera proporcionara la asesoría requerida para el funcionamiento de la planta potabilizadora de agua potable aplicando conocimientos especializados en ingeniería ambiental y sanitaria como lo son procesos de caracterización fisicoquímica y microbiológica del agua, seguimiento y control de los procesos de potabilización aseguramiento de los parámetros establecidos por la resolución 2115 de 2007 y demás normas aplicables, con la finalidad de realizar supervisión control y de esta manera prevenir daños a la salud publica y el medio ambiente, de igual manera realizara seguimiento y control del sistema de tratamiento de aguas residuales con que cuenta la unidad con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de esta manera evitar sanciones ambientales por el incumplimiento de la normatividad, Asegurando el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades sanitarias y ambientales (Secretarías de Salud, CAR, Superservicios, entre otras). Se requiere contratar un administrador público con experiencia especifica en Calidad y/o Control Interno, para apoyar la gestión administrativa en la dependencia de control interno para abordar y administrar los riesgos de los procesos, control de indicadores de gestión, seguimiento de planes de mejoramiento, acciones de mejora, salidas no conformes, oportunidades de mejora, manejo de plataforma Suite Visión Empresarial, asesorar, capacitar y alistar los procesos para las auditorías externas de certificación por parte del ente certificador ICONTEC, es necesario contratar un profesional teniendo en cuenta que la planta global de personal de la unidad no cuenta con personal especializado en el Sistema Integrado de Gestión y calidad. Y otro Administrador Publico con experiencia en Gestión Logística recaudos y gestión de calidad, con el ánimo de dar cumplimiento a las múltiples tareas asignadas a la unidad y cumplimiento de plazos en temas de elaboración de la base de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de los alumnos y en seguimiento y control de los recaudos y gestión de calidad, para la realización de informes financieros de cartera, matrícula financiera de los cursos ordinarios, extraordinarios y de homologación de la escuela militar de suboficiales, realizar certificados de índole financiero y documentos administrativos solicitados por los alumnos ante los diferentes entes internos y externos que lo requieran. Se requiere contratar un Comunicador Social y Periodista, para apoyar los procesos de la Escuela Militar de Suboficiales, ante el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando de Educación y Doctrina del Ejercito Nacional, como Jefe de Prensa en el proceso de comunicaciones estratégicas, así como el apoyo de cobertura y consolidación de material fotográfico y fílmico, de cada una de las actividades relevantes llevadas a cabo en desarrollo de nuestro perfil de instituto de educación superior. Así mismo, apoyo en aquellos procesos de acercamientos y convenios con instituciones de educación superior y apoyo a los procesos de internacionalización, en pro de la calidad en la educación ofrecida en la Escuela Militar de Suboficiales. La Escuela Militar de Suboficiales “Sargento Inocencio Chincá” cuenta en sus instalaciones con una banda marcial conformada por 500 alumnos de los diferentes niveles, quienes apoyan las diferentes paradas militares y desfiles del fuerte militar de Tolemaida y de igual forma a disposición del Comando del Ejército Nacional cuando la requiera, por lo que es necesario que exista un Tecnólogo en coordinación de escuelas municipales de música, para capacitar e instruir a los alumnos de manera teórica-practica en el toque instrumental de marchas militares de percusión y vientos de igual manera orientar a los alumnos que integran la banda de guerra, respecto al mantenimiento preventivo y el correcto uso de los instrumentos musicales, con el fin de promover el cuidado y preservación de los mismos. se requiere contratar los servicios de un técnico, para que se desempeñe como apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental en la sección de planeamiento logístico de la Escuela Militar de Suboficiales que incluye diseñar e implementar estrategias de control para la revisión, organización y entrega de la información, en este punto el archivista dentro de la gestión documental, procederá a diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos, respondiendo a los diferentes requerimientos como son: la realización de la gestión documental, proceder a diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>Semestralmente se desarrolla el proceso de ingreso de jóvenes (INCORPORACIÓN) para integrar los cursos de formación, son aproximadamente 2500 aspirantes a nivel nacional, los cuales son evaluados de forma integral y se requiere tener actualizada y disponible la información necesaria para que el proceso de selección sea adecuado, optimo y eficiente por tal razón es necesario adquirir los servicios de un bachiller para actualizar las bases de datos y mantener en óptimas condiciones la información puntual y verídica que se procesa en la selección de los futuros alumnos de la Escuela Militar.</td></tr>
<tr><td>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</td><td>Que de conformidad con La circular No. 2026318000555353 de fecha 9 DE ENERO DE 2026 2026 MDN-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 emitida por el Coronel (E) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON Director de Sanidad Encargado de las Funciones Administrativas y de Mando como Comandante del Comando de Personal del Ejercito Nacional. Autoriza este perfil Profesional para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de satisfacer la necesidad requerida por la unidad así
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PROFESIÓN/POSGRADO</th><th>PERFIL</th><th>OBJETO CONTRACTUAL</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PSICOLOGO</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB</td></tr>
<tr><td>02</td><td>PSICOLOGO</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA</td></tr>
<tr><td>03</td><td>PSICOLOGO</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA</td></tr>
<tr><td>04</td><td>PSICOLOGO</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	
		06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	
		07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	
		08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	
		09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA “EMSUB”	
		10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
	12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
	13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
	14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,

