CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 04

FECHA: **ABRIL DEL 2026**

Yo **MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA** identificada con la cedula de ciudadanía Nº. **1.070.618.221 de Girardot**

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE **2026**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ", DEL CONTRATO No. 011 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - – UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ" 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO **$43.291.500**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA**
Identificación: **1.070.618.221 DE GIRARDOT**
Lugar de Residencia: **Calle 9ª No. 5-83 Barrio Puerto Montero**
Cuenta de Ahorros: **Cuenta de Ahorros No. 230-360-185-110 Banco Popular**

Firma: _____
MÓNICA ESTEFANÍA HERNÁNDEZ GARCÍA

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

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Tolemaida , Nilo Cundinamarca ABRIL de 2026

1. No. DEL CONTRATO	**CONTRATO No. 011**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**20 de Enero de 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101209631** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **22/01/2026**
4. CRP	No. **CDP 5926** Fecha expedición: **15 de Enero de 2026** No. **CRP 1926** Fecha expedición: **21 de Enero de 2026** Unidad/Sub-unidad ejecutora: **15-01-03-088** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-001 SERVICIO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO** Recurso: **16** Valor: **$ 43.291.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de Enero de 2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA** Identificación **1.070.618.221** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **Calle 9ª No. 5-83 B/Alto del Bárbula** Teléfono de contacto **3206460725** E-mail de contacto **monicahernandez_1995@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ** Cargo: **OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION** Resolución de nombramiento **(No. 2026433000002525 del 15 de enero de 2026)**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTOINOCENCIO CHINCÁ"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesoría en formulación de propuestas de proyectos de investigación 2. Construir y consolidar propuestas de proyectos formales 3. Realizar seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales 4. Verificar cumplimiento de las Condiciones de Calidad, de acuerdo al sistema Integrado de Gestión de Calidad de Educación superior 5.Verificación horas catedra y actividades realizadas por docentes

6. Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares
7. Socializar y publicar productos, artículos, revistas, libros, ponencias, boletines, etc.
8. Verificar los productos generados en las modalidades de trabajo de grado
9. Verificar implementación de semilleros de investigación en la EMSUB
10. Realizar actividades conexas con las temáticas y procesos de investigación
11. Participar en actualización de políticas, directivas y manuales
12. Realizar informes de gestión de la dependencia
13. Organizar archivo de la dependencia de acuerdo a TRD
14. Asesora metodológica y disciplinalmente los proyectos formativos y formales
15. Lidera equipos de trabajo entorno a proyectos y convenios específicos
16. Identifica necesidades educativas de la institución
17. Ejecuta técnica y presupuestalmente proyectos formales
18. Plantea estrategia para mitigar riesgos en los proyectos ejecutados por el centro de investigación
19. Aplica metodologías para la formulación de proyectos
20. Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes
21. Genera producción científica
22. Utiliza herramientas para el seguimiento y control de proyectos
23. Elabora informes finales de proyectos.
24. Verifica técnicamente los proyectos desarrollados por el centro.

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 Ejército 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

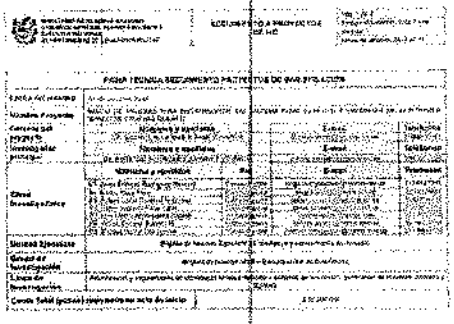
ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado 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

Obligación No. 3: Realizar seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales.

Anexo: Se realiza informe de control a estado de proyecto en ejecución, donde evidencia el avance técnico y presupuestal

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	Se realiza control al estado de proyecto en ejecución



Obligación No. 4: Verificar cumplimiento de las Condiciones de Calidad, de acuerdo al sistema Integrado de Gestión de Calidad de Educación superior

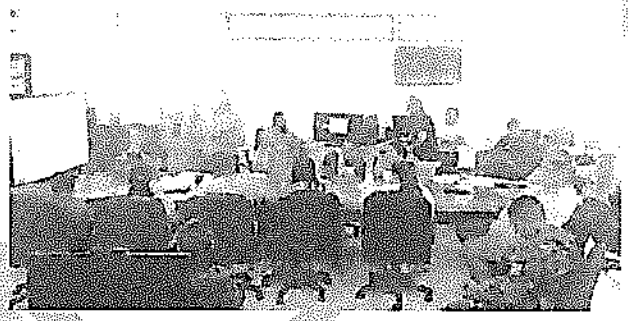
Anexo: Se da cumplimiento al riesgo 1 Acción 1 del proceso Gestión ciencia y Tecnología

