

**PÚBLICA**



**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 ☒ TOTAL ☐**

**No. 03**

**TOLEMAIDA, NILO - CUNDINAMARCA: ABRIL 2026**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. CONTRATISTA</b>                             | Nombre completo: <b>MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS</b><br>Identificación: <b>80725003</b><br>Nacionalidad <b>COLOMBIANA</b><br>Dirección – ciudad de residencia: <b>MZ 32 CASA 32 BARRO QUINTAS DEL DIVINO NIÑO. FLANDES-TOLIMA</b><br>Teléfono de contacto: <b>3132448900</b><br>E-mail de contacto: <b>MARALCORVAA@HOTMAIL.COM</b>                                                                                                 |
| <b>2. SUPERVISOR</b>                              | Nombre completo: <b>CT. JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON</b><br>Cargo: <b>Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</b><br>Resolución de nombramiento <b>No.2026433000000350 del 23 /01/2026</b>                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b> | No. Del contrato: <b>063-CENACEDUCACION-2026</b><br>Fecha de suscripción <b>29/01/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>                | No. De póliza: <b>25-44-101211038</b><br>Aseguradora: <b>SEGUROS DEL ESTADO S.A</b><br>Fecha oficio aprobación: <b>03/02/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. CRP</b>                                     | No. CDP <b>12326</b><br>Fecha expedición <b>16-01-2026</b><br>No CRP <b>9526</b><br>Fecha expedición <b>03-02-2026</b><br>Unidas/Subunidad ejecutora <b>15-01-03-088</b><br>Dependencia: <b>088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN</b><br>Posición catálogo de gasto: <b>A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación</b><br>Fuente: <b>Fondo interno</b><br>Recurso: <b>16</b><br>Valor: <b>\$43.260.000</b> |
| <b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>      | <b><u>5/02/2026</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>                      | <b>Diez (10) meses, quince (15) días.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>                      | <b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA</b>                                                                                                                                                                                            |



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co)/ Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b> | <p><b>ACADÉMICA DE LA EMSUB.</b></p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.</li> <li>2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.</li> <li>3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.</li> <li>4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.</li> <li>5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el b-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con dhc.</li> <li>6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la tecnología en entrenamiento y gestión militar.</li> <li>7. Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.</li> <li>8. Verifica la aplicabilidad del pefup y su inclusión en la normatividad de la tecnología.</li> <li>9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.</li> <li>10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.</li> <li>11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.</li> <li>12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa.</li> <li>13. Verificación y actualización de los syllabus de la tecnología.</li> <li>14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos).</li> <li>15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.</li> <li>16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación.</li> <li>17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.</li> <li>18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación."</li> <li>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</li> </ol> |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**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, artículo 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 específicas 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-EJÉRCITO 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 artículo 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 "cláusula 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 cumplimiento 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



|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.</p> <p>2. 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.</p>                                                                                     |
| <b>10. PERIODO DEL INFORME</b>                                                       | <b>ABRIL 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b> | <p>1. <b>Obligación No. 2:</b> Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.</p>   <p>Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con DIEDU.</p> |

| No | TIPO DE DOCUMENTO                            | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Evidencia fotografía de la reunión con DIEDU | S/N              | SE RECIBE AL PERSONAL ASIGNADO PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA VISITA INICIAL POR PARTE DE DIEDU, CON EL FIN DE ANALIZAR LA APLICACIÓN QUE SE LE ESTA DANDO A LA SIGLA DOMPILEN EN LA EMSUB Y ENTRE OTROS TEMAS, SE EXPLICA LA MANERA EN QUE SE PLANEA LA NECESIDAD DE PHC PARA LAS VIGENCIAS FUTURAS. |

2. **Obligación No. 3:** Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con PHC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                          | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 | Evidencia fotografía de la reunión con PHC | S/N              | SE EFECTUA UNA REUNION PERSONALIZADA CON LOS PROFESORES HORA CATEDRA, CON EL FIN DE SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL COMITÉ CURRICULAR AL MOMENTO DE APROBAR LA ACTUALIZACION DE LOS SYLLABUS DE LOS SABERES ENSEÑADOS POR LOS PROFESORES HORA CATEDRA DE LA TEM. DE IGUAL FORMA SE RECIBIERON LOS PLANES DE TRABAJO E INFORMES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DEL AÑO EN CURSO. |

3. **Obligación No. 2:** Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.