Lo anterior dando cumplimiento al Plan No 00033831 del 04 DE NOVIEMBRE de 2025 y de conformidad a lo determinado en la Resolución 0728 del 10 de marzo 2023, “por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras”.

c. OBJETOS CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL
01	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

		02	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	
		03	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	
		04	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	
		05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	
		06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	
		07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	
		08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ”	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- **www.ejercito.mil.co**

09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA “EMSUB”
10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** PSICOLOGO 1) Coadyuvar en las actividades propuestas relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad de los factores no 4 egresados, no.6 permanencia y graduación y no.9 bienestar y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 2) Proyectar y realizar actividades e informes de los programas de bienestar en las áreas de recurso humano, salud, cultural, deportiva y recreativa en pro del bienestar de la comunidad académica. 3) Realizar intervención psicológica al personal de alumnos de la escuela para prevenir las alertas tempranas para tomar acciones que garanticen su permanencia y graduación en la institución. 4) Realizar capacitaciones al personal de alumnos de la escuela en pro del fortalecimiento de las condiciones psicológicas que faciliten los procesos adaptativos en el cumplimiento de la misión institucional. 5) Aplicar y tabular las encuestas de satisfacción y seguimiento a los futuros cabos que se encuentran en las unidades del ejército nacional y egresados, generando los informes respectivos donde se analice aspectos positivos y negativos, en busca de la mejora continua. 6) Realizar y supervisar la aplicación de la encuesta del momento (0) del (ole) observatorio laboral del ministerio de educación nacional del personal de dragoneantes próximos a graduarse como tecnólogos de los programas académicos que oferta la EMSUB. 7) Realizar el diligenciamiento de las diferentes plantillas del (SNIES) del ministerio de educación nacional de las actividades de egresados y bienestar por semestre académico. 8) Realizar informes gestión y estadísticas trimestral de las actividades extracurriculares del proceso de bienestar y egresados. 9) Realizar entrevistas psicológicas y pruebas psicotécnicas en el proceso de selección docente h/c para los programas académicos de acuerdo a los lineamientos del comando de educación y doctrina. 10) Realizar encuentros y visitas e informes para los egresados de la EMSUB que permitan estrechar lazos de amistad que conlleven al fortalecimiento institucional. 11) Participar en las capacitaciones virtuales del proceso de egresados de acuerdo a cronograma del ministerio de educación nacional comando de educación y doctrina. 12) Realizar y aplicar encuestas e informes de los servicios de bienestar en busca de la mejora continua. 13) Mantener actualizada la información de bienestar y egresados de la página de la escuela y plataforma del observatorio laboral de egresados, asesoran permanentemente la misma, buscando impactar de forma positiva en la imagen institucional. 14) Generar estadísticas acerca del número de egresados por cohorte, aspectos a mejorar en el proceso de formación del alumno al momento de su aplicación laboral. 15) Implementar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones entre la EMSUB y sus egresados. 16) Actualizar la lista de los graduados por curso y tecnologías en coordinación con registro y control, para realizar un seguimiento permanente. 17) Organizar y entregar el archivo de acuerdo a la trd del proceso de egresados y bienestar. 18) Realizar capacitaciones de las políticas de bienestar y egresados a toda la comunidad académica. 19) Realizar actualización del reglamento de egresados y el estatuto de bienestar con los

