INFORME DE GESTIÓN No. 03

Tolemaida, Nilo Cundinamarca de ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. 075 – CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101211112 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03 de febrero 2026.
4. CRP	No: CDP: 13626 Fecha expedición: 16/01/2026 No: CRP: 10726 Fecha expedición: 03/02/2026 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-088 Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo Interno. Recurso: 16. Valor total: $ 43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero 2026
6. CONTRATISTA	Nombre: Luz Yeni Osuna Neira Identificación: 20.761.778 de Nilo-Cundi. Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 19 # 5-43 Centro, Melgar Tolima. Teléfono de contacto: 3108574491 E-mail de contacto: yeniosuna@hotmail.com.
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. EDWIN FERNANDO POLANIA. Cargo: Suboficial de Registro y Control Académico EMSUB. Resolución de Nombramiento: 2026433000000350 del 23 de enero 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEPENDENCIA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, PARA LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 articulo 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. Articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la

elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere
incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO

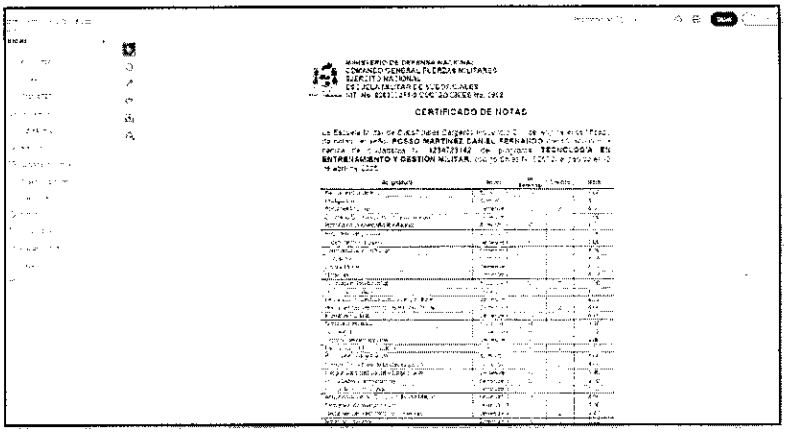
	PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. Obligaciones especificas 1. Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la Emsub. 2. Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica. 3. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 4. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a Cedoc,Coper y el jefe de estudios. 5. Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matrícula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del ingreso de novedades (bajas- p.c.a) 6. Realizar matrícula académica de los alumnos en la plataforma académica. 7. Generar estadísticas del personal matriculado y egresado. 8. Organizar las historias académicas de acuerdo a la ley de archivo. 9. Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados 10. Verificar el registro y entrega de planillas de notas de cada uno de los saberes de los programas académicos. 11. Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de calidad de la educación. 12. Capacitar al personal docente en cada periodo académico.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

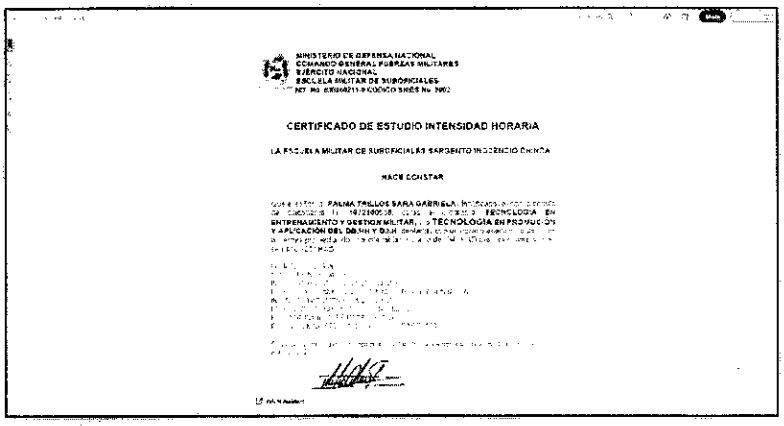
Obligación No. 1: Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la Emsub.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	DOCUMENTO DE WORD	NA	CERTIFICADO DE ESTUDIO SOLICITADOS