Anexo: Evidencia fotografía de la capacitación en Syllabus a los PHC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                                       | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03 | Evidencia fotografía de la reunión en la vicerrectoría llevada a cabo por calidad en alistamiento a la visita de la inspección general. | S/N              | SE EFECTUO LA REUNION INICIAL CON CALIDAD INTITUCIONAL, DONDE SE INDICARON LA CANTIDAD DE VISITAS Y REVISTAS QUE TIENE LA VICERRECTORIA AL MOMENTO ACTIVAS, CON EL FIN DE SOCIALIZAR CUALES SON LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS QUE ESTAN ABIERTOS, COMO ALISTAMIENTO PARA LA INSPECCION PROGRAMADA PARA EL MES DE MAYO DE LA PRESENTE VIGENCIA. |

4. **Obligación No. 11:** Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión de socialización en sala Chincá.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                   | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | Evidencia fotografía de la reunión de socialización en sala Chincá. | S/N              | SE EFECTUA LA REUNION DE SOCIALIZACION DE LAS ORDENES EMITIDAS POR EL COMANDO DEL CEDOC, CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL METODO CORNELL PARA LA TOMA DE APUNTES DE LOS ALUMNOS. LO ANTERIOR CON EL FIN DE ASESORAR COMO IMPLEMENTARLO CON LOS PROFESORES HORA CATEDRA Y PERSONAL MILITAR. |

5. **Obligación No. 7:** Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.

## PUBLICA RESERVA

MINISTERIO DE DEFENSA - MDN  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS - CEF  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS - CEF  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS - CEF  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS - CEF  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS - CEF



Al contestar cite este número

Radicado N.º 2026950010148063 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB

Nilo – Cundinamarca, 01 de Abril 2026

Señor Mayor  
ANDRÉS FELIPE GARCÍA GÁLLEGO  
Oficial Logística B-4 Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá  
Fuerte Militar de Tolemaida  
Nilo, Cundinamarca.

ASUNTO: Entrega planes de trabajo PHC marzo 2026.

Con toda atención, me permito enviar los planes de trabajo del mes de MARZO del año en curso, correspondiente a los 67 PHC vinculados a los 5 programas académicos que ofrece la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, para los fines administrativos que estime convenientes; así como también para la verificación y el control de los recursos, en cumplimiento al riesgo 4 de corrupción, control 2, así:

Anexo: Foto de la primera página del Oficio 2026950010148063.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05 | Oficio            | 2026950010148063 | SE EFECTUA EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE EJERCE EL CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS MENSUALES CONTRATADAS PARA LOS PROFESORES HORA CATEDRA, CUMPLIENDO ASI CON EL OBJETO CONTRACTUAL TAL COMO SE DEJO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. ADEMAS DE ELLO, SE CUMPLE CON EL PLAZO DE CALIDAD DONDE SE NOMBRA EL CONTROL 2 DEL INFORME DE RIESGO 4. |



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

PÚBLICA



6. **Obligación No. 11:** Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.



Anexo: Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                            | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 | Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB. | S/N              | SE EFECTUA LA REUNION DEL MES DE ABRIL CON EL PERSONAL DE PROFESORES HORA CATEDRA QUE INTEGRAN EL PROGRAMA PRINCIPAL DE LA EMSUB (TEM), Y SE RECUERDAN UNA SERIE DE DIRECTRICES EMITIDAS TANTO POR EL COMANDO DE LA ESCUELA, COMO EL DE LA CEDOC, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL PROGRAMA. |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total **CUARENTA Y TRES MILLONES DOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MTCE \$ (43.260.000.00)**

