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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, D.C., Febrero 2026

1. No. DEL CONTRATO	**058-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**28/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **320 - 47 - 994000035772** Aseguradora: **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha oficio aprobación: **29/01/2026**
4. CRP	No. CDP **7026** Fecha expedición **15/01/2026** No CRP **9126** Fecha expedición **03/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto:**A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS** Fuente: **FONDO INTERNO** Recurso: **16** Valor: **$ 43.291.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Leydi Viviana Guevara Delgado** Identificación: **65.824.732** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **Calle 7C # 16-38 B/Versalles Melgar - Tolima** Teléfono de contacto: 3209133265 E-mail de contacto: **viviana-732@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Yeison Fredy Calderon Murillo Cargo: Suboficial Control Interno Resolución de nombramiento No. 202643300000035 del 23 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales. 2. Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de Evaluación Independiente de la Escuela Militar de Suboficiales. 4. realizar seguimiento a los Mapas de Administración del Riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva N°. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional. 5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la Administración Riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior. 6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la Construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB. 7. Asesorar en la correcta formulación de Planes de Mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas. 8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, Informe RAR (reunión de análisis de

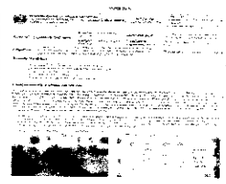
	resultados – objetivos del proceso) – RAE (reunión de análisis estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior. 9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, Administración del Riesgo, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Actualización de Proceso y Procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior. 10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales. 11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del 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

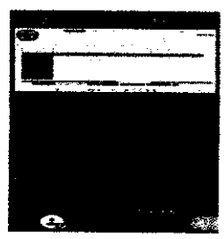
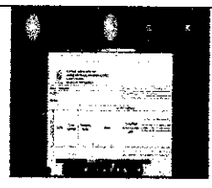
	ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizó capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Planes de Mejoramiento y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Inspecciones de la EMSUB de la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		20269500020 37638	Capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Planes de Mejoramiento y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

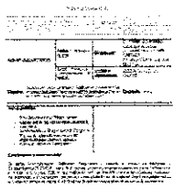
2. Participar en los procesos de Planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando Superior.

- Se asistió a capacitación virtual para socialización de la Matriz de Riesgos de la vigencia 2026 aprobados para los Procesos de Gestión Jurídica y Gestión de Calidad por medio de Links: https://us.bbcollab.com/guest/857a32866967400abc227c287dcfeb6a
https://meet.zoho.com/kafb-lmj-xzc

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Socialización Riesgos e Indicadores 2026 proceso Jurídico.
02		N/A	Socialización Riesgos e Indicadores 2026 proceso Gestión de Calidad.

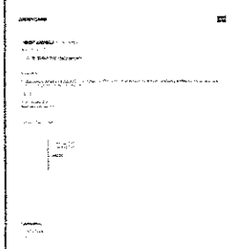
3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de Evaluación Independiente de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realiza acompañamiento y asesoría a los procesos del Estado Mayor y jefes de proceso EMSUB como preparación para la atención de Inspecciones dentro de la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202695000198 9366	Capacitación, Acompañamiento, Verificación y Asesoría a los Procesos del Estado Mayor de la EMSUB

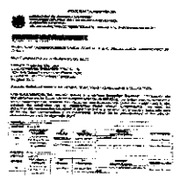
4. realizar seguimiento a los Mapas de Administración del Riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva Nº. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

- Se realiza el envió via correo electrónico de la actualización de datos del personal responsable de Riesgos en los procesos de la EMSUB en la Vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No aplica	Pantallazo de envió vía correo electrónico de la actualización de datos del personal responsable de Riesgos en los procesos de la EMSUB en la Vigencia 2026.

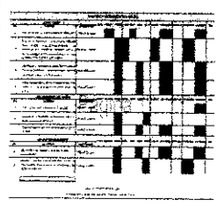
5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la Administración Riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior.

