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	**No.048-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**27/01/ 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101211116** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **09/02/ 2026**
4. CRP	No. CDP **6926** Fecha expedición **15-01-2026** No CRP **8026** Fecha expedición **03-02-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia:**088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD).** Fuente: **Fondo interno** Recurso: **16** Valor: **$43.291,500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ELISBETH TORRES RODRIGUEZ** Identificación: 39570152 Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT** Teléfono de contacto: **3003110424** E-mail de contacto: **ELISBETH -TORRES@HOTMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP.EDWIN FERNANDO POLANIA** Cargo: **SUBOFICIAL DE EGRESADOS EMSUB O QUIEN HAGA SUS VECES** Resolución de nombramiento **No.2026433000000350 del 23 /01/2026**

8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN PEDAGOGÍA CON CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES AL DESARROLLO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EGRESADOS DE LA EMSUB".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** . Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Coadyuvar en las actividades propuestas relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad de los factores no 4 egresados, no.6 permanencia y graduación y no.9 bienestar y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 2. Proyectar y realizar actividades e informes de los programas de bienestar en las áreas de recurso humano, salud, cultural, deportiva y recreativa en pro del bienestar de la comunidad académica. 3. Realizar intervención psicológica al personal de alumnos de la escuela para prevenir las alertas tempranas para tomar acciones que garanticen su permanencia y graduación en la institución. 4. Realizar capacitaciones al personal de alumnos de la escuela en pro del fortalecimiento de las condiciones psicológicas que faciliten los procesos adaptativos en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar y tabular las encuestas de satisfacción y seguimiento a los futuros cabos que se encuentran en las unidades del ejército nacional y egresados, generando los informes respectivos donde se analice aspectos positivos y negativos, en busca de la mejora continua. 6. Realizar y supervisar la aplicación de la encuesta del momento (0) del (ole) observatorio laboral del ministerio de educación nacional del personal de dragoneantes próximos a graduarse como tecnólogos de los programas académicos que oferta la emsub. 7. Realizar el diligenciamiento de las diferentes plantillas de snies) del ministerio de educación nacional de las actividades de egresados y bienestar por semestre académico. 8. Realizar informes gestión y estadísticas trimestral de las actividades extracurriculares del proceso de bienestar y egresados. 9. Realizar entrevistas psicológicas y pruebas psicotécnicas en el proceso de selección docente h/c para los programas académicos de acuerdo a los lineamientos del comando de educación y doctrina. 10. Realizar encuentros y visitas e informes para los egresados de la emsub que permitan estrechar lazos de amistad que conlleven al fortalecimiento institucional. 11. Participar en las capacitaciones virtuales del proceso de egresados de acuerdo a cronograma del ministerio de educación nacional comando de educación y doctrina. 12. Realizar y aplicar encuestas e informes de los servicios de bienestar en busca de la mejora continua. 13. Mantener actualizada la información de bienestar y egresados de la página de la escuela y plataforma del observatorio laboral de egresados, asesoran permanentemente la misma, buscando impactar de forma positiva en la

	imagen institucional. 14. Generar estadísticas acérca del número de egresados por cohorte, aspectos a mejorar en el proceso de formación del alumno al momento de su aplicación laboral. 15. Implementar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones entre la emsub y sus egresados. 16. Actualizar la lista de los graduados por curso y tecnologías en coordinación con registro y control, para realizar un seguimiento permanente. 17. Organizar y entregar el archivo de acuerdo a la trd del proceso de egresados y bienestar. 18. Realizar capacitaciones de las políticas de bienestar y egresados a toda la comunidad académica. 19. Realizar actualización del reglamento de egresados y el estatuto de bienestar con los lineamientos del ministerio de educación nacional y ministerio de defensa nacional. 20. Realizaría asesoramiento, seguimiento, en los programas de bienestar y egresados 21. Participación de los comités curriculares de la de la institución de educación superior emsub, aporta a la actualización de los documentos (reglamento de bienestar y egresados). 22. Seguimiento al proceso de la acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución emsub y aplicación de los instrumentos de encuestas de seguimiento de desempeño y satisfacción e informes de los cabos terceros. 23. Entrega y recolección de evidencias del factor no 4 egresados y factor no.9 bienestar de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados de los programas de la emsub. 24. Entrega y realización de los informes trimestrales de las actividades de las áreas de recurso humano, salud, cultural, deportiva y recreativa. 25. Entrega y realización de informe de las alertas tempranas del personal de alumnos de la emsub para la permanencia y graduación en la institución. 26. Entrega y realización informes y actas de capacitación al personal de alumnos de en pro del fortalecimiento de las condiciones psicológicas que faciliten los procesos adaptativos en el cumplimiento de la misión institucional. 27. Entrega de informes y actas de capacitaciones de las políticas de bienestar y egresados a toda la comunidad académica 28. Realizar asesorías psicológicas a los docentes de la emsub orientadas en el manejo formativo de los alumnos. 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar 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

