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

INFORME DE GESTIÓN No.02

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: MARZO 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

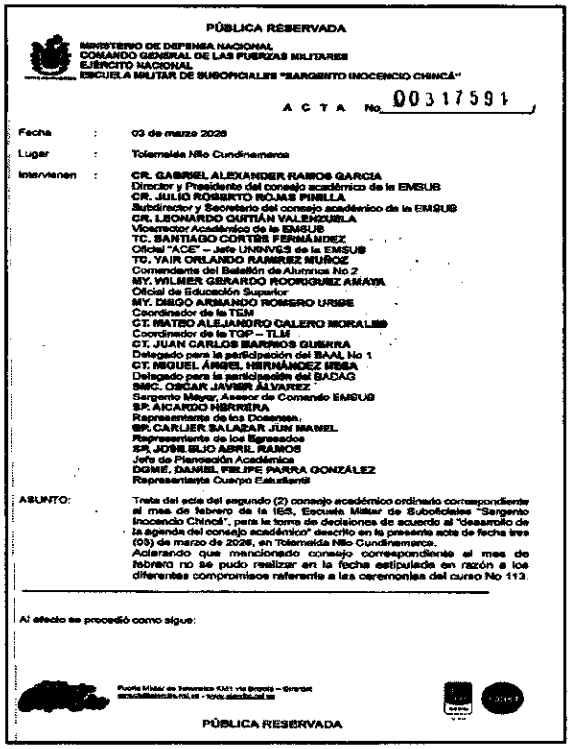
	serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 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.

	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	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 actividad No 1 Fotografía del acta del consejo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta consejo académico	00317591	Se realizaron coordinaciones y asistencias al segundo consejo académico ordinario, realizado el 03 de marzo de 2026.

EVIDENCIA ACTIVIDAD No 1, DE LA OBLIGACION 1



PÚBLICA RESERVADA

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

A C T A No 00317591

Fecha : 03 de marzo 2026

Lugar : Tolemaida Nilo Cundinamarca

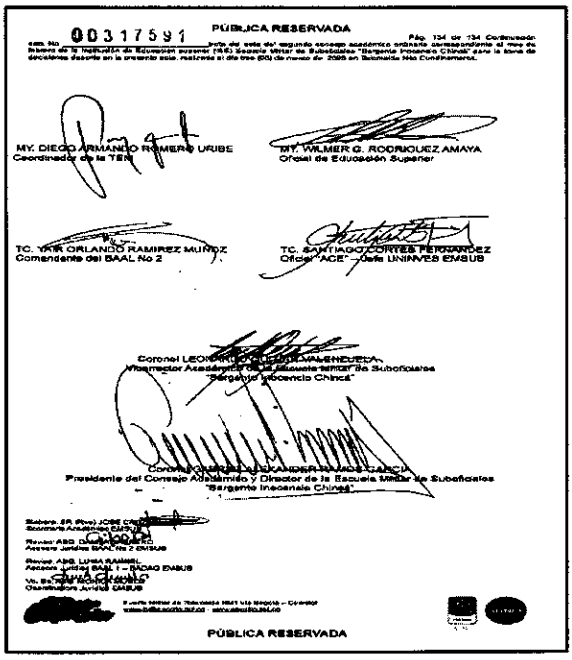
Intervienen :
CR. GABRIEL ALEXANDER RAMOS GARCIA
Director y Presidente del consejo académico de la EMSUB
CR. JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA
Subdirector y Secretario del consejo académico de la EMSUB
CR. LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico de la EMSUB
TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ
Oficial "ACE" – Jefe UNINVES de la EMSUB
TC. YAIR ORLANDO RAMIREZ MUÑOZ
Comendante del Batallón de Alumnos No 2
MY. WILMER GERARDO RODRIGUEZ AMAYA
Oficial de Educación Superior
MY. DIEGO ARMANDO ROMERO URIBE
Coordinador de la TEM
CT. MATEO ALEJANDRO CALERO MORALES
Coordinador de la TGP – TLM
CT. JUAN CARLOS BARRIOS GUERRA
Delegado para la participación del BAAL No 1
CT. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ MESA
Delegado para la participación del BACAG
SMC. OSCAR JAVIER ÁLVAREZ
Sargento Mayor, Asesor de Comando EMSUB
SP. RICARDO HERRERA
Representante de los Docentes.
SP. CARLIER SALAZAR JUN MANEL
Representante de los Egresados
SP. JOSE ELIO ABRIL RAMOS
Jefe de Planeación Académica
DGNE. DANIEL FELIPE PARRA GONZÁLEZ
Representante Cuerpo Estudiantil

ASUNTO: Trata del acta del segundo (2) consejo académico ordinario correspondiente al mes de febrero de la 165, Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", para la toma de decisiones de acuerdo al "desarrollo de la agenda del consejo académico" descrito en la presente acta de fecha tres (03) de marzo de 2026, en Tolemaida Nilo Cundinamarca.
Aclarando que mencionado consejo correspondiente al mes de febrero no se pudo realizar en la fecha estipulada en razón a los diferentes compromisos referente a las ceremonias del curso No 113.