Anexo: Documento PDF



CERTIFICADO DE NOTAS



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

CERTIFICADO DE ESTUDIO INTENSIDAD HORARIA

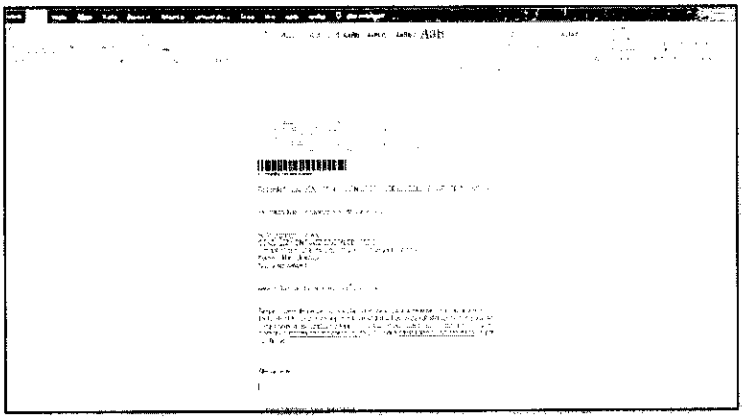
LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

HACE CONSTAR

Obligación No. 2: Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	DOCUMENTO WORD	20269500112 52473	Solicitud notas primera rotación

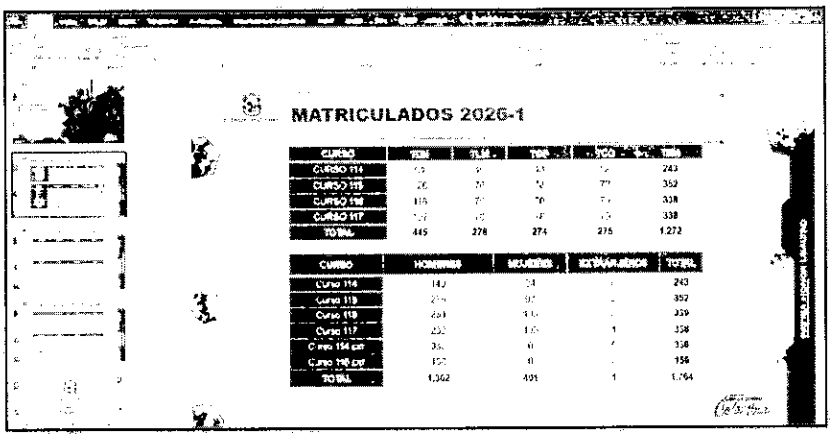
Anexo: Oficio requerimientos académicos



Obligación No. 4: Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a Cedoc,Coper y el jefe de estudios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	ARCHIVO POWER POINT	N/A	ESTADÍSTICA MATRICULADOS 2026-1

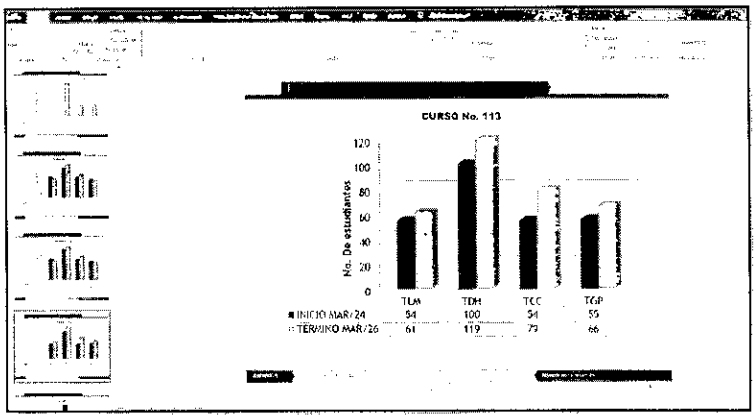
Anexo: Informes estadístico requerimientos académicos



