CUENTA DE COBRO

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

CUENTA DE COBRO No.01

FECHA: **FEBRERO DEL 2026**

Yo **JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 93.434.324 DE FLANDES TOLIMA**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.797.500,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026

Por concepto de:

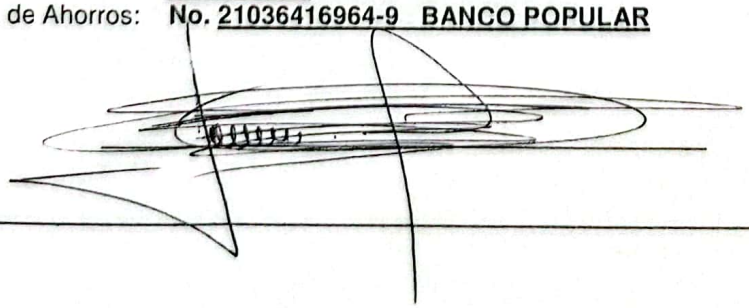
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION DE LA TECNOLOGIA EN LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB, DEL CONTRATO NO 066 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJERCITO NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRTAIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION-2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 39.873.750,00

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

Nombres y apellidos: **JOSÉ HIDALGO CRUZ PALOMINO**
Identificación: **93.434.324**
Lugar de Residencia: MANZANA 27, CASA NO 12 BARRIO LAS QUINTAS FLANDES TOLIMA
Teléfono: **3132631188**
Cuenta de Ahorros: **No. 21036416964-9 BANCO POPULAR**

Firma:



Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 01

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO** Identificación: **93.434.324** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **MANZANA 27 CASA No 12 BARRIO LAS QUINTAS FLANDES TOLIMA** Teléfono de contacto: **3132631188** E-mail de contacto: **CRUZ4554@HOTMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ** Cargo: **Oficial Aseguramiento de la Calidad de la Educación Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.** Resolución de nombramiento **No. 2026463000000350 DEL 23 DE ENERO DE 2026.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **066-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **28/01/ 2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **25-44-101211028** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **09/02/ 2026**
5. CRP	No. CDP **12626** Fecha expedición **15-01-2026** No CRP **9826** Fecha expedición **03-02-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia:**088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso: **16** Valor: **$ 39.873,750**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**Diez (10) meses) quince (15) días.**

8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION DE LA TECNOLOGIA EN LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** . Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Realizar la coordinación para las reuniones, actas, custodia de documentos del máximo órgano de dirección y de gobierno de la institución de educación superior consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares. 2. Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordinaciones, referente al desarrollo de manera efectiva para la selección y vinculación del talento humano idóneo para los requerimientos del personal docente de la EMSUB, mediante los comités de selección y desarrollo del personal de profesores hora catedra, aportando así al cumplimiento de los objetivos y misión institucional de la EMSUB. 3. Apoyar los procesos de convocatorias de profesores hora catedra que lanza la IES EMSUB. 4. Apoyar a la vicerrectoría académica entregando soportes que a su cargo se encuentren para las revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores. 5. Realizar seguimiento y asesoramiento a los jefes de las diferentes dependencias sobre el proceso para la actualización de la normatividad interna de la institución de educación superior EMSUB. 6. Realizar apoyo y participación en el proceso de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales de los diferentes programas que oferta la EMSUB. 7. Realiza coordinaciones y apoyo para la actualización semestral de los Syllabus de los diferentes programas académicos ofertados por la escuela de acuerdo al plan de estudios. 8. Apoyar en la proyección a las respuestas de requerimientos de los órganos de control y dependencias internas y externas, así como a las acciones constitucionales, derechos de petición y/o solicitudes dirigidas a la vicerrectoría.