- Se realizó oficio de solicitud de cambio de usuarios responsables del cargue de riesgos en la plataforma suite visión empresarial procesos EMSUB vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202695000202 8936	Solicitud de cambio de usuarios en la plataforma suite visión empresarial procesos EMSUB vigencia 2026.

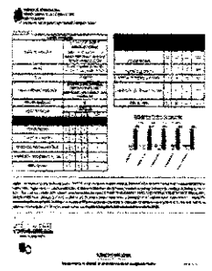
6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la Construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB.

- Se realizó Plan de trabajo de la oficina de Gestión de Calidad de la vigencia 2026 donde se programan las capacitaciones, asesorías, seguimientos y acompañamientos a los procesos y Estado Mayor EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		00001822	Plan de trabajo de la oficina de gestión de calidad de la vigencia 2026

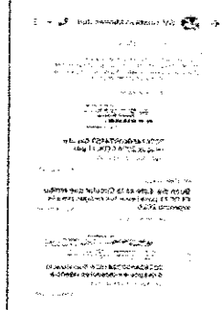
7. Asesorar en la correcta formulación de Planes de Mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas.

- Se realizó acompañamiento y asesoría al Estado Mayor y jefes de procesos acerca de Administración de Riesgos y planes de mejoramiento redacción de hallazgo, elaboración de informes detallados.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No Aplica	Asesorías desarrolladas sobre Administración de Riesgos y planes de mejoramiento redacción de hallazgo, elaboración de informes detallados.

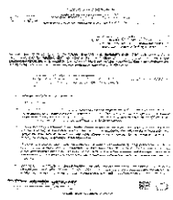
8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, Informe RAR (reunión de análisis de resultados – objetivos del proceso) – RAE (reunión de análisis estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior.

- Se realiza difusiòn via WhatsApp del Mapa de Riesgos y Tablero Control de Indicadores del proceso de Juridica Integral EMSUB los cuales fueron aprobados por CEDE 11 para la respectiva aplicaciòn y desempeño en la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No Aplica	Mapa de Riesgos y Tablero Control de Indicadores del proceso de Juridica Integral EMSUB

9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, Administración del Riesgo, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Actualización de Proceso y Procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior.

- Se realiza apoyo al proceso de control interno con la preparación y alistamiento para las inspecciones internas informales totales a los batallones de alumnos BAAL1. BAAL2, BADAG y CP. USA en la vigencia 2026

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		00001822	Plan de inspecciones internas a los batallones de alumnos BAAL1, BAAL2, BADAG y CP: USA

10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al

proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizó difusión del plan de inspección de CEIGE para preparación y enterado del Estado Mayor y jefes de Procesos de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202695000301 7323	Recomendaciones preparación visitas de inspección CEIGE.

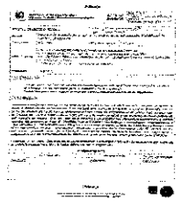
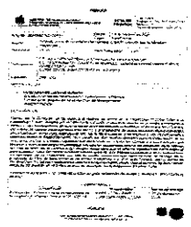
11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada.

- Se realiza la transferencia del archivo de la oficina de control interno de la EMSUB del año 2023 al archivo central de la unidad; de acuerdo al plan de transferencias vigencia 2026 de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202695000224 0906	Transferencia archivo del año 2023 de la oficina de control interno.

12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>- Se realiza reunión de coordinación, apertura, precrítica y cierre con la comisión inspectora delegada para el desarrollo de la Revista Informal Total a la Compañía de Servicios USA/IR.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td></td><td>202695000210 9926</td><td>Reunión de cierre de la revista informal total a la CP. USA/IR con la comisión inspectora</td></tr>
<tr><td>02</td><td></td><td>202695000193 8616</td><td>Reunión de apertura de la revista informal total de la Compañía USA/IR con la comisión inspectora</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. CONSTANCIAS</td><td>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, Leydi Viviana Guevara Delgado y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2026.

LEYDI VIVIANA GUEVARA D

LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO
CC. 65.824.732 Melgar Tolima
CONTRATISTA