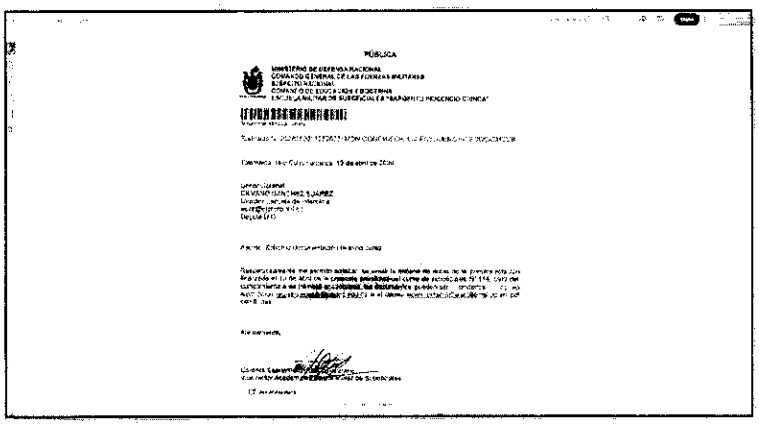
Obligación No. 5: Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matrícula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del ingreso de novedades (bajas- p.c.a)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
04	ARCHIVO POWER POINT	N/A	ESTADÍSTICA GRADUADOS POR TECNOLOGÍA

Anexo: Estadística Egresados



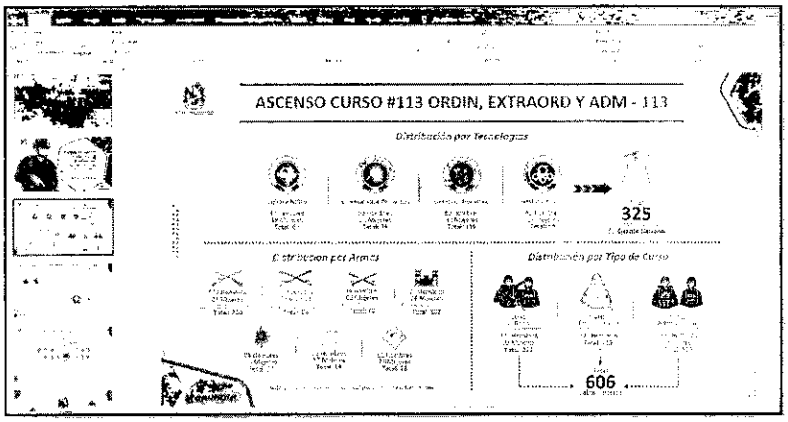
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
05	DOCUMENTO WORD	202695000 8458363	Solicitud ESINF



Obligación No. 7: Generar estadísticas del personal matriculado y egresado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
07	ARCHIVO POWER POINT	N/A	ACTUALIZACION DE ESTADISTICA EGRESADOS TECNOLOGIAS