	9. Realiza coordinaciones con el área jurídica de la escuela para recopilar las propuestas para realizar actualizaciones futuras al reglamento académico y disciplinario de la EMSUB. 10. Verifica semestralmente la página institucional en conjunto con el administrador de esta, con el fin de que la vicerrectoría realice solicitud de actualización al director de la EMSUB. 11. Apoya a la vicerrectoría académica suministrando información a su cargo para aportar a los pares académicos en la visita realizada por parte del MEN encaminados a la calidad educativa e institucional. 12. Realiza seguimiento referente a la evaluación desempeño profesores hora catedra y militares, con el fin mencionado proceso sea socializado y aprobado en consejos académico de la institución de educación superior "IES" EMSUB. 13. Responde por el archivo referente a los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno, dirección y colegiados, (consejos directivos – consejos académicos – comités académicos y comités de selección y desarrollo del profesor) con el fin dar respuesta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general o entes externos de la IES. 14. Realiza la entrega de soportes a los planes de mejoramiento, resultado de las diferentes revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores. 15. Al inicio de cada semestre académico de acuerdo a los planes de estudios y en coordinación con los coordinadores y asesores de los diferentes programas académicos ofertados por la IES, emitir línea de tiempo con el fin realizar el proceso para la actualización de los Syllabus de acuerdo al plan de estudios. 16. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. **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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2026**

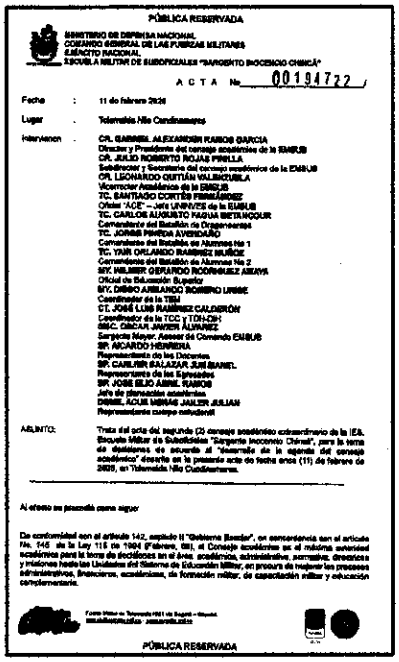
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación no. 1:** Realizar la coordinación para las reuniones, actas, custodia de documentos del máximo órgano de dirección y de gobierno de la institución de educación superior consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares.

Anexo: Evidencia Fotografía acta del consejo académicos realizado en el mes de febrero y pantallazo oficio del comite

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta Consejo Académico	00194722	Se realizaron coordinaciones y asistencias al segundo consejo académico extraordinario, realizado el 11 de febrero de 2026.
02	Oficio solicitando Comité Académico	20269500032491014	Se realizaron coordinaciones, así mismo se solicitó mediante oficio, para la realización de comité curricular

EVIDENCIA No 1



PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

ACTA No. 00194722

Fecha : 11 de febrero 2026

Lugar : Tolemaida Nilo Cundinamarca

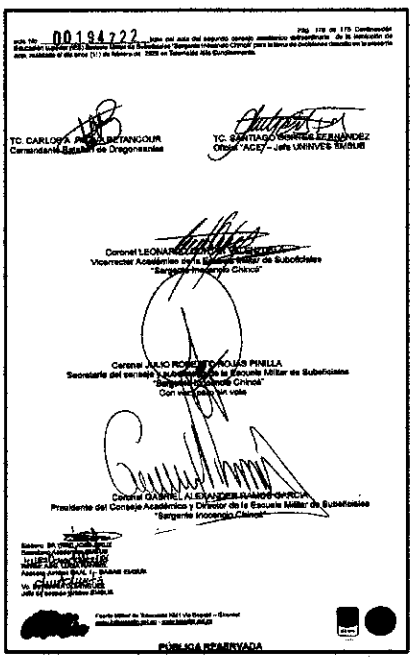
Intervienen : CR. GABRIEL ALEXANDER RAMOS GARCIA
Director y Presidente del consejo académico de la EMSUB
CR. JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA
Subdirector y Secretario del consejo académico de la EMSUB
CR. LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico de la EMSUB
TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ
Oficial "ACE" – Jefe UNIVES de la EMSUB
TC. CARLOS AUGUSTO PARRA BETANCOUR
Comandante del Batallón de Dragoneantes
TC. JORGE PINEDA AVENDAÑO
Comandante del Batallón de Alumnos No 1
TC. YAIR ORLANDO RAMÍREZ MUÑOZ
Comandante del Batallón de Alumnos No 2
SIV. MELMER GERARDO RODRIGUEZ ARAYA
Oficial de Educación Superior
SIV. DIEGO ARMANDO ROMERO URIBE
Coordinador de la TEM
CT. JOSÉ LUIS RAMÍREZ CALDERÓN
Coordinador de la TCC y TCN-DH
SMC. OSCAR JAVIER ÁLVAREZ
Sargento Mayor, Asesor del Comando EMSUB
SP. RICARDO HERRERA
Representante de los Docentes
SP. CARLIER SALAZAR JUNIANEL
Representante de los Egresados
SP. JOSE ELIO ARIAS RAMOS
Jefe de planeación académica
DISMIL AGUA MIRAS JAILER JULIAN
Representante cuerpo estudiantil