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	lineamientos del ministerio de educación nacional y ministerio de defensa nacional. 20) Realizaría asesoramiento, seguimiento, en los programas de bienestar y egresados 21) Participación de los comités curriculares de la de la institución de educación superior EMSUB, aporta a la actualización de los documentos (reglamento de bienestar y egresados). 22) Seguimiento al proceso de la acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución EMSUB y aplicación de los instrumentos de encuestas de seguimiento de desempeño y satisfacción e informes de los cabos terceros. 23) Entrega y recolección de evidencias del factor no 4 egresados y factor no.9 bienestar de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados de los programas de la EMSUB. 24) Entrega y realización de los informes trimestrales de las actividades de las áreas de recurso humano, salud, cultural, deportiva y recreativa. 25) Entrega y realización de informe de las alertas tempranas del personal de alumnos de la EMSUB para la permanencia y graduación en la institución. 26) Entrega y realización informes y actas de capacitación al personal de alumnos de en pro del fortalecimiento de las condiciones psicológicas que faciliten los procesos adaptativos en el cumplimiento de la misión institucional. 27) Entrega de informes y actas de capacitaciones de las políticas de bienestar y egresados a toda la comunidad académica. 28) Realizar asesorías psicológicas a los docentes de la EMSUB orientadas en el manejo formativo de los alumnos. 29) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. **2.** PSICÓLOGO 1) Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato. 2) Asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional. 3) Realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos. 4) Entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación. 5) Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate. 6) Implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las ffmm y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la dirección de sanidad del ejército nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la emsub para toda la vigencia del año 2026. 7) Realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub. 8) Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la disan y cedoc. 9) Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el numero de radicado orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. 10) Apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados sl18 de acuerdo al requerimiento de la emsub y orden del comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de reclutamiento. 11) Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB. 12) Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el curso avanzado de combate de la emsub para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13) Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento). 14) Realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) 15) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar. 16) Realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del baal1, tres meses posteriores a su ingreso a la EMSUB. 17) Desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la disan. 18) Realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la emsub, con su respetivo formato de aplicación, análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato. 19) Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental. 20) Realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos. 21) Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 22) Brindar asesoría y análisis de la transversalización de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional y el ministerio de educación. 23) Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 24) Desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de psicología y ordenadas por la dirección de la emsub en coordinación con el supervisor del contrato. **3.** PSICÓLOGO 1) Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	2) Asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional. 3) Realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos. 4) Entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación. 5) Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate. 6) Implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las ffmm y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la dirección de sanidad del ejército nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la emsub para toda la vigencia del año 2026. 7) Realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub. 8) Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la disan y cedoc. 9) Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado ORFEO, planillas de asistencia y registro fotográfico. 10) Apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados sl18 de acuerdo al requerimiento de la emsub y orden del comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de reclutamiento. 11) Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub. 12) Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el curso avanzado de combate de la emsub para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13) Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento). 14) Realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar. 15) Realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del baal1, tres meses posteriores a su ingreso a la EMSUB. 16) Desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la DISAN. 17) Realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la EMSUB, con su respetivo formato de aplicación, análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

18) Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental.
19) Realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos.
20) Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares.
21) Brindar asesoría y análisis de la transversalización de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional y el ministerio de educación.
22) Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.
23) Desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de psicología y ordenadas por la dirección de la emsub en coordinación con el supervisor del contrato.