Valor autorizado a pagar **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MTCE (\$4.120.000)**

**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)

PAGO PLANILLA MARZO 2026

| Obligación | Entidad  | Vr. Pago     |
|------------|----------|--------------|
| PENSIÓN    | PORVENIR | \$280.200.00 |
| SALUD      | FOSYGA   | \$218.900.00 |
| ARL        | POSITIVA | \$9.200.00   |

**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.



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) / Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

**PÚBLICA**



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.</p> <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</p> <p>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</p> |
| <b>15. CONSTANCIAS</b>     | <p>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 <b>PARCIAL X TOTAL</b></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>16. RECOMENDACIONES</b> | Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>17. CONCLUSIONES</b>    | De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de <b>ABRIL</b> , <b>CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MTCE (\$4.120.000)</b> 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 Abril 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. 063-CENACE EDUCACIÓN-2026



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) / Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

PÚBLICA



## CUENTA DE COBRO

063

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.03

FECHA: ABRIL DEL 2026

Yo MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS identificado con la cedula de ciudadanía N° 80.725.003 DE BOGOTÁ.

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$4.120.000,00)

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2026**

Por concepto de:

**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB, DEL CONTRATO No. 063- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN- 2026.**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$43'260.000.00**

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: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS

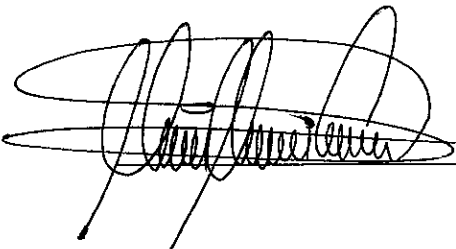
Identificación: 80725003

Lugar de Residencia: MZ 32 CASA 32 BARRO QUINTAS DEL DIVINO NIÑO. FLANDES-TOLIMA

Teléfono: 3132448900

Cuenta de Ahorros: No. 08482451013 BANCOLOMBIA.

Firma:



# PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No.03

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: ABRIL 2026

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. No. DEL CONTRATO                   | 063-CENACEDUCACION-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO         | 29/01/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. POLIZA DE SEGUROS                  | No. De póliza: <b>25-44-101211038</b><br>Aseguradora: <b>SEGUROS DEL ESTADO S.A</b><br>Fecha oficio aprobación: <b>03/02/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. CRP                                | No. CDP <b>12326</b><br>Fecha expedición <b>16-01-2026</b><br>No CRP <b>9526</b><br>Fecha expedición <b>03-02-2026</b><br>Unidas/Subunidad ejecutora <b>15-01-03-088</b><br>Dependencia: <b>088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN</b><br>Posición catálogo de gasto: <b>A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación</b><br>Fuente: <b>Fondo interno</b><br>Recurso: <b>16</b><br>Valor: <b>\$43.260.000</b> |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | <b>5/02/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. CONTRATISTA                        | Nombre completo: <b>MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS</b><br>Identificación: <b>80725003</b><br>Nacionalidad <b>COLOMBIANA</b><br>Dirección – ciudad de residencia: <b>MZ 32 CASA 32 BARRO QUINTAS DEL DIVINO NIÑO. FLANDES-TOLIMA</b><br>Teléfono de contacto: <b>3132448900</b><br>E-mail de contacto: <b>MARALCORVAA@HOTMAIL.COM</b>                                                                                                 |
| 7. SUPERVISOR                         | Nombre completo: <b>CT. JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON</b><br>Cargo: <b>Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</b><br>Resolución de nombramiento: <b>No.2026433000000350 del 23 /01/2026</b>                                                                                                                                                                                         |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL                 | <b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB.</b>                                                                                                                                                                     |