ASUNTO: Trata del acta del segundo (2) consejo académico extraordinario de la IEA. Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", para la toma de decisiones de acuerdo al "desarrollo de la agenda del consejo académico" diseñada en la presente acta de fecha once (11) de febrero de 2026, en Tolemaida Nilo Cundinamarca.

Al efecto se procede como sigue:

De conformidad con el artículo 142, capítulo II "Gobierno Escolar", en concordancia con el artículo No. 145 de la Ley 115 de 1994 (Febrero, 08), el Consejo académico es el máximo autoridad académica para la toma de decisiones en el área académica, administrativa, normativa, directrices y relaciones hacia las Unidades del Sistema de Educación Militar, en procura de mejorar los procesos administrativos, financieros, académicos, de formación militar, de capacitación militar y educación complementaria.

PÚBLICA RESERVADA



00194722

TC. CARLOS AUGUSTO PARRA BETANCOUR
Comandante Batallón de Dragoneantes

TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ
Oficial "ACE" – Jefe UNIVES EMSUB

Coronel LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico y Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chinca"

Coronel JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA
Secretario del consejo académico de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chinca"
Con voz pero sin voto

Coronel GABRIEL ALEXANDER RAMOS GARCIA
Presidente del Consejo Académico y Director de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chinca"

PÚBLICA RESERVADA

EVIDENCIA No 2



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

[redacted]

Radicado N° 20269500032481014: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-GEDOC-EMSUB-29.25

Nilo, Cundinamarca, 04 de febrero de 2026

Señor Coronel
LEONARDO QUINTÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca"
Fuerte Militar Tolemaida
Nilo, Cundinamarca

Asunto: Solicitud inicio proceso actualización Syllabus

Respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel Vicerrector Académico de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", iniciar proceso para la actualización de los Syllabus de los diferentes programas ofertados por la escuela semestre académico 2026-I.

Así mismo solicito autorice la realización del primer comité académico y curriculo de programas el día jueves 05 de marzo del presente año, con el fin sean socializados y aprobados en mencionado comité

Respetuosamente,

Mayor RUBEN DARIO RODRIGUEZ AMAYA
Oficial de Educación Superior de la EMSUB

PÚBLICA

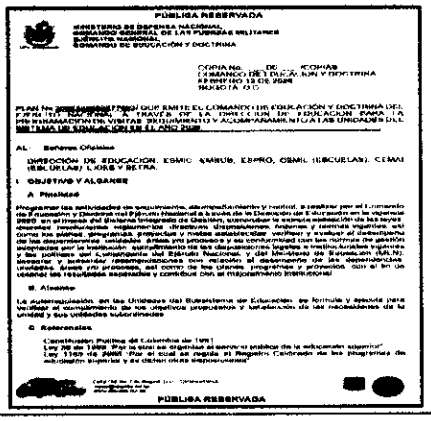
Powered by CamScanner

2. **Obligación No. 04** Apoyar a la vicerrectoría académica entregando soportes que a su cargo se encuentren para las revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores.