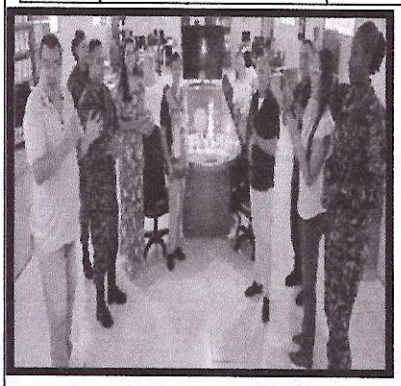
	deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales comofoliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autorque de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de untercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios dellegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribirmás de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

	11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempose 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 generadaen desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 19.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de

	hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO.66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.2:**Proyectar y realizar actividades e informes de los programas de bienestar en las áreas de recurso humano, salud, cultural, deportiva y recreativa en pro del bienestar de la comunidad académica

Anexo: Evidencia Pantallazo celebración cumpleaños Oficiales, Suboficiales, Soldados Y PS de la EMSUB

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO REALIZACIÓN CELEBRACIÓN DE LOS CUMPLEAÑOS OFICIALES, SUBOFICIALES SOLDADOS Y PS EMSUB	N/A	TRATA LA REALIZACIÓN CELEBRACIÓN DE LOS CUMPLEAÑOS OFICIALES, SUBOFICIALES SOLDADOS Y PS EMSUB





Obligación No. 3: Realizar intervención psicológica al personal de alumnos de la escuela para prevenir las alertas tempranas para tomar acciones que garanticen su permanencia y graduación en la institución

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía seguimiento por parte de Psicológica educativa Alumno II Nivel TGP.

No	TIPO: OFICIO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD SEGUMIENTO PSICOLOGIA EDUCATIVA ALUMNOS NIVEL II TGP	N/A	ACTIVIDAD SEGUMIENTO PSICOLOGIA EDUCATIVA ALUMNOS NIVELII TGP





Obligación No. 4: Realizar capacitaciones al personal de alumnos de la escuela en pro del fortalecimiento de las condiciones psicológicas que faciliten los procesos adaptativos en el cumplimiento de la misión institucional.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía capacitación convivencia III Nivel

No	TIPO: OFICIO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO :	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD CAPACITACION CONVIVENCIA NIVEL III	N/A	ACTIVIDAD CAPACITACION COMUNICACIÓN CONVIVENCIA NIVEL III





Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía capacitación Adaptación a la vida militar I Nivel

No	TIPO: OFICIO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO :	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD CAPACITACION ADAPTACIÓN A LA VIDA MILITAR I NIVEL	N/A	ACTIVIDAD CAPACITACION ADAPTACIÓN A LA VIDA MILITAR I NIVEL

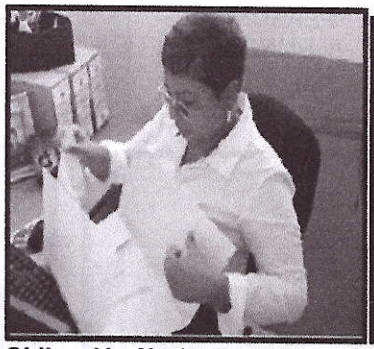


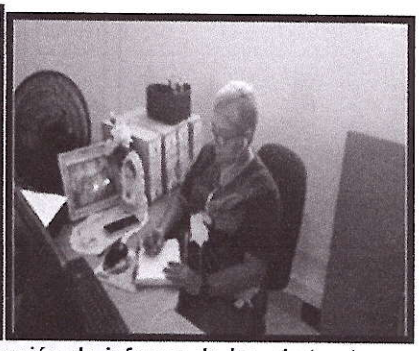


Obligación No. 17: Organizar y entregar el archivo de acuerdo a la TRD del proceso de Egresados y Bienestar.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo

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





Obligación No.25 Entrega. realización de informe de las alertas tempranas del personal de alumnos de la emsub para la permanencia y graduación en la institución.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía capacitación de alertas tempranas TEM saber de Natacion

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD CAPACITACION ALERTAS TEMPRANAS TEM SABER DE NATACIÓN	N/A	ACTIVIDAD CAPACITACION DE ALERTAS TEMPRANAS TEM SABER DE NATACIÓN





<table>
<tr><td></td><td>
OBLIGACION 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía actividad capacitación sustancias psicoactivas dirigida al personal de Alumnos II Y III
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD. CAPACITACIÓN SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DIRIGIDA AL PERSONAL DE ALUMNOS II Y III</td><td>N/A</td><td>PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ACTIVIDAD. CAPACITACIÓN SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DIRIGIDA AL PERSONAL DE ALUMNOS II Y III</td></tr>
</table>




</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, ELISBETH TORRES RODRIGUEZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC-EDUCACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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

ELISBETH TORRES RODRIGUEZ
C.C. No. 39.570.152, expedida en Girardot