4. PSICÓLOGO

1) Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.
2) Asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional.
3) Realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos.
4) Entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación.
5) Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate.
6) Implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las ffmm y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la dirección de sanidad del ejército nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la emsub para toda la vigencia del año 2026.
7) Realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub.
8) Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la disan y cedoc.
9) Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico.
10) Apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados sl18 de acuerdo al requerimiento de la emsub y orden del comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de reclutamiento.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	11) Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub. 12) Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el curso avanzado de combate de la emsub para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13) Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento). 14) Realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar. 15) Realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del baal1, tres meses posteriores a su ingreso a la emsub. 16) Desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la disan. 17) Realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la emsub, con su respetivo formato de aplicación, análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato. 18) Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental. 19) Realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos. 20) Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 21) Brindar asesoría y análisis de la transversalización de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional y el ministerio de educación. 22) Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 23) Desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de psicología y ordenadas por la dirección de la emsub en coordinación con el supervisor del contrato. **5.** PSICÓLOGO 1) Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato. 2) Asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional. 3) Realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos. 4) Entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación. 5) Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	6) Implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las ffmm y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la dirección de sanidad del ejército nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la emsub para toda la vigencia del año 2026. 7) Realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub. 8) Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la disan y cedoc. 9) Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado ORFEO, planillas de asistencia y registro fotográfico. 10) Apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados sl18 de acuerdo al requerimiento de la emsub y orden del comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de reclutamiento. 11) Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub. 12) Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el curso avanzado de combate de la emsub para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13) Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento). 14) Realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar. 15) Realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del baal1, tres meses posteriores a su ingreso a la emsub. 16) Desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la disan. 17) Realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la emsub, con su respetivo formato de aplicación, análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato. 18) Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental. 19) Realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos. 20) 20. participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 21) Brindar asesoría y análisis de la transversalización de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional y el ministerio de educación. 22) Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 23) Desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	psicología y ordenadas por la dirección de la emsub en coordinación con el supervisor del contrato. **6.** INGENIERO CIVIL. **7.** INGENIERO AMBIENTAL 1) Verificar el manejo ambiental de la unidad y el buen funcionamiento y ejecución de los programas ambientales que se generen a partir de la normatividad vigente. 2) Apoyo del sistema integrado de gestión a partir de la norma ntc-iso 14001:2015 desde el planear hacer verificar y actuar para generar una mejora continua de los procesos. 3) Coadyuvar a la elaboración de proyectos de inversión que sean requeridos por la dirección de la escuela. 4) Asesorar y realizar campañas en la unidad con respecto a temas relacionados con el medio ambiente 5) Seguimiento a tramites ambientales, matriz de impacto y verificación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales. 6) Verificar la parte sanitaria de la unidad. 7) Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 8) Además de realizar una serie de trabajos de seguimiento y documentación adicional, como lo son: 9) Elaboración de matriz de impacto, matriz de plantas de tratamiento aguas residuales. 10) Elaboración de informes de gestión del proceso. 11) Informes de visitas técnicas, informe de seguimiento a proyectos de infraestructura. 12) Seguimiento a trámites de permisos ambientales. 13) actividades de celebración calendario ambiental. 14) actas de capacitación e informes de actividades. **8.** ADMINISTRADOR PÚBLICO. 1) Asesorar al estado mayor de la emsub en lo referente a temas relacionados con el modelo integrado de planeación y gestión mipg, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos de la escuela militar de suboficiales. 2) Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la escuela militar de suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el comando superior. 3) Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de evaluación independiente de la escuela militar de suboficiales 4) Realizar seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la escuela militar de suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la guía de administración de riesgos del dafp y la directiva no. 000115/2019 administración de riesgos del ejército nacional. 5) Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la administración riesgos en la plataforma suite visión empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	y evitando retrocesos ante el comando superior. 6) Desarrollar capacitación al personal de la escuela militar de suboficiales, en temas relacionados a la construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del sistema integrado de gestión sig, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la emsub. 7) Asesorar en la correcta formulación de planes de mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la escuela militar de suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas. 8) Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la administración de riesgos, indicadores del igpa, informe de gestión, informe rar (reunión de análisis de resultados – objetivos del proceso) – rae (reunión de análisis estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del comando superior. 9) Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de evaluación independiente de la emsub, (listas de verificación, administración del riesgo, planes de acción, planes de mejoramiento, actualización de proceso y procedimientos) actividades que hacen parte del sistema integrado de gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el comando superior. 10) Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la emsub, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de evaluación independiente que aplica a la escuela militar de suboficiales. 11) Mantener la documentación organizada de acuerdo a la ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental orfeo dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada. 12) Y demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato." **9.** ADMINISTRADOR PÚBLICO. 1) Realizar matricula de los cursos ordinarios, extraordinarios y de homologación de la escuela militar de suboficiales “sargento inocencio chincá” 2) Realizar seguimiento y control del recaudo por concepto de derechos pecuniarios de la EMSUB 3) Realizar y facilitar documentación para créditos académicos ante entidades como el icetex y entidades financieras. 4) Elaboración de bases de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de la escuela militar de suboficiales. 5) Realizar informes financieros de cartera. 6) Alimentar la plataforma educativa con el pago de los derechos pecuniarios y generar deuda académica por concepto de habilitaciones o cursos remediales por cada alumno 7) Asesorar el planeamiento logístico con la realización del radar de trasparencia logística al igual que mantener la mejora continua y calidad en el proceso de acuerdo a las normas de control interno de la institución. 8) Elaborar registro y seguimiento en el módulo financiero en la plataforma manejada por la escuela. 9) Centralizar la base de datos de los alumnos para la creación de recibos en plataforma SIIF. 10) Elaborar registro y seguimiento en el módulo financiero en la plataforma manejada por la escuela.

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	11) Elaborar informes financieros de forma periódica al jefe de la dependencia del b4 de cartera según se requiera. 12) Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 13) Elaborar seguimiento y verificación de los indicadores en los informes de gestión plan de acción, desarrollando las tareas establecidas, para el mejoramiento de las actividades en cada uno de los procesos y su medición a la gestión de la escuela. 14) Realizar el seguimiento acorde a los lineamientos del sistema de calidad establecidos para la unidad. 15) Realizar seguimiento y control de los recaudos de la EMSUB. 16) Generar estrategias que incentiven el pago oportuno, del mismo modo informar de manera periódica a la dirección y a los comandantes de batallón el avance respecto al pago de las obligaciones de los alumnos, haciendo énfasis en quien y que debe. 17) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato." **10.** COMUNICADOR SOCIAL 1) Realizar y ejecutar plan estratégico de comunicaciones (peco) para el manejo de la información, el diseño de las campañas de incorporación y oferta académica. 2) Apoyar con la difusión de información en medios de comunicación para incrementar la imagen institucional de la escuela militar de suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" y la proyección de la oferta académica. 3) Brindar acompañamiento en las reuniones desarrolladas por la dirección y subdirección de la escuela, para asesorar la programación de eventos y apoyo logístico de la jefatura de prensa. 4) Revisar y asesorar la elaboración de contenido multiplataforma (artículos, boletines y comunicados de prensa, piezas audiovisuales) que vayan a ser publicados o impresos. 5) Brindar acompañamiento en los eventos de orden estratégico en los que se requiera la asesoría de la jefatura de prensa. 6) Impulsar acciones estratégicas de tipo comunicativo que fortalezcan la imagen institucional en nivel interno (capacitaciones y charlas). 7) Administrar (cargue de contenido con previa aprobación) la página web de la escuela militar de suboficiales ""sargento inocencio chincá"". 8) Asesorar y revisar productos periodísticos o de redacción como: libretos, guiones o discursos. 9) Dar cumplimiento a requerimientos de la unidad superior cedoc –dicoe (plazos. componente estratégico) 10) Realización de estrategia de comunicaciones (peco) en el manejo de la información. 11) Realización de free press. 12) Realización de campaña de incorporación 13) Realización de sinergias estratégicas para el proceso de incorporación dos al año. 14) Realización de programa radial (emisora del ejc) todos los miércoles 10:00 am 15) Realización de 6 informes trimestrales de gpa cumplimiento dicoe 16) Realización de 5 informes mensuales para cumplimiento plazos CEDOC 17) Realización plazo de incorporación mensual 18) Realización de discursos para todas las actividades protocolarias en la que participa el director o subdirector. 19) Apoyo en el protocolo de las ceremonias y eventos de la EMSUB. 20) Realización de oficios para ceremonia o eventos. 21) Realización de contenidos para redes sociales institucionales