   Anexo: Fotografía de asistencia y Plan programación de visitas para la vigencia 2026.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía participación reunión	N/A	Asistencia reunión en el cual se socializo el plan de programación de vistas 2026.

EVIDENCIA No 1



PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
[redacted]

PLAN No. [redacted] POR EL QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL EJÉRCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES DEL [redacted]

AL: Señores Oficiales

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, ESMIC, ESMSUB, ESPRO, OSMIL (ESCUELAS), CEMAL (ESCUELAS) Y JORS Y RETRA.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

Programar las actividades de seguimiento, acompañamiento y control, a realizar por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército Nacional a través de la Dirección de Educación en la vigencia 2026, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, consolidar la evidencia documental de los logros alcanzados implementados, debilidades, oportunidades, mejoras y controles requeridos, así como los planes, programas, proyectos y metas establecidas, verificar y evaluar el desempeño de las dependencias, unidades, áreas, procesos y su conformidad con las normas de gestión aplicables por la institución, cumplimiento de las disposiciones legales y metas fijadas vigentes y las políticas del Gobierno del Ejército Nacional, y dar directrices de ejecución (MEJN), direccionar y corregir desviaciones con relación al desempeño de las dependencias unidades, áreas, procesos, así como de los planes, programas y proyectos, con el fin de obtener los resultados esperados y contribuir con el mejoramiento institucional.

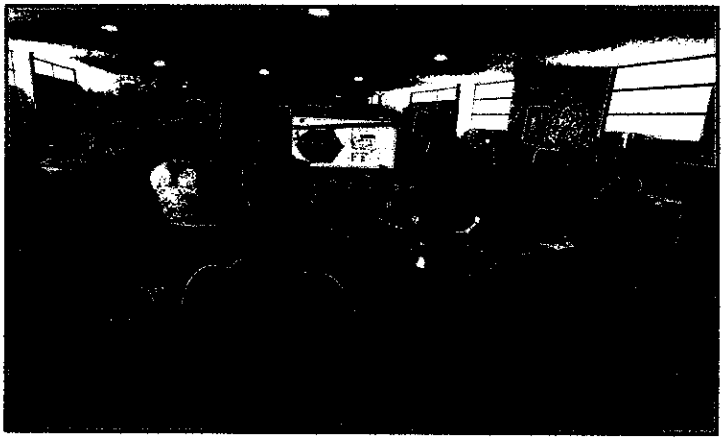
B. Alcance

La implementación, en las Unidades del Subsistema de Educación, se formula y aplica para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y satisfacción de las necesidades de la unidad y sus unidades subordinadas

C. Referencias

Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 39 de 1985 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior"
Ley 1188 de 2008 "Por la cual se regula el Registro Calificado de los programas de educación superior y se dictan otras disposiciones"

PÚBLICA RESERVADA



3. **Obligación No. 05** Realizar seguimiento y asesoramiento a los jefes de las diferentes dependencias sobre el proceso para la actualización de la normatividad interna de la Institución de Educación Superior EMSUB.

Anexo: Evidencia fotografía participación reunión

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Trata de la reunión en la cual se realizaron coordinaciones para dar inicio al proceso, referente a la actualización de la normatividad (estatuto General-reglamento Académico – Reglamento de Profesores – Manual de Convivencia)

EVIDENCIA No 1



4. **Obligación No. 13** Responde por el archivo referente a los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno, dirección y colegiados, (consejos directivos – consejos académicos – comités académicos y comités de selección y desarrollo del profesor) con el fin dar respuesta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general o entes externos de la IES.

Anexo: Evidencia fotografía realizando archivo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realizó proceso con el fin realizar el proceso para el archivo del acta del II consejo académico ext.

EVIDENCIA No 1



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MTCE $ (39.873.750,00)** Valor autorizado a pagar **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.797.500,00)**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

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

PAGO PLANILLA

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$0000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$0000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$0000</td></tr>
</table>

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

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

</td><td>

1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).

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

15. CONSTANCIAS

</td><td>

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL**

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

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

16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes **de FEBRERO**, **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.797.500,00)**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Nilo, Cundinamarca., en el mes de Febrero de 2026.

TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ
Oficial Aseguramiento de la Calidad de la Educación Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.
Supervisor contrato No. 066-CENACEDUCACIÓN-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No.01

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**No.066-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**28/01/ 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101211028** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **09/02/ 2026**
4. CRP	No. CDP **12626** Fecha expedición **15-01-2026** No CRP **9826** Fecha expedición **03-02-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia:**088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso: **16** Valor: **$ 39.873,750.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINOI** Identificación: **93.434.324** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **MANZANA 27 CASA No 12 BARRIO LAS QUINTAS FLANDES TOLIMA** Teléfono de contacto: **3132631188** E-mail de contacto: **CRUZ4554@HOTMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ** Cargo: **Oficial Aseguramiento de la Calidad de la Educación Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.** Resolución de nombramiento **No. 2026463000000350 DEL 23 DE ENERO DE 2026.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION DE LA TECNOLOGIA EN LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Realizar la coordinación para las reuniones, actas, custodia de documentos del máximo órgano de dirección y de gobierno de la institución de educación superior consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares. 2. Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordinaciones, referente al desarrollo de manera efectiva para la selección y vinculación del talento humano idóneo para los requerimientos del personal docente de la EMSUB, mediante los comités de selección y desarrollo del personal de profesores hora catedra, aportando así al cumplimiento de los objetivos y misión institucional de la EMSUB. 3. Apoyar los procesos de convocatorias de profesores hora catedra que lanza la IES EMSUB. 4. Apoyar a la vicerrectoría académica entregando soportes que a su cargo se encuentren para las revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores. 5. Realizar seguimiento y asesoramiento a los jefes de las diferentes dependencias sobre el proceso para la actualización de la normatividad interna de la institución de educación superior EMSUB. 6. Realizar apoyo y participación en el proceso de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales de los diferentes programas que oferta la EMSUB. 7. Realiza coordinaciones y apoyo para la actualización semestral de los Syllabus de los diferentes programas académicos ofertados por la escuela de acuerdo al plan de estudios. 8. Apoyar en la proyección a las respuestas de requerimientos de los órganos de control y dependencias internas y externas, así como a las acciones constitucionales, derechos de petición y/o solicitudes dirigidas a la vicerrectoría.

	9. Realiza coordinaciones con el área jurídica de la escuela para recopilar las propuestas para realizar actualizaciones futuras al reglamento académico y disciplinario de la EMSUB. 10. Verifica semestralmente la página institucional en conjunto con el administrador de esta, con el fin de que la vicerrectoría realice solicitud de actualización al director de la EMSUB. 11. Apoya a la vicerrectoría académica suministrando información a su cargo para aportar a los pares académicos en la visita realizada por parte del MEN encaminados a la calidad educativa e institucional. 12. Realiza seguimiento referente a la evaluación desempeño profesores hora catedra y militares, con el fin mencionado proceso sea socializado y aprobado en consejos académico de la institución de educación superior "IES" EMSUB. 13. Responde por el archivo referente a los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno, dirección y colegiados, (consejos directivos – consejos académicos – comités académicos y comités de selección y desarrollo del profesor) con el fin dar respuesta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general o entes externos de la IES. 14. Realiza la entrega de soportes a los planes de mejoramiento, resultado de las diferentes revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores. 15. Al inicio de cada semestre académico de acuerdo a los planes de estudios y en coordinación con los coordinadores y asesores de los diferentes programas académicos ofertados por la IES, emitir línea de tiempo con el fin realizar el proceso para la actualización de los Syllabus de acuerdo al plan de estudios. 16. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato

	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.