Escuela Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PÚBLICA

|  | <p align="center"><b><u>OBLIGACIONES DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.</li> <li>2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.</li> <li>3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.</li> <li>4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.</li> <li>5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el b-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con dhc.</li> <li>6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la tecnología en entrenamiento y gestión militar.</li> <li>7. Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.</li> <li>8. Verifica la aplicabilidad del pefup y su inclusión en la normatividad de la tecnología.</li> <li>9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.</li> <li>10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.</li> <li>11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.</li> <li>12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa.</li> <li>13. Verificación y actualización de los syllabus de la tecnología.</li> <li>14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos).</li> <li>15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.</li> <li>16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación.</li> <li>17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.</li> <li>18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES**



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) / Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación."</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>Obligaciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De conformidad con el literal b. Numeral</li> <li>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, artículo 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).</li> <li>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental orfeo sg, 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</li> <li>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".</li> <li>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad,</li> </ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional.</p> <p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO 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 artículo 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>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</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



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 cumplimiento 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



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) / Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>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.</p> <p>2. 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.</p> |
| <p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <p>1. <b>Obligación No. 2:</b> Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.</p> <div data-bbox="743 831 1329 1252" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="716 1285 1350 1715" data-label="Image"> </div> <p>Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con DIEDU.</p>                                                                                                                                                                                                                 |

| No | TIPO DE DOCUMENTO                            | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Evidencia fotografía de la reunión con DIEDU | S/N              | SE RECIBE AL PERSONAL ASIGNADO PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA VISITA INICIAL POR PARTE DE DIEDU, CON EL FIN DE ANALIZAR LA APLICACIÓN QUE SE LE ESTA DANDO A LA SIGLA DOMPILEN EN LA EMSUB Y ENTRE OTROS TEMAS, SE EXPLICA LA MANERA EN QUE SE PLANEA LA NECESIDAD DE PHC PARA LAS VIGENCIAS FUTURAS. |

2. **Obligación No. 3:** Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con PHC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                          | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 | Evidencia fotografía de la reunión con PHC | S/N              | SE EFECTUA UNA REUNION PERSONALIZADA CON LOS PROFESORES HORA CATEDRA, CON EL FIN DE SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL COMITÉ CURRICULAR AL MOMENTO DE APROBAR LA ACTUALIZACION DE LOS SYLLABUS DE LOS SABERES ENSEÑADOS POR LOS PROFESORES HORA CATEDRA DE LA TEM. DE IGUAL FORMA SE RECIBIERON LOS PLANES DE TRABAJO E INFORMES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DEL AÑO EN CURSO. |

3. **Obligación No. 2:** Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.



Anexo: Evidencia fotografía de la capacitación en Syllabus a los PHC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                                       | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03 | Evidencia fotografía de la reunión en la vicerrectoría llevada a cabo por calidad en alistamiento a la visita de la inspección general. | S/N              | SE EFECTUO LA REUNION INICIAL CON CALIDAD INTITUCIONAL, DONDE SE INDICARON LA CANTIDAD DE VISITAS Y REVISTAS QUE TIENE LA VICERRECTORIA AL MOMENTO ACTIVAS, CON EL FIN DE SOCIALIZAR CUALES SON LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS QUE ESTAN ABIERTOS, COMO ALISTAMIENTO PARA LA INSPECCION PROGRAMADA PARA EL MES DE MAYO DE LA PRESENTE VIGENCIA. |

4. **Obligación No. 11:** Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión de socialización en sala Chincá.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                   | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | Evidencia fotografía de la reunión de socialización en sala Chincá. | S/N              | SE EFECTUA LA REUNION DE SOCIALIZACION DE LAS ORDENES EMITIDAS POR EL COMANDO DEL CEDOC, CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL METODO CORNELL PARA LA TOMA DE APUNTES DE LOS ALUMNOS. LO ANTERIOR CON EL FIN DE ASESORAR COMO IMPLEMENTARLO CON LOS PROFESORES HORA CATEDRA Y PERSONAL MILITAR. |

**5. Obligación No. 7: Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.**

PUBLICA RESERVADA

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS  
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES  
FUERZA NAVAL  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS  
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES



Al contestar cite este número

Radicado N.º 2026950010148063 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB

Nilo – Cundinamarca, 01 de Abril 2026

Señor Mayor  
ANDRÉS FELIPE GARCÍA GÁLLEGO  
Oficial Logística B-4 Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá  
Fuerte Militar de Tolemaida  
Nilo, Cundinamarca.