Al efecto se procedió como sigue:

Fuerte Militar de Tolemaida KM1 vía Bogotá – Girardot
emsub@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

00317591 Pág. 134 de 134 Continuación
acta No ... del acta del segundo consejo académico ordinario correspondiente al mes de febrero de la Institución de Educación superior (165) Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" para la toma de decisiones descrito en la presente acta realizada el día tres (03) de marzo de 2026 en Tolemaida Nilo Cundinamarca.

MY. DIEGO ARMANDO ROMERO URIBE
Coordinador de la TEM

MY. WILMER G. RODRIGUEZ AMAYA
Oficial de Educación Superior

TC. YAIR ORLANDO RAMIREZ MUÑOZ
Comendante del BAAL No 2

TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ
Oficial "ACE" – Jefe UNINVES EMSUB

Coronel LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico y Jefe Académico Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chincá"

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

Sabana, SP. (Rtd) JOSE ELIO ABRIL RAMOS
Secretario Académico EMSUB

Revisó: ASD. DANIEL FELIPE PARRA GONZÁLEZ
Asesora Jurídica BAAL No 2 EMSUB

Revisó: ASE. LUNA SAMUEL
Asesora Jurídica BAAL 1 – BACAG EMSUB

Vo. Bo. SMC. OSCAR JAVIER ÁLVAREZ
Oficial Asesor Jurídico EMSUB

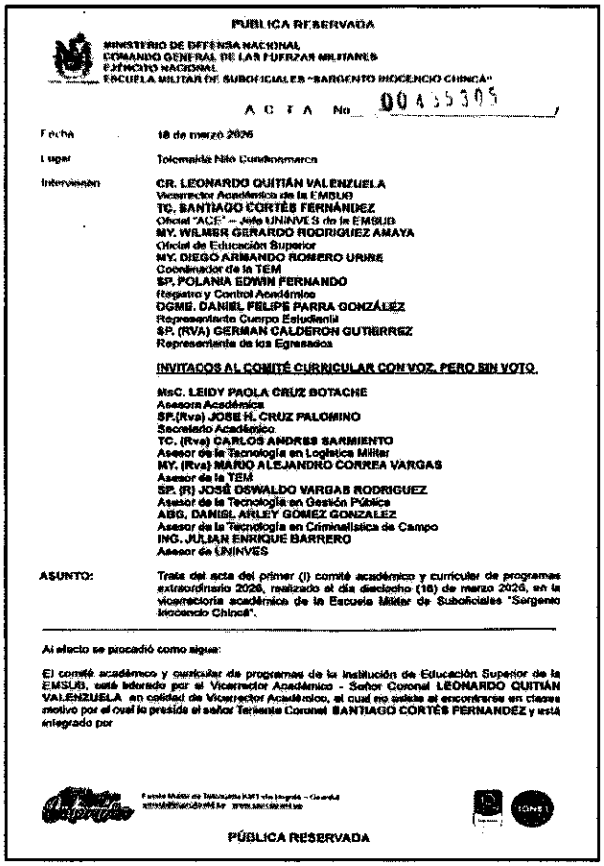
Fuerte Militar de Tolemaida KM1 vía Bogotá – Girardot
www.ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

Anexo: Evidencia actividad No 2 Fotografía del acta del comité curricular.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Acta comité curricular	00435305	Se realizaron coordinaciones y asistencias al segundo consejo académico ordinario, realizado el día 18 de marzo de 2026.