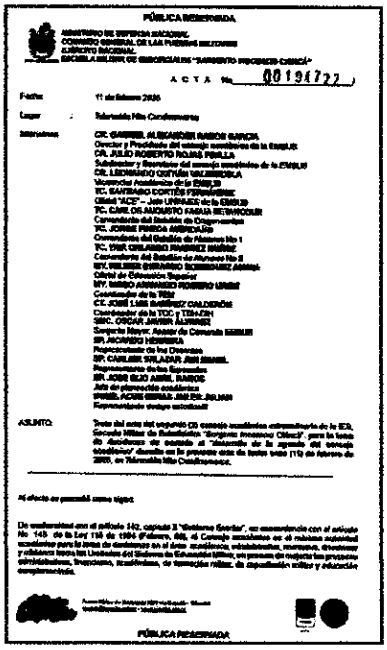
	17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>01. Obligación No. 1: Realizar la coordinación para las reuniones, actas, custodia de documentos del máximo órgano de dirección y de gobierno de la institución de educación superior consejos directivos, consejos académicos y comités curriculares.

Anexo: Evidencia Fotografía acta del consejo académicos realizado en el mes de febrero y pantallazo oficio del comité.

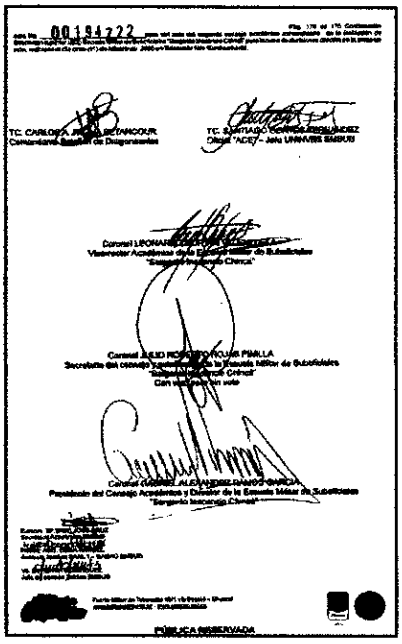
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Acta Consejo Académico</td><td>00194722</td><td>Se realizaron coordinaciones y asistencias al segundo consejo académico extraordinario, realizado el 11 de febrero de 2026.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio solicitando Comité Académico</td><td>20269500032491014</td><td>Se realizaron coordinaciones, así mismo se solicitó mediante oficio, para la realización de comité curricular</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

EVIDENCIA No 1



PÚBLICA RESERVADA

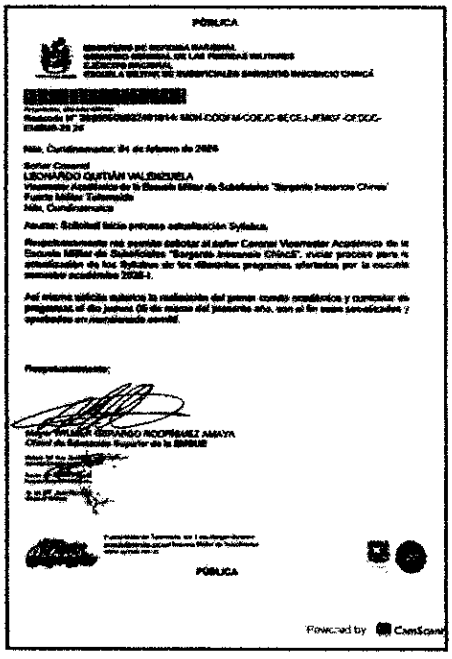
ACTA No. 00194722



00194722

PÚBLICA RESERVADA

EVIDENCIA No 2



PÚBLICA

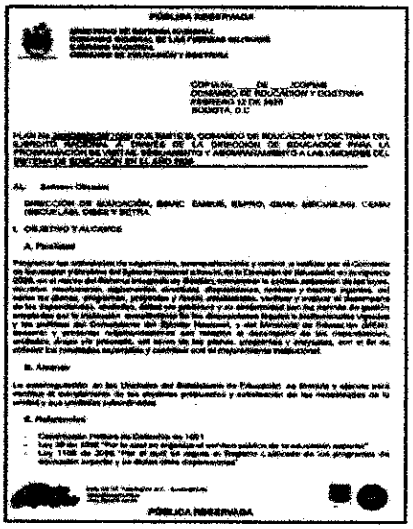
Powered by CamScanner

02. Obligación No. 04 Apoyar a la vicerrectoría académica entregando soportes que a su cargo se encuentren para las revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores.

