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 X ☐ TOTAL ☐
No. 02

Tolemaida marzo de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YUDI VANESA CARAVALI SILVA Identificación: CC. 1.004.034.292 de Acevedo, Huila. Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: MZA D CASA 6 LOS CRISTALES, MELGAR TOLIMA Teléfono de contacto: 3135778506 E-mail de contacto: karencarabali368@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: FRANKLY JULIO JULIO Cargo: Oficial Incorporación militar EMSUB Resolución de nombramiento No. 202643300000035 del 23 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 056-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 25-44-101211040 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2026
5. CRP	No. CDP: 7526 Fecha expedición 15-01-2026 No CRP: 8926 Fecha expedición 03-02-2026 Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE EDUCACION 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: $26.202.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES, 15 DÍAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN,

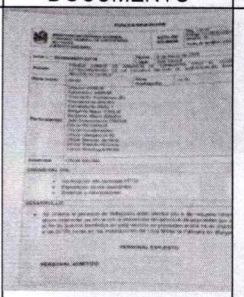
	PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES DE LA EMSUB
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. verificar, organizar y realizar las trasferencias de acuerdo a los parámetros establecidos del archivo de la dependencia. 2. verificar que la documentación de los aspirantes esté conforme a la lista de chequeo de las carpetas allegadas por los delegados de las diferentes zonas de incorporación 3. elaborar las actas de entrega del personal inscrito, admitido y matriculado de cada uno de los cursos incorporados 4. elaborar los soportes del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso de incorporación ordenados en el plan de acción anual 5. elaborar los soportes de las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos del proceso de incorporación 6. velar por la organización de la información incluida en la base de datos histórica correspondiente a cada uno de los procesos de incorporación. 7. proyectar y dar respuestas a los diferentes requerimientos relacionados con el proceso de incorporación. 8. elaboración de actas semanales de las actividades realizadas por los delgados de las diferentes zonas de la oficina de incorporación. OBLIGACIONES GENERALES 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 inclusion. 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 product 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

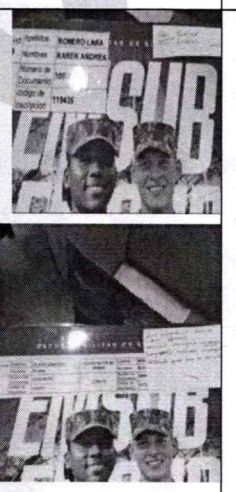
	abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Verificar, organizar y realizar las transferencias de acuerdo a los parámetros establecidos del archivo de la dependencia.

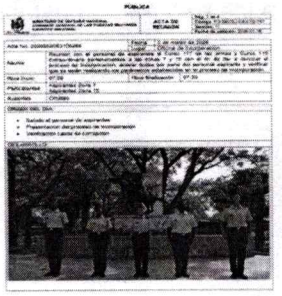
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1		N/A	Organización, clasificación, y foliación del archivo físico del año 2025, pendiente digitalizar

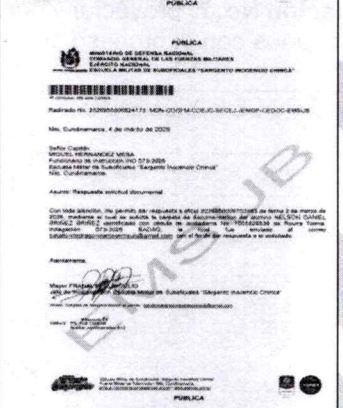
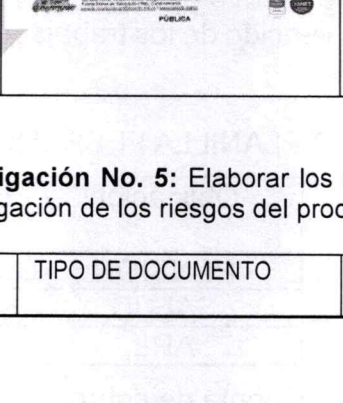
Obligación No. 2: Verificar que la documentación de los aspirantes esté conforme a la lista de chequeo de las carpetas allegadas por los delegados de las diferentes zonas de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1			Verificación de los resultados ICFES del personal apto a los cursos 117 de las armas y 115 extraordinario, previo a comité de admisión Verificación de carpetas de documentación del personal apto y admitido al curso 117 de las armas, que efectuaron presentación

Obligación No. 4: Elaborar los soportes del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso de incorporación ordenados en el plan de acción anual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

	1	Actas de reunión 	2026950002793026 2026950002865476 2026950002939016 2026950003106266 2026950003180596 2026950003257386 2026950003555966 2026950003698556	Capacitaciones brindadas al personal de aspirantes al curso 117 de las armas y 115 extraordinario
		 	2026950003813826 2026950003814346	Reunión de coordinación con el personal de aspirantes admitidos al curso 117 de las armas
			2026950001679436 2026950003898546 2026950004207706 2026950008221743 2026950007941453	Reuniones de coordinación, solicitudes de citación a estas y publicación en la página web de las clínicas a prestar sus servicios de exámenes médicos a los aspirantes de los cursos 118 de las armas, 116 extraordinario y 115 administrativo y primer semestre del 2027
			2026950001715726 2026950002178586 2026950002651156 2026950003307966	Reuniones de instrucciones y coordinaciones referente al proceso de incorporación

		2026950005184333 2026950005690623 2026950000430881 2026950000430921 2026950007453493 2026950000549911 2026950000549881 2026950008443223	Envió carpetas de sanidad cursos 117 armas y 115 extraordinario para su respectiva calificación
		2026950006825443 2026950006824173	Respuesta a solicitudes indagaciones disciplinarias
		2026950008422543	Solicitud a Medicina Laboral cierre de la calificación de aptitud del curso 117 de las armas
		2026950008464693 2026950008463273	Solicitud de apertura en la plataforma cedoc 360 de los cursos de suboficiales 118 de las armas y 116 extraordinario

Obligación No. 5: Elaborar los soportes de las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos del proceso de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

	1		2026950006117403 2026950006826503	Informes estadísticos personal inscrito a los cursos 117 de las armas, 115 extraordinario Cargue de los soportes en la plataforma suite visión

Obligación No. 7: proyectar y dar respuestas a los diferentes requerimientos relacionados con el proceso de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1		R-P1294421	Respuesta PQRSD enviados a través de la página servicio atención al ciudadano

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTE SEIS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS $ 26,202,750. Valor autorizado a pagar: DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ($2.495.500)
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 FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$280.200
SALUD	Salud Total	$218.900
ARL	Positiva	$18.300

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. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 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. **Nota:** 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	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 **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de febrero, DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ($2.495.500) 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, Tolemaida en el mes de marzo de 2026.

Mayor FRANKLY JULIO JULIO
Oficial Incorporación militar EMSUB
Supervisor contrato No. 056-CENACEDUCACIÓN-2026