ASUNTO: Entrega planes de trabajo PHC marzo 2026.

Con toda atención, me permito enviar los planes de trabajo del mes de MARZO del año en curso, correspondiente a los 67 PHC vinculados a los 5 programas académicos que ofrece la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, para los fines administrativos que estime convenientes; así como también para la verificación y el control de los recursos, en cumplimiento al riesgo 4 de corrupción: control 2, así

Anexo: Foto de la primera página del Oficio 2026950010148063.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05 | Oficio            | 2026950010148063 | SE EFECTUA EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE EJERCE EL CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS MENSUALES CONTRATADAS PARA LOS PROFESORES HORA CATEDRA, CUMPLIENDO ASI CON EL OBJETO CONTRACTUAL TAL COMO SE DEJO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. ADEMAS DE ELLO, SE CUMPLE CON EL PLAZO DE CALIDAD DONDE SE NOMBRA EL CONTROL 2 DEL INFORME DE RIESGO 4. |



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PÚBLICA

6. **Obligación No. 11:** Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.



Anexo: Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB.

| No | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                            | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 | Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB. | S/N              | SE EFECTUA LA REUNION DEL MES DE ABRIL CON EL PERSONAL DE PROFESORES HORA CATEDRA QUE INTEGRAN EL PROGRAMA PRINCIPAL DE LA EMSUB (TEM), Y SE RECUERDAN UNA SERIE DE DIRECTRICES EMITIDAS TANTO POR EL COMANDO DE LA ESCUELA, COMO EL DE LA CEDOC, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL PROGRAMA. |

**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, **MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS** y el **MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN CENAC**, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

**MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**  
C.C. No. 80.725.003 expedida en Bogotá.



Fuerte Militar de Tolomaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA**

**PÚBLICA**



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

Tolemaida, Nilo - Cundinamarca, abril 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:

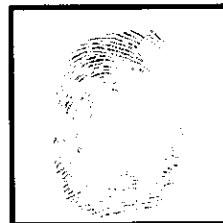
| No. CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE | OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                      | PLAZO DE EJECUCION                | VALOR MENSUAL | No. De planilla de aportes |
|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|----------------------------|
| 063          | CENAC EDUCACIÓN     | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB | DIEZ (10) MESES QUINCE (15) DIAS. | 4.120.000     | 9501573617                 |

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,

**MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**  
C.C. 80725003 de Bogotá.

**HUELLA  
INDICE DERECHO**



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA**

## PÚBLICA



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

Nilo, Cundinamarca, Abril 2026

Señor Coronel  
**HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**  
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **80725003** expedida en **Bogotá**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **063 - 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 EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB"** de conformidad con lo 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)

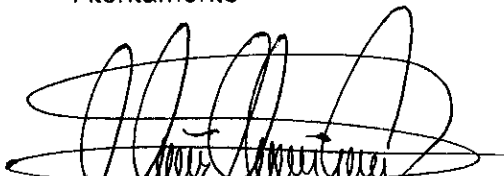
### PAGO PLANILLA DEL MES MARZO

| Descripción              | Nº de Planilla    | Valor Aportado |
|--------------------------|-------------------|----------------|
| Aporte Salud – FOSYGA    | <b>9501573617</b> | \$218.900.00   |
| Aporte Pensión: PORVENIR | <b>9501573617</b> | \$280.200.00   |
| Aporte ARL: POSITIVA     | <b>9501573617</b> | \$9.200.00     |

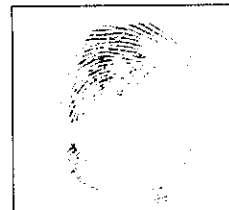
Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en abril de 2026 /

Atentamente

  
**MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**  
C.C. 80725003 de Bogotá

Huella índice derecho



Fuerte Militar de Tolemaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) / Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