Anexo: Fotografía de asistencia y Plan programación de visitas para la vigencia 2026.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía participación reunión	N/A	Asistencia reunión en el cual se socializo el plan de programación de vistas 2026.

EVIDENCIA No 1





03. Obligación No. 05 Realizar seguimiento y asesoramiento a los jefes de las diferentes dependencias sobre el proceso para la actualización de la normatividad interna de la Institución de Educación Superior EMSUB.

Anexo: Evidencia fotografía participación reunión

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Trata de la reunión en la cual se realizaron coordinaciones para dar inicio al proceso, referente a la actualización de la normatividad (estatuto General-reglamento Académico – Reglamento de Profesores – Manual de Convivencia)

EVIDENCIA No 1



04. Obligación No. 13 Responde por el archivo referente a los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno, dirección y colegiados, (consejos directivos – consejos académicos – comités académicos y comités de selección y desarrollo del profesor) con el fin dar respuesta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general o entes externos de la IES.

Anexo: Evidencia fotografía realizando archivo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realizó proceso con el fin realizar el proceso para el archivo del acta del II consejo académico ext.

EVIDENCIA No 1



11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, **JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC Educación, ha** dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Nilo, Cundinamarca, en el mes de Febrero de 2026.

SP. (Rva) JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO
C.C. No.93.434.324, expedida en Flandes Tolima

POSITIVA

CER_AFI_2026015233850

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO identificado con CC. 93434324 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Tipo y Numero de Documento	NI - 901440630

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/31	**Fecha inicio contrato**	2026/02/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1854301 - Educacion de instituciones universitarias o de escuelas tecnologicas, instituciones universitarias o escuelas tecnologicas las
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC03022026J93434324P6308301.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Nilo, Cundinamarca, Febrero 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93.434.324 expedida en Flandes - Tolima .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **066 -CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION DE LA TECNOLOGIA EN LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB"** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA

Descripción	N° de Planillas	Valor Aportado
Aporte Salud – FOSIGA	N/A	00000
Aporte Pensión: PORVENIR	N/A	00000
Aporte ARL: POSITIVA	N/A	00000

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

Firmado en FEBRERO de 2026

Atentamente

SP. (Rva) CRUZ PALOMINO JOSE HIDALGO
C.C. 93.434.324, DE FLANDES - TOLIMA

Huella índice derecho



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIGSA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 2043646

Que el (la) señor(a) SP. JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO identificado(a) con Cédula de ciudadanía 93434324 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (EJC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.

La presente certificación se expide como constancia de que el (la) mencionado(a) usuario(a) se encuentra ACTIVO en la Base de Datos de afiliados y beneficiarios.

Dada en Bogotá D.C., el día 18 de febrero de 2026.

Mayor JEUDIEL ESTEBAN ARAQUE PULIDO
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **93.434.324**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo - Cundinamarca, febrero de 2026

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

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

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

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
066	**CENAC EDUCACIÓN**	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION DE LA TECNOLOGIA EN LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.**	DIEZ (10) MESES) QUINCE (15) DIAS.	**3.797.500,00**	N/A

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

Atentamente,

SP. (Rva) JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO
C.C. No 93. 434.324 de Flandes - Tolima

HUELLA
INDICE DERECHO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca febrero 2026

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

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.
Yo, **JOSE HIDALGO CRUZ , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93.434.324 expedida en Flandes - Tolima,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **(X) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI (X) NO ( )** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($69.718.600,00)**

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

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2025 superior a 4.500 UVT, equivalente a $ **$224.095.500,00*.. SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a = **($69.718.600,00)* * SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a = ($69.718.600,00)*. SI ( ) NO (X)
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a = ($69.718.600,00)*. SI ( ) NO (X)

Para constancia de lo anterior, firmo en Nilo,Cundinamarca. al **mes de Febrero, de 2026**

Atentamente,

SP. (Rva) JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO
C.C. No. 93.434.324, Expedida en Flandes - Tolima.