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: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** Identificación: **11.315.917** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT** Teléfono de contacto: **3124083863** E-mail de contacto: **GERMAN_6827@HOTMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT.JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON** Cargo: Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento **No.2026433000000350 del 23 /01/2026**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **065-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **29/01/ 2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **25-44-101211088** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **09/02/ 2026**
5. CRP	No. CDP **12726** Fecha expedición **16-01-2026** No CRP **9726** 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: **$43.291,500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**Diez (10) meses quince (15) dias .**

Powered by CamScanner

8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** . Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. 2. Elabora la oferta Académica Nacional de los programas académicos que oferta la Emsub con los lineamientos del Comando de Educación y Doctrina. 3. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional. 4. Verifica y realiza seguimiento a los planes de trabajo de los docentes H/C de acuerdo a sus contratos y las horas en los horarios programados por planeación académica. 5. Realiza el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua una vez se termine el semestre. 6. Verifica la correcta elaboración y seguimiento de los folletos de terreno y campaña de los Niveles 1-2-3 de acuerdo a las directrices del Comando de Educación y Doctrina. 7. Elabora propuesta del proceso de redimensionamiento curricular de la TEM y Curso Extraordinario que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 8. Elabora informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar. 9. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 10. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. 11. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 12. Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría. 13. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. 14. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando.

Powered by CamScanner

15. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación.
16. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
17. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales ""Sargento Inocencio Chincá"".
18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.
19. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.
20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad Educación Superior.
22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.
23. Realizaría asesoramiento, seguimiento, en el plan de estudios de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar.
24. Participación en los Comités Curriculares de la de la Institución de Educación Superior EMSUB, aporta a la actualización de los Documentos del programa académico (Plan de Estudios –TEM-PEP-PEC-Syllabus redimensionamiento curricular).
25. Entrega del informe al seguimiento al proceso de la acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución EMSUB.
26. Control de la entrega de los Folletos de terreno por parte de los Comandantes de Batallón.
27. Participación en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario.
28. Entrega de la propuesta del plan de estudios de la TEM , curso Extraordinario y Administrativo.
29. Entrega de evidencias de los planes de mejoramiento de la Revista de Inspección, Comando de Educación y Doctrina, Acreditación TEM y Auto evaluación primer y segundo memento TEM.
30. Asistencia a los diferentes consejos académicos y comités curriculares.
31. Entrega del archivo de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar de acuerdo a la TRD.
32. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar

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 cumplimientoa la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

Powered by CamScanner

	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 deriesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de 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 autorque de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de untercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible 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 que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre 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 dellegada 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 suscribirmás 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

Powered by CamScanner

	daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "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

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía de la Planeación Académica del 2026-1

<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>EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2026-1 HORARIOS MES DE FEBRERO</td><td>N/A</td><td>SE ASISTIÓ A REUNIÓN EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2026-1 HORARIOS MES DE FEBRERO.</td></tr>
</table>


Obligación No. 09 Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización
</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión la actualización de los syllabus de la TEM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.



Obligación No. 12 Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión plan de mejoramiento TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM	N/A	TRATA PANTALLAZO REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM



Powered by CamScanner

Obligación No. 16 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ORGANIZACIÓN ARCHIVO AÑO 2026 DE ACUERDO A LA TRD.	N/A	SE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL ARCHIVO DE TEM DEL AÑO 2026 DE ACUERDO A LA TRD.



Obligación No. 22. .Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía participación reunión asesora académica plan mejoramiento TEM .

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICDO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN REUNION PLAN MEJORAMIENTO TEM ASESORA ACADEMICA	N/A	FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN REUNION PLAN MEJORAMIENTO TEM ASESORA ACDEMICA

Powered by CamScanner



Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía participación convocatoria Docentes H/C 2026

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA DOCENTES H/C 2026	N/A	FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA DOCENTES H/C 2026



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **CUARENTA Y TRES MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MTCE $ (43.291.500,00)** Valor autorizado a pagar **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS MTCE ($4.123.000)**
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)

Powered by CamScanner

	PAGO PLANILLA Obligación / Entidad / Ver. Pago PENSIÓN / PORVENIR / $0000 SALUD / FOSYGA / $0000 ARL / POSITIVA / $0000
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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).
15. CONSTANCIAS	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.
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 , CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS MTCE ($4.123.000)** 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.

CT JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON
Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.
Supervisor contrato No. 065-CENACEDUCACIÓN-2026

Powered by CamScanner

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 **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº.11315.917 DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB, DEL CONTRATO No. 065- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN- 2026..

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ $43.291.500,00

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: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON**
Identificación: **11315917**
Lugar de Residencia: **CARRERA 2 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT**
Teléfono: **3124083863**
Cuenta de Ahorros: **No. 210364257857 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 GESTIÓN No.01

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**No.065-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**29/01/ 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101211088** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **09/02/ 2026**
4. CRP	No. CDP **12726** Fecha expedición **16-01-2026** No CRP **9726** 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: **$43.291,500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** Identificación: **11.315.917** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT** Teléfono de contacto: **3124083863** E-mail de contacto: **GERMAN_6827@HOTMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT.JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON** Cargo: Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento **No.2026433000000350 del 23/01/2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.**

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. 2. Elabora la oferta Académica Nacional de los programas académicos que oferta la Emsub con los lineamientos del Comando de Educación y Doctrina. 3. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional. 4. Verifica y realiza seguimiento a los planes de trabajo de los docentes H/C de acuerdo a sus contratos y las horas en los horarios programados por planeación académica. 5. Realiza el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua una vez se termine el semestre. 6. Verifica la correcta elaboración y seguimiento de los folletos de terreno y campaña de los Niveles 1-2-3 de acuerdo a las directrices del Comando de Educación y Doctrina. 7. Elabora propuesta del proceso de redimensionamiento curricular de la TEM y Curso Extraordinario que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 8. Elabora informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar. 9. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 10. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. 11. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 12. Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría. 13. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. 14. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando.