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

22) Realización de boletines, artículos y comunicados de prensa cuando aplique
23) Coordinar con los medios de comunicación la difusión de informes especiales sobre temas que fortalezcan la imagen institucional de la fuerza (boletines, comunicado de prensa, videos y piezas)
24) Producción de productos de orden comunicacional (vídeos, reel y piezas)
25) Realización de libretos (20 de julio 07 de agosto por solicitud dice) para todos los productos que se realicen y que salgan de la EMSUB.
26) Cubrimiento de eventos estratégicos
27) Realización de capacitaciones sobre uso respetuoso de redes sociales.
28) Apoyo en requerimientos comes cedoc y dice (en trabajos especiales, cubrimiento en redes).
29) Activar protocolo de crisis en caso de situación especial y asesorar al comandante en caso de ser nombrado vocero de la institución.
30) Monitoreo permanente de medios nacionales, regionales y locales verificando la imagen.
31) Informar oportunamente a la oficina de prensa del comando del ejército cualquier situación que pueda afectar la imagen de la institución.
32) Realizar un archivo digital de los boletines, comunicados de prensa, vídeo y registro fotográfico e informes especiales.
33) Actualizar diariamente el archivo estadístico de los boletines realizados por la unidad y para la ane (agencia de noticias en bogotá) en samed ejc.
34) Establecer relacionamiento estratégico con los medios de comunicación para difusión de información.
35) Mantener actualizada la agenda periodística y a quienes se les debe enviar el resumen de prensa, las noticias reservadas y el monitoreo de noticias.
36) Mantener actualizado el directorio de contactos de la jurisdicción asignada (comandantes, jefes de acción integral y jefes de prensa, hasta nivel unidad operativa menor y fuerzas de tarea, de su responsabilidad.
37) Actualizar diariamente el registro estadístico de impactos de los boletines que se elaboran en samed ejc.
38) Coordinar y promover la realización de informes especiales que destaquen las acciones desarrolladas y fortalezcan la imagen institucional.
39) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato."

11. TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA

1) Asistir periódicamente cuatro veces por semana o más si es necesario, para orientar al personal que conforma la banda de guerra, en el manejo adecuado de los instrumentos musicales de viento y percusión, de acuerdo al horario de ensayos, autorizado por el comando superior.
2) Realizar acompañamiento al personal de alumnos de la banda de guerra de la Escuela Militar de Suboficiales, para el debido manejo de toques marciales (honores, marchas, himnos militares, cantos y toques de corneta) de carácter militar, orientando el montaje de retretas representativas del ejército nacional.
3) Asesorar al personal, para la adecuada presentación y manejo de los protocolos de ceremonias y demás presentaciones en donde se requiera la banda de guerra, como lo son, el desfile del 20 de julio, ceremonia de aniversario del ejército nacional, desfile del 07 agosto,

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

ceremonia de ascensos y demás ceremonias militares a realizarse dentro y fuera de la escuela militar de suboficiales.