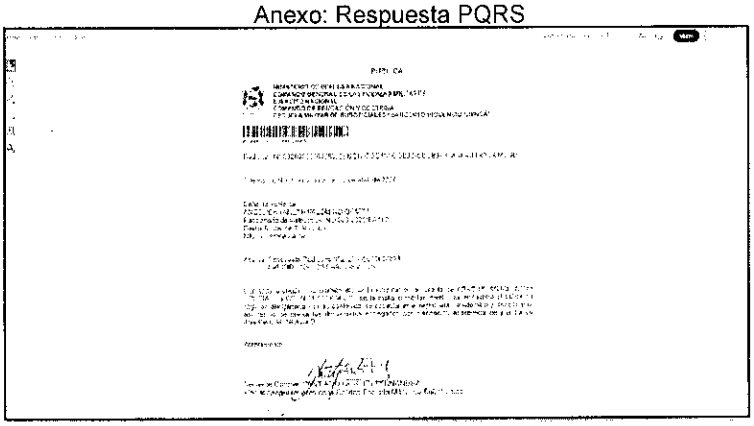
Anexo: Archivo Power Ponint



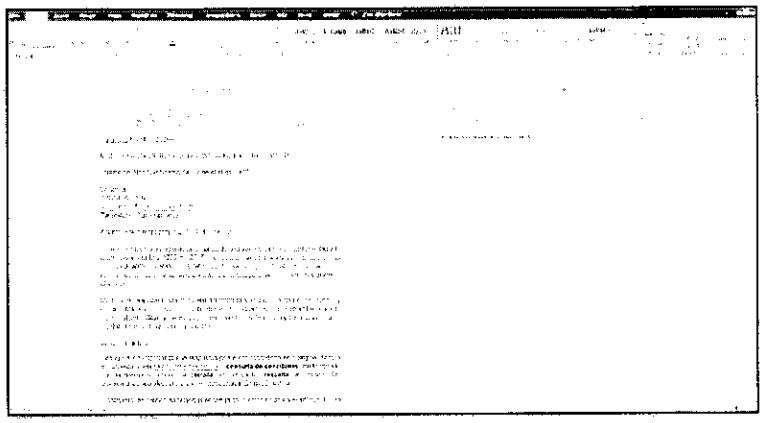
Obligación No. 9: Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
08	DOCUMENTO DE WORD	20269500084583 63	RESPUESTA ID 080

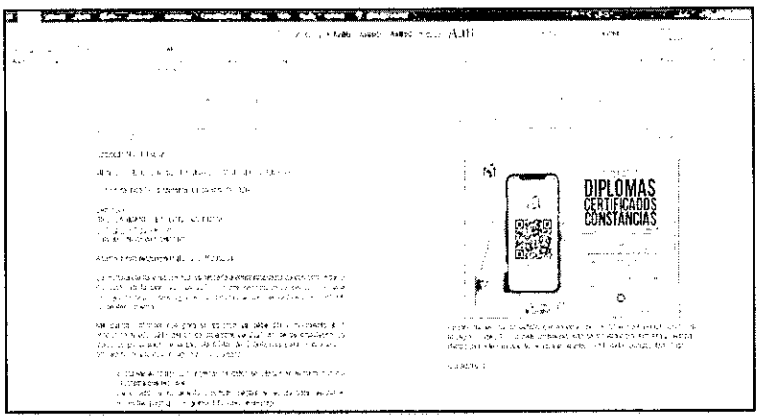
Anexo: Respuesta PQRS



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
09	DOCUMENTO DE WORD	N/A	RESPUESTA PQR 1306365



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
10	DOCUMENTO DE WORD	N/A	RESPUESTA PQR 1291752

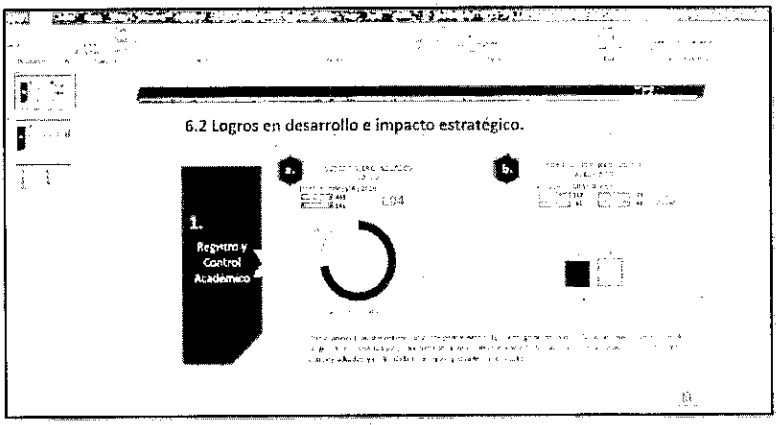


<table>
<tr><td></td><td>

Obligación No.11: Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de calidad de la educación.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>04</td><td>ARCHIVO POWER POINT</td><td>N/A</td><td>INFORME DE GESTION 1 TRIMESTRE</td></tr>
</table>

Anexo: Estadística Egresados



</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, LUZ YENI OSUNA NEIRA 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 Tolemaida, Nilo Cundinamarca del mes de ABRIL del 2026

FIRMA CONTRATISTA

PS. LUZ YENI OSUNA NEIRA
CC N° 20.761.778 expedida en Nilo Cundinamarca