Powered by CamScanner

15. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación.
16. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
17. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales ""Sargento Inocencio Chincá"".
18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.
19. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.
20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad Educación Superior.
22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.
23. Realizaría asesoramiento, seguimiento, en el plan de estudios de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar.
24. Participación en los Comités Curriculares de la de la Institución de Educación Superior EMSUB, aporta a la actualización de los Documentos del programa académico (Plan de Estudios –TEM-PEP-PEC-Syllabus redimensionamiento curricular).
25. Entrega del informe al seguimiento al proceso de la acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución EMSUB.
26. Control de la entrega de los Folletos de terreno por parte de los Comandantes de Batallón.
27. Participación en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario.
28. Entrega de la propuesta del plan de estudios de la TEM , curso Extraordinario y Administrativo.
29. Entrega de evidencias de los planes de mejoramiento de la Revista de Inspección, Comando de Educación y Doctrina, Acreditación TEM y Auto evaluación primer y segundo memento TEM.
30. Asistencia a los diferentes consejos académicos y comités curriculares.
31. Entrega del archivo de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar de acuerdo a la TRD.
32. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade 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 cumplimientoa la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

Powered by CamScanner

	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 deriesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de 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 autorque 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 suuso , 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 que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre 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 dellegada 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 suscribirmás 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.

Powered by CamScanner

	11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusularesolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generadaen 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.

Powered by CamScanner

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía de la Planeación Académica del 2026-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2026-1 HORARIOS MES DE FEBRERO	N/A	SE ASISTIÓ A REUNIÓN EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2026-1 HORARIOS MES DE FEBRERO.

Powered by CamScanner



Obligación No. 09 Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión la actualización de los syllabus de la TEM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.



Obligación No. 12 Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión plan de mejoramiento TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM	N/A	TRATA PANTALLAZO REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM

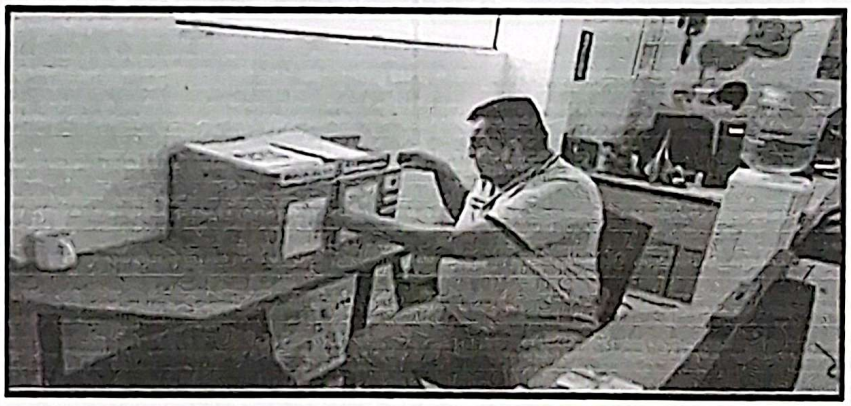
Powered by CamScanner



Obligación No. 16 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ORGANIZACIÓN ARCHIVO AÑO 2026 DE ACUERDO A LA TRD.	N/A	SE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL ARCHIVO DE TEM DEL AÑO 2026 DE ACUERDO A LA TRD.



Obligación No. 22. .Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía participación reunión asesora académica plan mejoramiento TEM .

Powered by CamScanner

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN REUNION PLAN MEJORAMIENTO TEM ASESORA ACADEMICA	N/A	FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN REUNION PLAN MEJORAMIENTO TEM ASESORA ACDEMICA



Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía participación convocatoria Docentes H/C 2026

No	TIPO. OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO.	ASUNTO.
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA DOCENTES H/C 2026	N/A	FOTOGRAFÍA PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA DOCENTES H/C 2026



Powered by CamScanner

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, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC-EDUCACION** 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.

GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. No. 11.315.917, expedida en Girardot

Powered by CamScanner

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

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 1989259

Que el (la) señor(a) SP. GERMAN GUTIERREZ CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía 11315917 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 09 de enero de 2026.

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

ELABORÓ: PORTALSIS

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:

GERMAN GUTIERREZ CALDERON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **11.315.917**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Febrero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

CER_AFI_2026013117742

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

GERMAN GUTIERREZ CALDERON identificado con CC. 11315917 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	Empresa Contratante 723 - Hernan Mauricio Acevedo Ramirez
Tipo y Numero de Documento	CC - 79724425

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/29	**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**	Inactiva

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de enero 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: **CC28012026G11315917G4318626.** 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, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.** 11315917 **expedida en Girardot -Cundinamarca .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **065 -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 PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE 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	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – FOSYGA	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

Huella índice derecho



GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. 11.315.917, DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA

Powered by CamScanner

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
065	**CENAC EDUCACIÓN**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.	DIEZ (10) MESES QUINCE (15) DIAS.	**4.123.000**	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,

HUELLA
INDICE DERECHO



GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. 11315917 de GIRARDOT-CUNDINAMARCA

Powered by CamScanner

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, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 11315917 expedida en Girardot -Cundinamarca,** 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 dia del año gravable 2025 superior a 4.500 UVT, equivalente a $224.095.500,00*. **SI (X) NO ( )**
- 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,

GERMAN GUTIÉRREZ CALDERON
C.C. No. 11.315.917 expedida en GIRARDOT.

Powered by CamScanner