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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

TOLEMIDA NILO CUNDINAMARCA, ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	**072-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**29/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101210884** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **03/02/2026**
4. CRP	No. CDP **13326** Fecha expedición **16/01/2026** No CRP **10426** Fecha expedición **03/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A–02-02-02-009-002, SERVICIOS DE EDUCACIÓN** Fuente: **FONDO INTERNO** Recurso: **16** Valor: **$42.000.000.oo**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JESUS INELDO GARCIA LEITON** Identificación **C.C. No: 80.274.710 de Bogotá.** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección – Ciudad de residencia: **Diagonal 4 No. 6-140 Nilo - Cundinamarca** Telefono de contacto: **3107710291** E-mail de contacto: **jessusgar@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ Cargo: Oficial de aseguramiento de la calidad de la educación EMSUB y/o quien haga sus veces. CC 79.753.578 de Bogotá – celular 3105583103 correo Santiago.cortes@ejercito.mil.co Resolución de nombramiento No. No.202643300000350 del **23/01/2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN LOS PROCESOS CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Y RENOVACIÓN DE LOS REGISTROS CALIFICADOS ANTE EL MEN EN LA VICERRECTORIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Elaborar los planes de mejoramiento de educación, para posterior seguimiento con la oficina de control interno. 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales, requeridos para los procesos de acreditación. re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos de revistas de inspección y acompañamiento, presentaciones, visitas de pares académicos encaminados a la calidad institucional. 3. Formular acciones de mejora, seguimiento, presentación de informes y avances de los planes de mejoramiento, como resultado de los procesos de autoevaluación, revistas de inspección, informes de acompañamiento del cedoc- icontec. 4. Elaborar informes de los indicadores de gestión, igpa, rar y rae para entrega como soporte a control interno y cedoc dentro de los plazos establecidos por la emsub. 5. Realizar el seguimiento y el respectivo cargue de los soportes de los riesgos, de diedu-ditec-diter- y cehej, en la plataforma suite visión de cada proceso. 6. Elaborar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las dependencias de la vicerrectoría académica, de acuerdo a la periodicidad trimestral y anual, para entrega como soporte a la oficina de control interno emsub. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

	4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

	10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere a. incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo

	justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de

esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

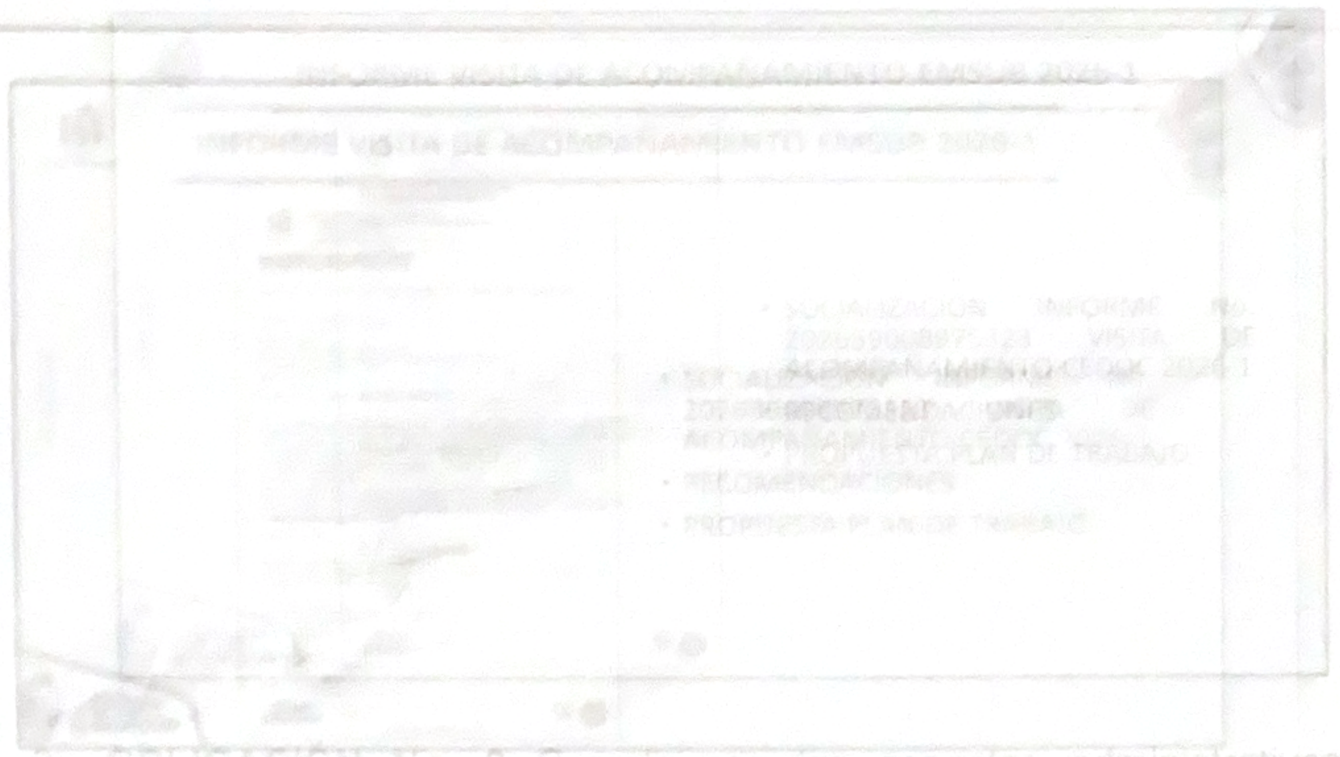
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **OBLIGACIÓN No. 1** Elaborar los planes de mejoramiento de educación, para posterior seguimiento con la oficina de control interno.