4) Aportar con sus conocimientos a la creación musical de nuevos montajes y repertorios con las partituras pertinentes, a los alumnos que conforman la banda de guerra.
5) Orientar a los alumnos que integran la banda de guerra, respecto al mantenimiento preventivo y el correcto uso de los instrumentos musicales, con el fin de promover el cuidado y preservación de los mismo.
6) Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje en los instrumentos que tiene la banda de guerra de la Escuela Militar de Suboficiales “Sargento Inocencio Chincá”
7) Preparar a los alumnos para las diferentes presentaciones en las ceremonias de protocolo y/o eventos que los requieran.
8) Capacitar a los alumnos de manera teórica-practica instrumental en el aprendizaje de toque de marchas militares de percusión y vientos.
9) Practica a campo abierto de coreografía, ensamble e integración musical con la banda de músicos.
10) Ejecutar de manera idónea el objeto contractual.
11) Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
12) Brindar apoyo en la supervisión de contratos o convenios que suscriba la escuela militar de suboficiales.
13) Compromiso de confidencialidad: el contratista se compromete a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso."

12. TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1) Mantener la documentación debidamente organizada y administrada en el archivo de la dependencia de planeamiento logístico de la escuela militar de suboficiales.
2) Realiza verificación y organización de los archivos de gestión del año 2023, 2024 y 2025 de la dependencia de planeamiento logístico, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2026 emitido por la dirección de la escuela.
3) Organiza el archivo documental correspondiente al año 2023, para posteriormente efectuar transferencia primaria al archivo central, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin; dando cumplimiento al cronograma estipulado para el año 2026 emitido por la dirección de la escuela.
4) Apoya al personal de la unidad, para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos, de acuerdo a normatividad.
5) Organizar y realiza entrega los archivos de gestión de años anteriores al 2023 de la dependencia de planeamiento logístico de la emsub, de acuerdo a las normas de archivo vigentes, con el fin de dar cumplimiento al tiempo de retención de la documentación, establecido en la tabla de retención documental (trd).
6) Informa semanalmente al oficial b4 o quien haga sus veces, el estado de la gestión documental de cada uno de los subprocesos de la dependencia de planeamiento logístico de la emsub.
7) En caso de ser requerido, brinda apoyo a las demás dependencias en cuanto asesorías referentes a gestión documental.
8) Recibir, depurar y organizar el archivo del año 2025 de las dependencias de la oficina logística b4.

9) En coordinación con la oficina de registro de la emsub efectúa seguimiento e informa periódicamente al oficial b4, respecto al estado de las bandejas de ORFEO de los usuarios asignados de los subprocesos del b4.
10) Verificar periódicamente la bandeja de ORFEO del oficial de logística b4 con el fin de asociar documentación pendiente e incentivar a los usuarios para hacerlo.
11) asesora a los miembros de la sección de planeamiento logístico respecto a la organización de la trd, para la organización de los documentos que se realizan en la sección.
12) garantizar la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos, simultáneamente velar por la legitimidad de los documentos con el fin de conservar la memoria histórica.
13) las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato."

13. TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1) Mantiene la documentación debidamente organizada y administrada en el archivo central de la unidad.
2) realiza visitas de verificación y seguimiento de los archivos de gestión del año 2023, 2024 y 2025 de cada una de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2026.
3) realiza visitas de verificación y seguimiento, del archivo de gestión del año 2023, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad; y describe las observaciones encontradas, en el formato establecido para tal fin, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2026.
4) elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación de los archivos de gestión del año 2023, 2024 y 2025 de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2026.
5) elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación del archivo de gestión del año 2023, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, para la recepción de las transferencias primarias, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2026.
6) capacita mensualmente, al personal que labora en cada una de las dependencias y compañías de la unidad, sobre la normatividad archivística de gestión documental para el ejército nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2026.
7) elabora mensualmente el acta de capacitación, con los soportes correspondientes, (evaluación de conocimientos, capacitación, estadísticas) de la normatividad archivística de gestión documental para el ejército nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2026.
8) apoya y asesora eventualmente al personal de la unidad, para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos, de acuerdo a normatividad.
9) recepción el archivo de gestión del año 2023, de las dependencias y compañías de la unidad, y realiza el correspondiente cuadro de recepción de transferencias primarias, de acuerdo al formato establecido.
10) verifica y recepciona los archivos de gestión de años anteriores al 2023, de acuerdo a las normas de archivo, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de dar cumplimiento al tiempo de retención de la documentación, establecido en la tabla de retención documental (trd).
11) las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- **www.ejercito.mil.co**

14. BACHILLER

1) Verificar, organizar y realizar las trasferencias de acuerdo a los parámetros establecidos del archivo de la dependencia.
2) Verificar que la documentación de los aspirantes esté conforme a la lista de chequeo de las carpetas allegadas por los delegados de las diferentes zonas de incorporación.
3) Elaborar las actas de entrega del personal inscrito, admitido y matriculado de cada uno de los cursos incorporados.
4) Elaborar los soportes del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso de incorporación ordenados en el plan de acción anual.
5) Elaborar los soportes de las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos del proceso de incorporación.
6) Velar por la organización de la información incluida en la base de datos histórica correspondiente a cada uno de los procesos de incorporación.
7) Proyectar y dar respuestas a los diferentes requerimientos relacionados con el proceso de incorporación.
8) Elaboración de actas semanales de las actividades realizadas por los delgados de las diferentes zonas de la oficina de incorporación."