PÚBLICA



# PÚBLICA



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

Fecha: Abril de 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, **MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **80725003 expedida en BOGOTÁ**, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T, certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

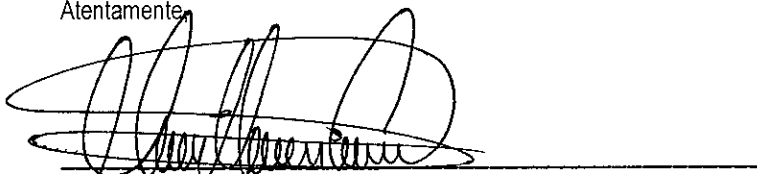
- 1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.
- 2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI (X) NO ( ) soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) SI (X) NO ( ) superaron el equivalente a 1.400 UVT = (\$69.718.600,00)

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

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

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C. al mes de **ABRIL**, de 2026

Atentamente,

  
**MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS**  
**80725003 DE BOGOTÁ.**



Fuente Militar de Tolimaida, km 1 vía Melgar-Girardot  
[emsub@ejercito.mil.co](mailto:emsub@ejercito.mil.co) Escuela Militar de Suboficiales  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

PÚBLICA



COPIA DE LA CARTA DE CREDITO

**PLAN DE CREDITO DE LA ADMINISTRACION**

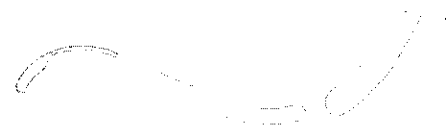
| Identificación de            | Razón Social                 | Clase Aportante              | Nacional Principal           | Seguro                       | Ciudad Origen Fomento        | Telefono                     | Exonerado SENA y ICBF        |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO | COPIA DE LA CARTA DE CREDITO |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo |       | Clave |          | Tipo     |          | Fecha  |      | Pago  |       |
|---------|-------|-------|----------|----------|----------|--------|------|-------|-------|
| Premium | Salud | Pago  | Planilla | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Valor |
| 2000    | 2000  | 2000  | 2000     | 2000     | 2000     | 2000   | 2000 | 2000  | 2000  |

**RESUMEN DE PAGO**

| CODIGO | DESCRIPCION                  | DV | VALOR LIQUIDADO | VALOR A PAGAR | VALOR A PAGAR |
|--------|------------------------------|----|-----------------|---------------|---------------|
| 230301 | ALF ADMINISTRADORAS          | 1  | \$280.200       | \$280.200     | \$280.200     |
| 230301 | POSVENIR                     | 1  | \$280.200       | \$280.200     | \$280.200     |
| 14-23  | ALF ADMINISTRADORAS          | 1  | \$9.200         | \$9.200       | \$9.200       |
| 14-23  | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1  | \$9.200         | \$9.200       | \$9.200       |
| 14-23  | COI ADMINISTRADORAS          | 1  | \$10.700        | \$10.700      | \$10.700      |
| 14-23  | COL SUBS UNO                 | 1  | \$10.700        | \$10.700      | \$10.700      |
| 14-23  | EPS ADMINISTRADORAS          | 1  | \$219.200       | \$219.200     | \$219.200     |
| 14-23  | FONCA REGIMEN DE FOLCOPH     | 1  | \$219.200       | \$219.200     | \$219.200     |
|        |                              |    |                 |               | \$519.200     |



## Comprobante en línea

8 Abr 2026 14:50:58

Pago PSE



**Pago exitoso**

CUS 207068778

Comercio  
**APORTES EN LINEA**

Referencia 1  
**181.119.83.82**

Fecha  
**8 Abr 2026 14:50:58**

Referencia 2  
**CC**

Número de factura  
**9501573617**

Referencia 3  
**80725003**

Descripción del pago  
**Pago de la Planilla de aportes con  
clave: 9501573617**

Valor del Pago  
**\$519.800**

Número de comprobante  
**TR1449578778**

Costo de la transacción  
**\$ 0**

Producto origen  
**Ahorros - Bancolombia**  
**\*\*\*\* 1013**