Anexo: Presentación en Power Point del alistamiento para las revistas de inspección y acompañamiento CEDOC durante la vigencia 2026 que se llevan en la vicerrectoría académica.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Registro fotográfico y Presentación en Power Point	SN/	Socialización resultados primer trimestre avances planes de mejoramiento e informe de visita y acompañamiento CECOC 2026-1





7 OBLIGACIÓN No. 2 Cumplir con los aspectos administrativos

2 OBLIGACIÓN No. 2 Cumplir con los aspectos administrativos de los procesos de acreditación y documentación, relativos a la verificación de registros calificados acreditación de alta calidad institucional, presentación de informes de pares académicos condiciones institucionales, presentaciones de revista de inspección y vigilancia, acompañamiento, presentación de pares académicos en cuanto a la calidad institucional, documentos pantallazo revista de acompañamiento CEDOC 2026-1, presentación revista riesgos e indicadores

Anexo Evidencia oficio solicitud documentos pantallazo revista de acompañamiento CEDOC 2026-1 presentación revista riesgos e indicadores

No	TIPO OFICIOS DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio	Oficio No. 20263500105053	Solicitud documentos soportes de los indicadores de gestión, riesgos, planes de mejoramiento e informes de gestión
	Presentación Power Point	S/N	Socialización circular 23 observaciones y recomendaciones visita patrimonio cultural

	Registro fotográfico	S/N	Participación en reunión socialización avances planes de mejoramiento primer trimestre
	Oficio	2026950010259303	Informe al CEDOC del Cierre tablero de control componente de procesos y componente estratégico primer trimestre 2026

Oficio solicitud documentos soportes.

PÚBLICA

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

Radicado N° 20269500105059S3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB

Tolemaida Hilo Cundinamarca, 06 de abril de 2026

Señores
JEFES DE DEPENDENCIAS
Vicerrectoría Académica Escuela Militar de Suboficiales
Fuerte Militar de Tolemaida
Hilo - Cundinamarca

Asunto: Solicitud Documentos

Cordialmente me permito solicitar a todo el personal de la Vicerrectoría Académica, el envío digital (escaneado en formato PDF, Offeado cuando aplique y firmas completas) al correo de calidad.emsub@ejercito.mil.co los documentos soportes del mes de ABRIL sobre indicadores de los riesgos, Indicadores de Gestión, de los procesos de Gestión Educación Militar, Gestión Socio Humanística y cultura Militar, Gestión Ciencia y Tecnología, Gestión Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento, diligenciados por dependencias de la siguiente forma:

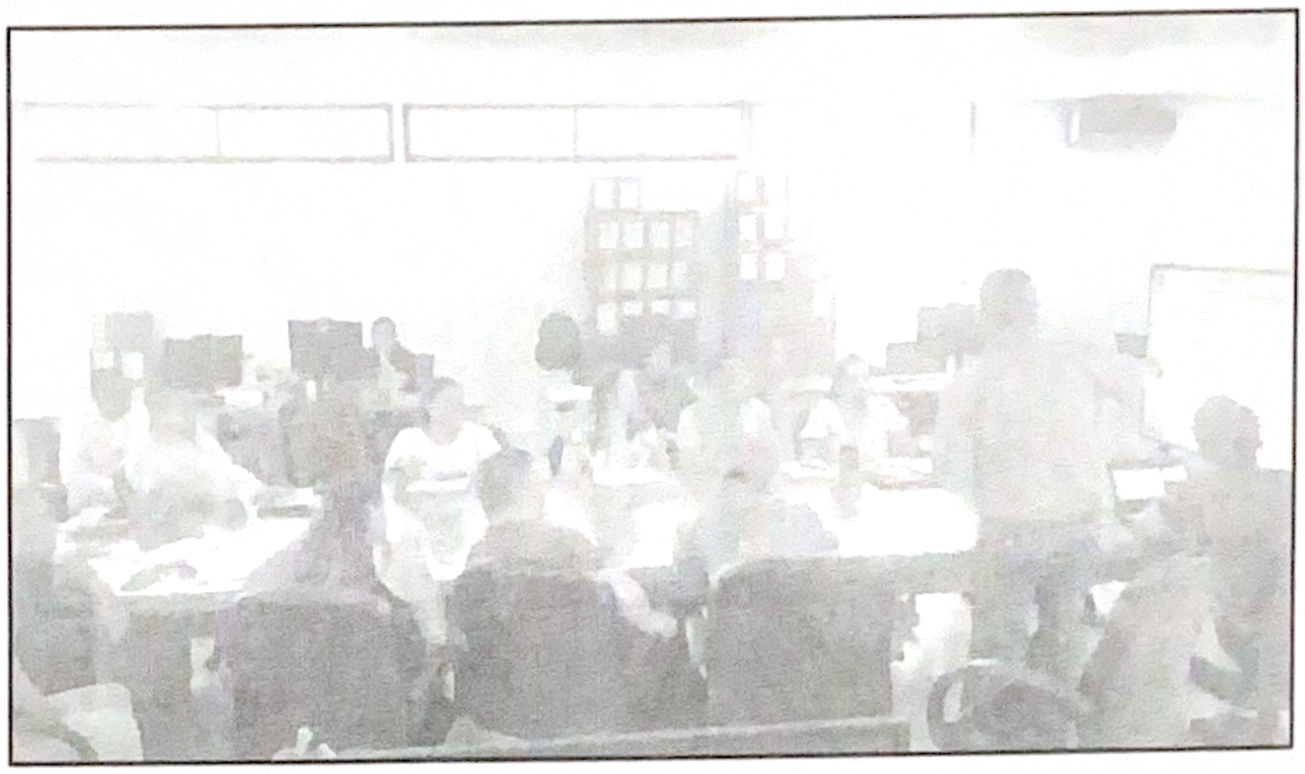
1. **GESTIÓN SOCIO HUMANISTICA Y CULTURA MILITAR.**

Riesgo No. 1Posibilidad de afectación reputacional por corrupción, se use el poder en beneficio propio o de terceros, para el tráfico ilícito de material histórico del Ejercito Nacional. A causa de deficiencias en la aplicación de controles y custodia de los bienes a cargo de la Fuerza. (CORRUPCIÓN).

No.	ACCIONES DE CONTROL	PERIODICIDAD	FECHA ENTREGA	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	ACCIÓN 1: Oficiales y/o Suboficiales de instrucción y entrenamiento, Socio humanística Militar Cultura Militar a quienes hagan sus veces de I DIVISIONES ESMIC EMSUB ESMIL CEMAL GSDCS CENAE DNBIEN) y otras Unidades Realiza capacitaciones para el personal encargado del manejo de bienes patrimoniales enfocado en la legislación del patrimonio	Mensual	24 de abril	ST PERDOMO	Acta de capacitación

PÚBLICA

Participación en la socialización de avance planes de mejoramiento primer trimestre e informe de patrimonio cultural.



Informe dirigido al CEDOC del cierre primer trimestre componente de procesos y componente estratégico primer trimestre 2026.

PUBLICA

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20265500102593O3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB

Tolemaida Nilo Cundinamarca, 01 de abril de 2026

Señor Brigadier General
FEDERICO ALBERTO MEJIA TORRES
Director del Centro Nacional de Entrenamiento con Traspaso de Funciones Administrativas de Comandante del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No 7-80 Canton Norte
Bogotá, D.C.

Asunto: Cierre tablero de control del componente de procesos Primer Trimestre vigencia 2026

Respetuosamente, me permito enviar a mi General, el anexo con los resultados e indicadores y metas que aplicaron durante el cierre del primer trimestre de 2026 de los procesos de gestión educación militar, gestión instrucción, entrenamiento y reentrenamiento gestión socio humanística y cultura militar y gestión ciencia y tecnología, de acuerdo a los indicadores de los tableros de control componente de procesos de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, de la siguiente manera.