EVIDENCIA ACTIVIDAD No 2, DE LA OBLIGACION 1



PUBLICA RESERVADA

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

A C T A No. 00435305

Fecha: 18 de marzo 2026

Lugar: Tolemaida Nilo Cundinamarca

Intervinieron:
CR. LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA
Vicerrector Académico de la EMSUB
TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ
Oficial "ACE" – Jefe UNINVES de la EMSUB
MY. WILMER GERARDO RODRIGUEZ AMAYA
Oficial de Educación Superior
MY. DIEGO ARMANDO ROMERO URIBE
Coordinador de la TEM
SP. POLANIA EDWIN FERNANDO
Registro y Control Académico
DGME. DANIEL FELIPE PARRA GONZÁLEZ
Representante Cuerpo Estudiantil
SP. (RVA) GERMAN CALDERON GUTIERREZ
Representante de los Egresados

INVITADOS AL COMITÉ CURRICULAR CON VOZ, PERO SIN VOTO.

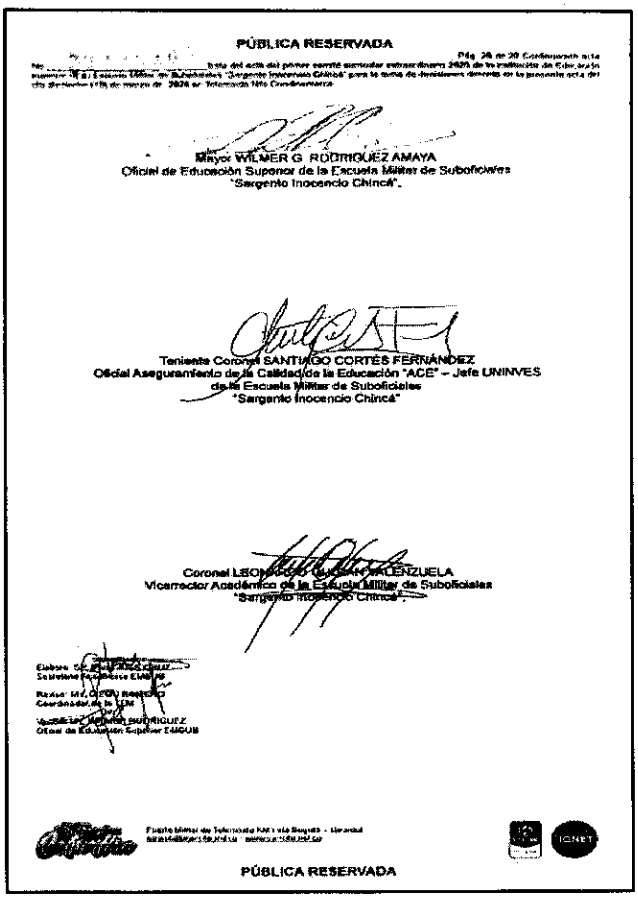
MsC. LEIDY PAOLA CRUZ BOTACHE
Asesora Académica
SP.(Rva) JOSE H. CRUZ PALOMINO
Secretario Académico
TC. (Rva) CARLOS ANDRES SARMIENTO
Asesor de la Tecnología en Logística Militar
MY. (Rva) MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
Asesor de la TEM
SP. (R) JOSÉ OSWALDO VARGAS RODRIGUEZ
Asesor de la Tecnología en Gestión Pública
ABG. DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ
Asesor de la Tecnología en Criminalística de Campo
ING. JULIAN ENRIQUE BARRERO
Asesor de UNINVES

ASUNTO: Trata del acta del primer (I) comité académico y curricular de programas extraordinario 2026, realizado el día dieciocho (18) de marzo 2026, en la vicerrectoría académica de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".

Al efecto se procedió como sigue:

El comité académico y curricular de programas de la Institución de Educación Superior de la EMSUB, está liderado por el Vicerrector Académico - Señor Coronel LEONARDO QUITIÁN VALENZUELA en calidad de Vicerrector Académico, el cual no podía se encontrase en clases motivo por el cual lo presidió el señor Teniente Coronel SANTIAGO CORTÉS FERNANDEZ y está integrado por

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 28 de 29 Continuación acta No. [illegible] fecha del acta del primer comité semestral extraordinario 2025 de la institución de Educación Superior "Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" para la toma de decisiones derivada de la presente acta del día [illegible] de marzo de 2026 en Tolemaida Nivel Cundinamarca

Mayor WILMER G RODRIGUEZ AMAYA
Oficial de Educación Superior de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chincá".

Teniente Coronel SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ
Oficial Aseguramiento de la Calidad de la Educación "ACE" – Jefe UNINVES
de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chincá"

Coronel LEONARDO [illegible] VALENZUELA
Vicerrector Académico de la Escuela Militar de Suboficiales
"Sargento Inocencio Chincá".

