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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Nilo - Cundinamarca, D.C. Abril 2026

1. No. DEL CONTRATO	**058-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**28/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **320 - 47 - 994000035772** Aseguradora: **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha oficio aprobación: **29/01/2026**
4. CRP	No. CDP **7026** Fecha expedición **15/01/2026** No CRP **9126** Fecha expedición **03/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS** Fuente: **FONDO INTERNO** Recurso: **16** Valor: **$ 43.291.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**05/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Leydi Viviana Guevara Delgado** Identificación: **65.824.732** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **Calle 7C # 16-38 B/Versalles Melgar - Tolima** Teléfono de contacto: 3209133265 E-mail de contacto: **viviana-732@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Yeison Fredy Calderon Murillo Cargo: Suboficial Control Interno Resolución de nombramiento No. 202643300000035 del 23 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE CALIDAD, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales. 2. Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de Evaluación Independiente de la Escuela Militar de Suboficiales. 4. realizar seguimiento a los Mapas de Administración del Riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva Nº. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional. 5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la Administración Riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior. 6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la Construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB. 7. Asesorar en la correcta formulación de Planes de Mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas. 8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, Informe RAR (reunión de análisis de

	resultados – objetivos del proceso) – RAE (reunión de análisis estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior. 9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, Administración del Riesgo, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Actualización de Proceso y Procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior. 10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales. 11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales

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

	aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la

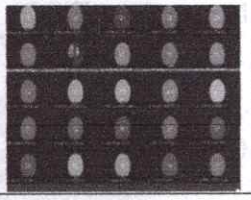
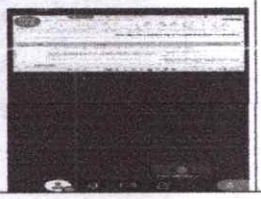
	ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizó, Capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Modelo Integrado de Gestión MIPG y Lineas de Defensa

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		20269500046 44646	Capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Modelo Integrado de Gestión MIPG y Lineas de Defensa

2. Participar en los procesos de Planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando Superior.

- Se asistió a capacitación virtual para socialización de la Matriz de Riesgos de la vigencia 2026 aprobados para los Procesos de Talento Humano y Gestión de servicio y atención al ciudadano por medio de Links:
  https://us.bbcollab.com/guest/417a32866297400abc227h287dcdeb6a
  https://meet.zoho.com/tafc-lmj-qzc

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Socialización Riesgos e Indicadores 2026 proceso Talento Humano.
02		N/A	Socialización Riesgos e Indicadores 2026 proceso Gestión Servicio y atención al ciudadano

3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de Evaluación Independiente de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realiza acompañamiento y asesoría a los procesos del Estado Mayor y jefes de proceso EMSUB como preparación para la atención de Inspecciones dentro de la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		20269500031908 56	Acompañamiento y asesoría a los procesos del Estado Mayor y jefes de proceso EMSUB como preparación para Inspecciones dentro de la vigencia 2026

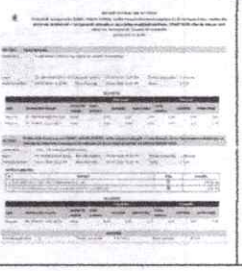
4. realizar seguimiento a los Mapas de Administración del Riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva Nº. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

- Se realiza seguimiento semanal a los Mapas de Riesgos de los procesos de la EMSUB en la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Seguimiento a los Mapas de Riesgos de los procesos de la EMSUB en la vigencia 2026

5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la Administración Riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior.

- Se realiza seguimiento en la plataforma Suite Visión al respectivo cargue de controles de los procesos de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Seguimiento en la plataforma Suite Visión al respectivo cargue de controles de los procesos de la EMSUB.

6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la Construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB.

- Se realizó Capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Modelo Integrado de Gestión MIPG y Lineas de Defensa.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		20269500046 44646	Capacitación al Estado Mayor y Jefes de Proceso sobre Modelo Integrado de Gestión MIPG y Lineas de Defensa

7. Asesorar en la correcta formulación de Planes de Mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas.

- Se realizó reunión con el Estado Mayor y jefes de procesos sobre socialización del Nuevo Plan de Mejoramiento CEIGE.

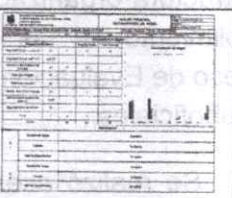
No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202950002935726	Reunión con el Estado Mayor y jefes de procesos sobre socialización del Nuevo Plan de Mejoramiento CEIGE

8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, Informe RAR (reunión de análisis de resultados – objetivos del proceso) – RAE (reunión de análisis estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior.

- Se realizó Informe Trimestral Consolidado de Riesgos del I TRIM de 2026.

- Se realizó Informe Consolidado de Indicadores del Tablero de Control del I TRIM 2026.

- Se realizó la Reunion de la RAR de Indicadores de Proceso del I TRIM 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Informe Trimestral Consolidado de Riesgos del I TRIM de 2026.
02		20269500010794373	Informe Consolidado de Indicadores del Tablero de Control del I TRIM 2026
03		20269500115208896	Reunion de la RAR de Indicadores de Proceso del I TRIM 2026

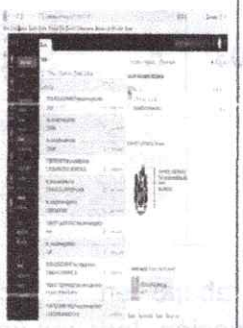
9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, Administración del Riesgo, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Actualización de Proceso y Procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior.

- Se realiza socialización a los procesos del Estado Mayor sobre el cumplimiento de la respuesta a las recomendaciones emitidas por CEDOC.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		20269500112010003	Socialización a los procesos del Estado Mayor sobre el cumplimiento de la respuesta a las recomendaciones emitidas por CEDOC

10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizó asesoría y acompañamiento a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB en preparación para las revistas de verificación y acompañamiento dentro de la vigencia 2026.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	asesoría y acompañamiento a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB en preparación para las revistas de verificación y acompañamiento dentro de la vigencia 2026

11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada.

- Se realiza organizaciòn del archivo de gestion de la oficina de control interno de la EMSUB de manera física y digital.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Organización del archivo de gestión de la oficina de control interno de la EMSUB de manera física y digital.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato.

- Se realiza circular donde se informa al comandante de la unidad sobre la revista de Informal Total al BAAL2

- Se realiza reunión de coordinación, apertura, precrítica y cierre con la comisión inspectora delegada para el desarrollo de la Revista Informal Total al BAAL 2.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td></td><td>202695000755 2053</td><td>Revista de Inspección Informal Total al BAAL2</td></tr>
<tr><td>02</td><td></td><td>202695000538 1606</td><td>Reunión de apertura de la revista informal total al BAAL2</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. 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, Leydi Viviana Guevara Delgado y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

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

LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO
CC. 65.824.732 Melgar Tolima
CONTRATISTA