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, 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 de futura dada

	su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	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. 1. 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
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas. Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre. Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros El riego IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago. **Dado lo anterior, se establece como riesgo laboral el siguiente:** **RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo.**
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	**Modalidad de contratación: Contratación directa**. **Justificación de la modalidad de contratación**: En principio, la selección de contratistas por parte del Estado debe llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública, conforme al numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, de manera excepcional y en función del monto del presupuesto oficial, se puede recurrir a un proceso de selección abreviada, ya sea de menor cuantía o mínima cuantía. En algunos casos excepcionales, también será viable optar por la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista que demuestre su capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad y experiencia requeridas en el área del conocimiento específico. En virtud de lo anterior, y con base en el fundamento jurídico que se detalla más adelante en el presente estudio, se recomienda al competente en materia contractual hacer uso de la excepción legal de **contratación directa**. Esta modalidad permitirá mitigar los riesgos asociados con el

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>incumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato, al tiempo que garantiza la calidad, seguridad y manejo adecuado de la información del Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</td><td><u>LEY 1150 DE 2007</u>

Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
(…)

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

<u>DECRETO 1082 DE 2015</u>

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</td></tr>
<tr><td>h. VALOR DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PROFESIÓN/POSGRADO</th><th>PERFIL</th><th>OBJETO CONTRACTUAL</th><th>CANTIDAD PS</th><th>VALOR MENSUAL A CANCELAR</th><th>TOTAL MESES CONTRATO</th><th>VALOR TOTAL CONTRATO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PSICOLOGO</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB</td><td>1</td><td>4.123.000,00</td><td>10,5</td><td>43.291.500,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- **www.ejercito.mil.co**

02	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
03	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
04	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA "EMSUB"	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	1	4.123.000,00	10,5	43.291.500,00
11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	1	3.363.500,00	10,5	35.316.750,00
12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	1	3.363.500,00	10,5	35.316.750,00

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

	13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	1	3.363.500,00	10,5	35.316.750,00
	14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,	1	2.495.500,00	10,5	26.202.750,00
							TOTAL	565.068.000,00

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el **Plan No 00033831 de fecha 04-NOV-2025**, letra "b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas-JEMPP.

j. FORMA DE PAGO

A continuación, se relaciona tabla con las líneas de pago aproximados según cupo PAC para los siguientes Prestadores de Servicios: PSICÓLOGO N°1, N°2, N°3, N°4 y N°5, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AMBIENTAL, ADMINISTRADOR PUBLICO N°8, ADMINISTRADOR PUBLICO N°9, COMUNICADOR SOCIAL

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9,50%	$ 4.123.000,00
2	MARZO	9,50%	$ 4.123.000,00
3	ABRIL	9,50%	$ 4.123.000,00
4	MAYO	9,50%	$ 4.123.000,00
5	JUNIO	9,50%	$ 4.123.000,00
6	JULIO	9,50%	$ 4.123.000,00
7	AGOSTO	9,50%	$ 4.123.000,00
8	SEPTIEMBRE	9,50%	$ 4.123.000,00
9	OCTUBRE	9,50%	$ 4.123.000,00
10	NOVIEMBRE	9,50%	$ 4.123.000,00
11	DICIEMBRE	5%	$2.061.500,00

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

TOTAL	100%	$ 43.291.500,00

A continuación, se relaciona tabla con las líneas de pago aproximados según cupo PAC para los siguientes Prestadores de Servicios: TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA N°11, TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS N°12 y TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN N°13

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9.5%	3.363.500,00
2	MARZO	9.5%	3.363.500,00
3	ABRIL	9.5%	3.363.500,00
4	MAYO	9.5%	3.363.500,00
5	JUNIO	9.5%	3.363.500,00
6	JULIO	9.5%	3.363.500,00
7	AGOSTO	9.5%	3.363.500,00
8	SEPTIEMBRE	9.5%	3.363.500,00
9	OCTUBRE	9.5%	3.363.500,00
10	NOVIEMBRE	9.5%	3.363.500,00
11	DICIEMBRE	5%	1.681.750,00
TOTAL		**100%**	35.316.750,00

A continuación, se relaciona tabla con las líneas de pago aproximados según cupo PAC para el siguiente Prestador de Servicio: BACHILLER N°14.