Elaboro: [illegible]
Secretaria Técnica EMSUB

Revisó: [illegible]
Coordinador de la UDI

Aprobó: [illegible]
Oficial de Educación Superior EMSUB

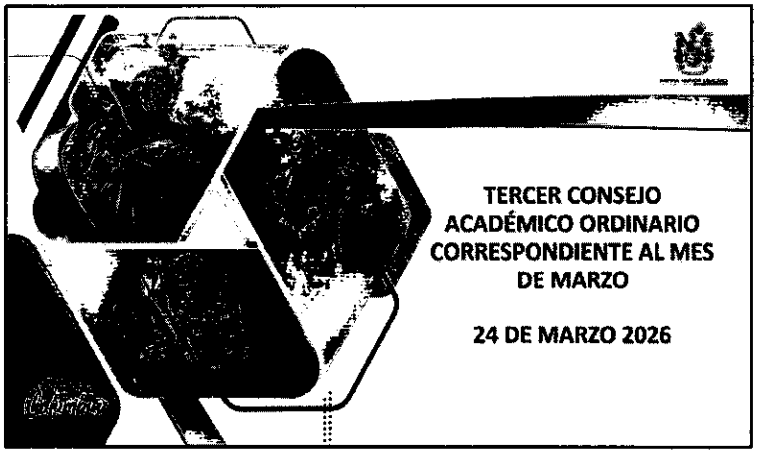
Fuerte Militar de Tolemaida Km 1 vía Melgar - Girardot
[illegible]

PÚBLICA RESERVADA

Anexo: Evidencia actividad No 3, Pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Imagen presentación	Sin numero	Se realizaron coordinaciones y asistencias al tercer consejo académico ordinario, realizado el 24 de marzo de 2026.

EVIDENCIA ACTIVIDAD No 3, DE LA OBLIGACION 1



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 a reunión de coordinación para la visita de acompañamiento de EJC

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía participación reunión	N/A	Asistencia reunión en el cual se socializo el DRIVE para el cargue de los diferentes soportes a la visita programa por parte de la inspección General del EJC.

EVIDENCIA No 1 DE LA OBLIGACION 4

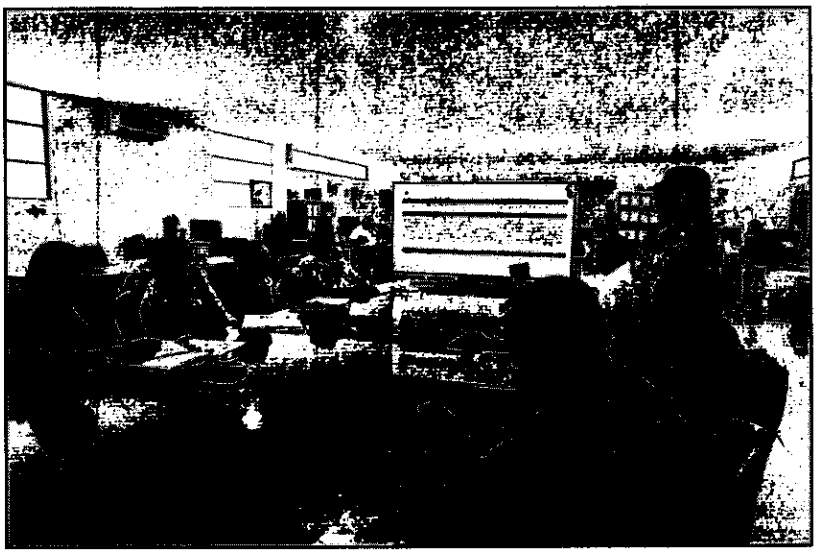


3. **Obligación No. 05** Realizar seguimiento y asesoramiento a los jefes de las diferentes dependencias sobre el proceso para la actualización de la normatividad interna de la Institución de Educación Superior EMSUB.