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	Se realiza cumplimiento al riesgo 1 Acción 1 del proceso Gestión ciencia y Tecnología



Anexo: Se participa en socialización recomendación revista de acompañamiento del Comando de Educación y Doctrina

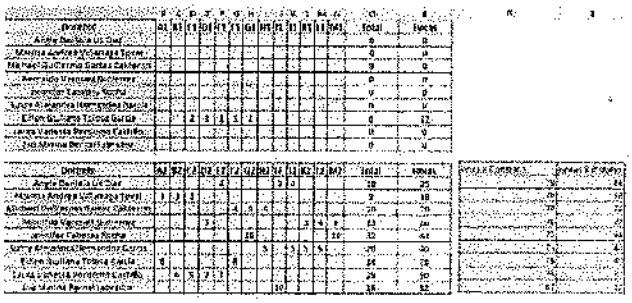
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Fotografía	N/A	Se participa en socialización recomendación revista de acompañamiento del Comando de Educación y Doctrina



Obligación No. 5: Verificación horas catedra y actividades realizadas por docentes

Anexo: se realiza verificación de horas cátedras dictadas por los docentes de acuerdo a horario para el mes de abril 2026

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	se realiza verificación de horas cátedras dictadas por los docentes de acuerdo a horario



Obligación No. 6: Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares.
Anexo: Se participa en reunión de lineamientos de aplicación de método Cornell en saberes de expresión oral y escrita y Habilidades comunicativas

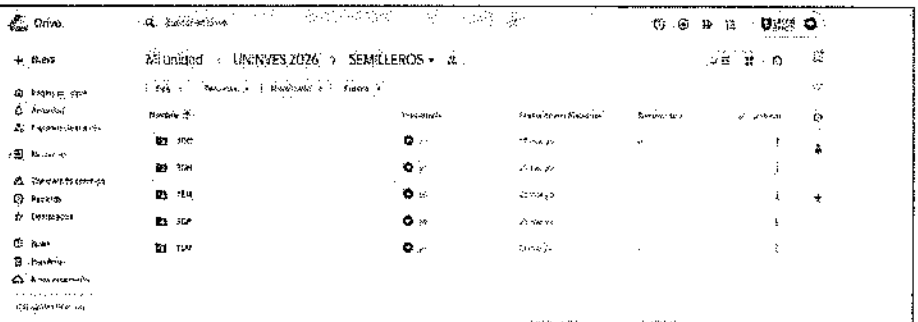
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se participa en reunión de lineamientos de aplicación de método Cornell en saberes de expresión oral y escrita y Habilidades comunicativas



Obligación No. 9: Verificar implementación de semilleros de investigación en la EMSUB

Anexo: Se realiza actualización de formatos para creación y/o reajuste de semilleros de investigación de las 5 tecnologías

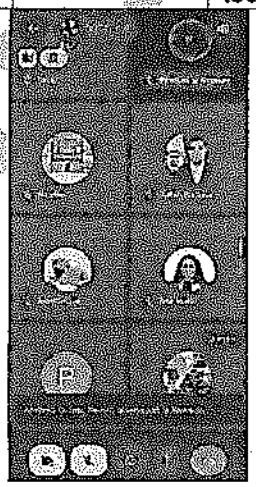
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realiza actualización de formatos para creación y/o reajuste de semilleros de investigación de las 5 tecnologías



Obligación No. 10: Realizar actividades conexas con las temáticas y procesos de investigación

Anexo: Se participa en reunión de seguimiento a grupos de investigación con la Dirección de ciencia y tecnología

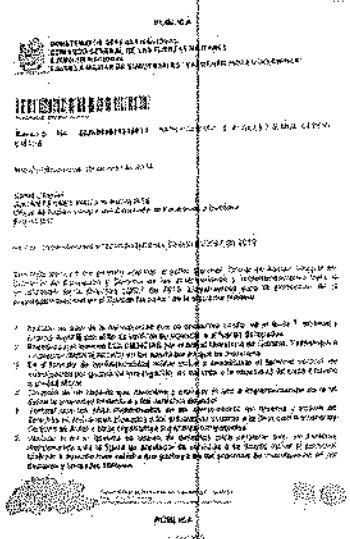
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	Se participa en reunión de seguimiento a grupos de investigación con la Dirección de ciencia y tecnología