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	FEBRERO	9.5%	2.495.500,00
2	MARZO	9.5%	2.495.500,00
3	ABRIL	9.5%	2.495.500,00
4	MAYO	9.5%	2.495.500,00
5	JUNIO	9.5%	2.495.500,00
6	JULIO	9.5%	2.495.500,00
7	AGOSTO	9.5%	2.495.500,00
8	SEPTIEMBRE	9.5%	2.495.500,00
9	OCTUBRE	9.5%	2.495.500,00
10	NOVIEMBRE	9.5%	2.495.500,00
11	DICIEMBRE	5%	1.247.750,00
TOTAL		100%	26.202.750,00

a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
c. Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).**

	d. Cuenta de cobro y/o su equivalente e. Los demás documentos que solicite el supervisor del contrato f. Una vez se realice el último pago debe allegar al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicará, revelara, entregará, informará, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estas cláusulas excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
l. GARANTÍAS EXIGIDAS	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE EDUCACIÓN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.**

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

<table>
<tr><td>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</td><td>Persona natural</td></tr>
<tr><td>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal),

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PROFESIONAL</th><th>PLAZO DE EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>PSICÓLOGOS N°1,2,3,4,5.</td><td rowspan="14">15 DE DICIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>INGENIERO CIVIL</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>INGENIERO AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>ADMINISTRADOR PÚBLICO</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>ADMINISTRADOR PÚBLICO</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>COMUNICADOR SOCIAL</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA.</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>BACHILLER</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>UNIDAD</th><th>EMSUB</th></tr>
<tr><td colspan="3">Los servicios se prestarán principalmente en las instalaciones de la ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCÀ” -CANTON MILITAR DE TOLEMAIDA</td></tr>
</table>
NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.

Consecuente con lo expuesto, CENAC EDUCACIÓN debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025

APLICA_____/ NO APLICA___X___/</td></tr>
<tr><td>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</td><td>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.
Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</td></tr>
<tr><td>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</td><td>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte de este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento N°. 2026433000000356 de fecha 23 de ENERO DE 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PROFESIÓN/POSGRADO</th><th>PERFIL</th><th>OBJETO CONTRACTUAL</th><th>PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

		01	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB	ELISBETH TORRES RODRIGUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.39.570.152 expedida en GIRARDOT, CUNDINAMARCA	
		02	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	LISSETTE ANDREA MORA QUIMBAYA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.075.221.536 expedida en NEIVA-HUILA	
		03	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	LILIAN JOHANNA HERNANDEZ GODOY identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1106892365 expedida en MELGAR-TOLIMA	
		04	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	JENNY MARITZA PARAMO GARCÍA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1108934719 expedida en GUAMO-TOLIMA	
		05	PSICOLOGO	PROFESIONAL H	PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA	PAULA ANDREA GARNICA TABORDA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.106.900.520 expedida en MELGAR, TOLIMA	
		06	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL CON EL FIN DE REALIZAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS IDÓNEOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS Y/O ADECUACIONES CONTINUAS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.	GILMA KARINA VELASQUEZ GRIMALDO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1070591644 expedida en GIRARDOT - CUNDINAMARCA	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

		07	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	JAIRO ANDRÉS GÓMEZ PARRA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.015.425.406 expedida en BOGOTÁ D.C	
		08	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.65.824.732 expedida en MELGAR-TOLIMA	
		09	ADMINISTRADOR PUBLICO	PROFESIONAL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA CON DESTINO A LA "EMSUB"	MERCEDES LUCIA BERMUNDEZ DIAZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.40.048.291 expedida en TUNJA, BOYACA	
		10	COMUNICADOR SOCIAL	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	JENNIFER MARIA SANCHEZ GALINDO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.106.891.435 expedida en MELGAR-TOLIMA	
		11	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO Y/O TECNOLOGO EN COORDINACION DE ESCUELAS MUNICIPALES DE MUSICA, PARA LA BANDA DE GUERRA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"	JOSE JOAQUIN BARBOSA MONSALVE identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.80055805 expedida en BOGOTÁ D.C	
		12	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.	LUZ ANGELICA HOLGUIN CABALLEROS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.37271428 expedida en Cucuta-NS	

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

13	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICA B	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA SECCION DEL B4 DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ**.**	DERLY LORENA HOLGUIN VASQUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.090.442.589 expedida en CUCUTA-NORTE DE SANTANDER
14	BACHILLER	ASISTENCIAL C	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB,	YUDI VANESA CARAVALI SILVA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.004.034.292 expedida en ACEVEDO, HUILA

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☐ NO APLICA ■

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ■

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con “X”, la excepción que aplique.

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI ☐ **NO** ■

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI ☐ **NO** ■

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** ■

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
CR. ROJAS PINILLA JULIO ROBERTO
SUBDIRECTOR EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
GERENTE DE PROYECTO

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
MY. ANDRES FELIPE GARCÍA GALLEGO
OFICIAL OFICINA LOGISTICA B4 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR
As Eco. María Angelica Vergara Duque
Asesora Económica Cenac Educación

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
PS. LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
ASESORA JURÍDICO CENAC EDUCACION

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad cenacedu@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co