Anexo: Evidencia fotografía participación reunión y acta de 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, DE LA OBLIGACION 5





"HIV_SIRE"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 4
Código: PO SEGSALUDAYO-041
Versión: 11
Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 20260300043201826 | Fecha: 18 de Marzo de 2026 | Lugar: Videoreunión académicos

Asunto: Socialización avance planes de mejoramiento, riesgos e indicadores para la vigencia 2026 e informes del ausentismo revistas de inspección 2026 – Retos de verificación. Caso gente de mejoramiento y acompañamiento

Hora inicio: 10:00 AM | Hora finalización: 11:00 AM

Participantes: Personal Militar y prestadores de servicios

Ausentes: Cristia

ORDEN DEL DIA:
Saludo
Socialización documentos para realizar actualización
Lectura responsables de la actualización
Presentación de los avances
Compromisos de la sesenta (sesión)

DESARROLLO:

Inicia la intervención el secretario académico SP. (Rva) Jose Cruz el cual informa la finalidad de la reunión, aclarando que la intención es verificar y exponer los avances referente a las actualizaciones que se se vienen realizando a los diferentes documentos, de cual informa los responsables de cada documento se da inicio a la presentación así:

ESTATUTO GENERAL

Interviene frente al tema la Magister Loysi Cruz, en calidad de asesora academica de la EMSUB, la cual informa que se la realizaron modificaciones de acuerdo a recomendaciones de la reunión anterior, de igual manera se insertaron recomendaciones cargadas al Drive realizadas por parte de los diferentes dependencias

REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO

Interviene frente al tema, el Señor TC. (Rva). Carlos Andres Sarmiento , en calidad de asesor de la Tecnologia en Logistica Militar de la EMSUB, el cual informa que la intención para la actualización del reglamento academico es agregar tabla de contenido, asi mismo al inicio de cada consejo academico se hacer entrega de un formato con el fin al personal realice los respectivos aportes a la actualización.

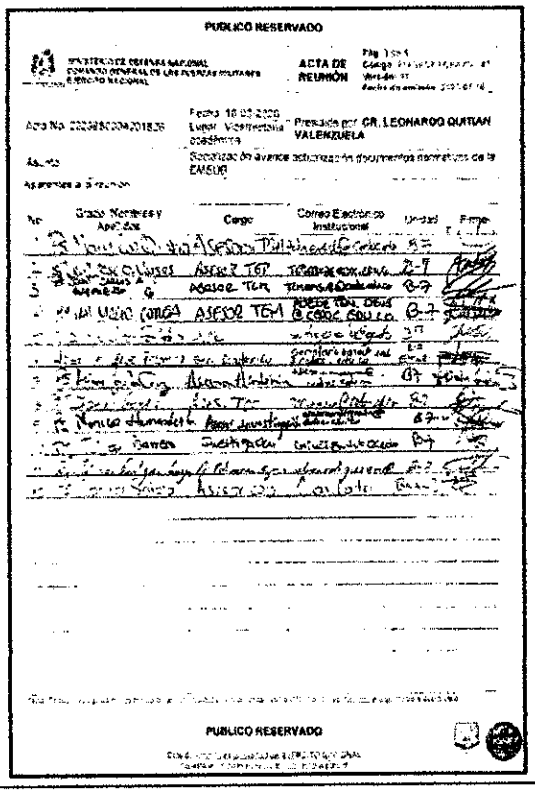
REGLAMENTO DE PROFESORES
Asesor 1 de la TEM (RV. Rva. Mario Correa)

Interviene frente al tema, el ASO. Daniel Gomo, en calidad de asesor de la Tecnologia en Comunicasa de Campo, el cual informa que a mencionado documento la ultima actualización que se le realizo fue en año 2021, no se cuenta con documento en Word editable, asi mismo se realizaron reuniones con la asesora juridica, con el fin estructurar el plan de trabajo así:

- Forma de y Naturaleza de la Cantratación Docente
- Necesidades de Vinculación, Tiempo Completo, Medio Tiempo, Hora Cátedra, según necesidades (Funciones sustantivas)
- Plan de incentivos
- Procedimiento Disciplinario

Publico Reservado

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizada su copia sin autorización escrita y oficial



PUBLICO RESERVADO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 4
Código: PO SEGSALUDAYO-041
Versión: 11
Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 20260300043201826 | Fecha: 18-03-2026 Lugar: Videoreunión académicos | Presidida por: CR. LEONARDO QUITIAN VALENZUELA

Asunto: Socializar de avance actualización documentos normativos de la EMSUB

Asistentes a la reunión

No.	Grado Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1					
2		Asesor TEM			
3		Asesor TEM			
4		ASESOR TEM			
5					
6					
7					
8					
9					
10					

PUBLICO RESERVADO

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Fotografía</td><td>N/A</td><td>Se realizó proceso con el fin realizar el proceso para el archivo del acta del II y III consejo académico ordinario y I comité curricular de programas.</td></tr>
</table>

EVIDENCIA No 1

</td>
</tr>
<tr>
<td>11. 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, 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.</td>
</tr>
</table>

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

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