1. **COMPONENTE DE PROCESOS:**

1.1. **Macroproceso:** Gestión Educación Militar y Doctrina

1.2. **Proceso:** Gestión Educación Militar

1.3. **Indicadores de procesos**

NOMBRE DEL INDICADOR	RESULTADO DEL PERIODO %	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO META (%)
Personal de alumnos evaluados para identificar el nivel en una segunda lengua	N/A	N/A

Indicador 1: *Personal de alumnos evaluados para identificar el nivel en una segunda lengua.*

Medición: Anual

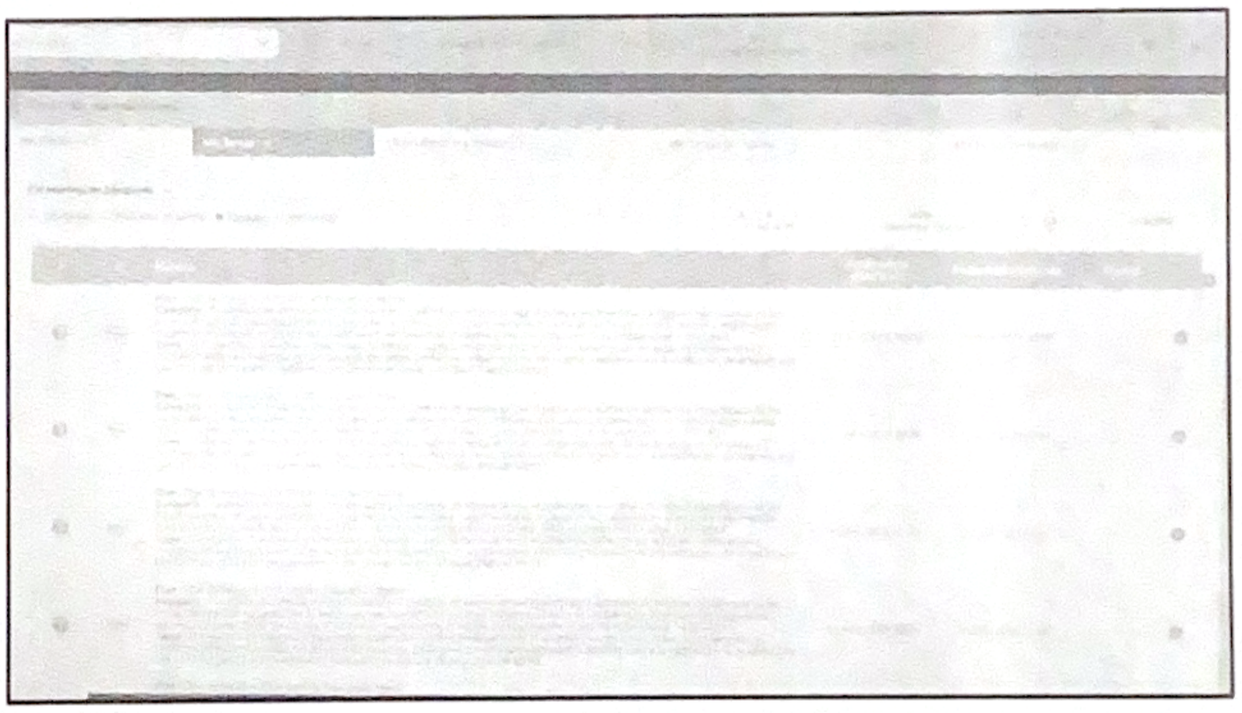
Fuerte Militar de Tolemaida, Km 1 vía Melgar-Girardot
emsub@ejercito.mil.co/ Escuela Militar de Suboficiales
www.ejercito.mil.co

PUBLICA

3. **OBLIGACION No. 05:** Realizar seguimiento y el respectivo cargue de los controles de los riesgos, de DIEDU-DITEC DITER y CEHEJ, en la plataforma Suite Visión de cada proceso.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Pantallazo	S/N	Se realizo el cargue soportes controles de los riesgos en la Suite Visión. DIEDU-DITER, DITEC y CEHEJ

Anexo: pantallazo del cargue de los controles de los riesgos en la Plataforma SUITE – VISIÓN, correspondiente a los riesgos de DIEDU-DITEC-DITER-CEHEJ.



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, **JESUS INELDO GARCIA LEITON** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC EDUCACIÓN** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

JESUS INELDO GARCIA LEITON
C.C. No. 80.274.710 expedida en Bogotá D.C
CONTRATISTA