Obligación No. 11: Participar en actualización de políticas, directivas y manuales

Anexo: Se realiza observaciones y aportes a la Directiva de propiedad Intelectual No. 000027

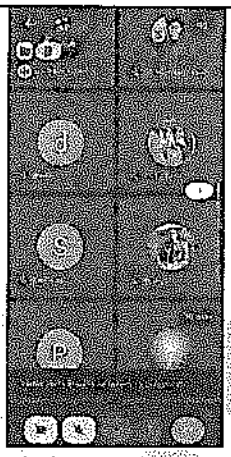
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Anexo: Se realiza observaciones y aportes a la Directiva de propiedad Intelectual No. 000027



Obligación No. 15: Lidera equipos de trabajo entorno a proyectos y convenios específicos

Anexo: Se participa en reunión mensual de seguimiento de convenio específico en proceso de ejecución de cierre, del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

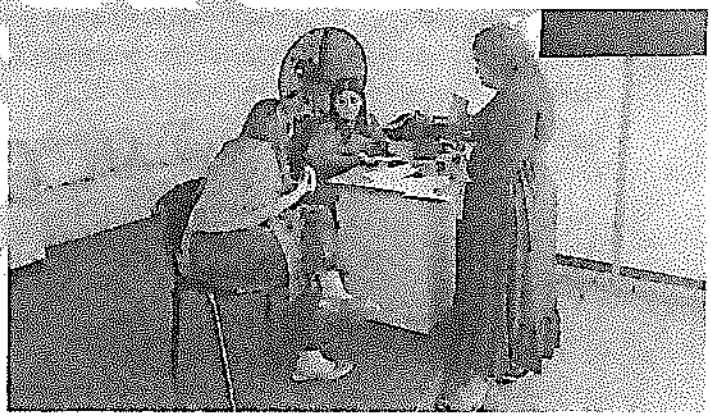
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se participa en reunión mensual de seguimiento de convenio específico en proceso de ejecución de cierre, del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32



Obligación No. 20: Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes

Anexo: Se realiza seguimiento y verificación de soportes de horas sustantivas a Docentes de las tecnologías

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realiza seguimiento y verificación de soportes de horas sustantivas a Docentes de las tecnologías

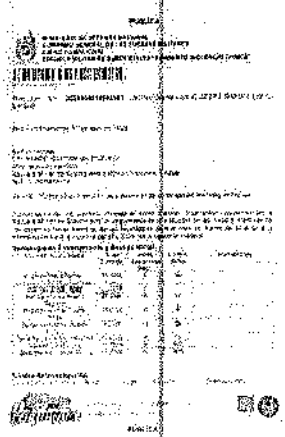


Anexo: Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Fotografía	N/A	Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato

Anexo: Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Fotografía	N/A	Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato



Obligación No. 24: Verifica técnicamente los proyectos desarrollados por el centro.

Anexo: Se seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

COPIA

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>Fotografía</td><td>N/A</td><td>Se seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32</td></tr></table>
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, **MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC EDUCACION** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Tolemaida - Nilo, Cundinamarca, **Abril de 2026**

FIRMA CONTRATISTA

MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA
CC. 1.070.618.221 Expedida en Girardot
CONTRATISTA

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. 04

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca ABRIL de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo **MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA** Identificación **1.070.618.221** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **Calle 9ª No. 5-83 B/Alto del Bárbula** Teléfono de contacto **3206460725** E-mail de contacto **monicahernandez_1995@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ** Cargo: **OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION** Resolución de nombramiento **(No. 2026433000002525 del 15 de enero de 2026)**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° del Contrato: **011-CENACEDUCACION-2026** Fecha de Suscripción: **20 de Enero de 2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **25-44-101209631** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **: 22/01/2026**
5. CRP	No. **CDP 5926** Fecha expedición: **15 de Enero de 2026** No. **CRP 1926** Fecha expedición: **21 de Enero de 2026** Unidad/Sub-unidad ejecutora: **15-01-03-088** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-001 SERVICIO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO** Recurso: **16** Valor: **$ 43.291.500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de Enero de 2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**DIEZ MESES (10) Y QUINCE (15) DIAS**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTOINOCENCIO CHINCÁ"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Debe realizar las siguientes actividades especificas:

1. Asesoría en formulación de propuestas de proyectos de investigación
2. Construir y consolidar propuestas de proyectos formales
3. Realizar seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales
4. Verificar cumplimiento de las Condiciones de Calidad, de acuerdo al sistema Integrado de Gestión de Calidad de Educación superior
5. Verificación horas catedra y actividades realizadas por docentes
6. Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares
7. Socializar y publicar productos, artículos, revistas, libros, ponencias, boletines, etc.
8. Verificar los productos generados en las modalidades de trabajo de grado
9. Verificar implementación de semilleros de investigación en la EMSUB
10. Realizar actividades conexas con las temáticas y procesos de investigación
11. Participar en actualización de políticas, directivas y manuales
12. Realizar informes de gestión de la dependencia
13. Organizar archivo de la dependencia de acuerdo a TRD
14. Asesora metodológica y disciplinalmente los proyectos formativos y formales
15. Lidera equipos de trabajo entorno a proyectos y convenios específicos
16. Identifica necesidades educativas de la institución
17. Ejecuta técnica y presupuestalmente proyectos formales
18. Plantea estrategia para mitigar riesgos en los proyectos ejecutados por el centro de investigación
19. Aplica metodologías para la formulación de proyectos
20. Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes
21. Genera producción científica
22. Utiliza herramientas para el seguimiento y control de proyectos
23. Elabora informes finales de proyectos.
24. Verifica técnicamente los proyectos desarrollados por el centro."

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.

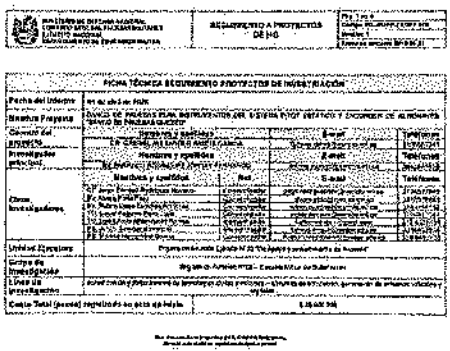
PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no 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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 3:** Realizar seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales. Anexo: Se realiza informe de control a estado de proyecto en ejecución, donde evidencia el avance técnico y presupuestal

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

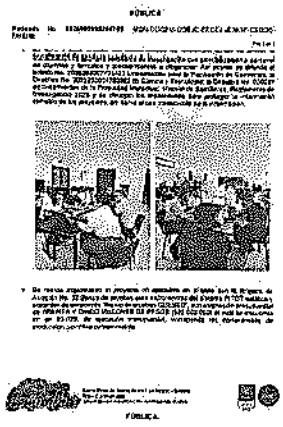
01	Pantallazo	N/A	Se realiza control al estado de proyecto en ejecución



Obligación No. 4: Verificar cumplimiento de las Condiciones de Calidad, de acuerdo al sistema Integrado de Gestión de Calidad de Educación superior

Anexo: Se da cumplimiento al riesgo 1 Acción 1 del proceso Gestión ciencia y Tecnología

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	Se realiza cumplimiento al riesgo 1 Acción 1 del proceso Gestión ciencia y Tecnología



Anexo: Se participa en socialización recomendación revista de acompañamiento del Comando de Educación y Doctrina

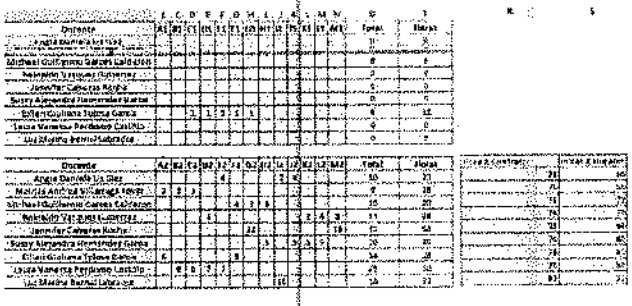
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Fotografía	N/A	Se participa en socialización recomendación revista de acompañamiento del Comando de Educación y Doctrina



Obligación No. 5: Verificación horas catedra y actividades realizadas por docentes

Anexo: se realiza verificación de horas cátedras dictadas por los docentes de acuerdo a horario para el mes de abril 2026

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	se realiza verificación de horas cátedras dictadas por los docentes de acuerdo a horario



Obligación No. 6: Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares

Anexo: Se participa en reunión de lineamientos de aplicación de método Cornell en saberes de expresión oral y escrita y Habilidades comunicativas

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se participa en reunión de lineamientos de aplicación de método Cornell en saberes de expresión oral y escrita y Habilidades comunicativas

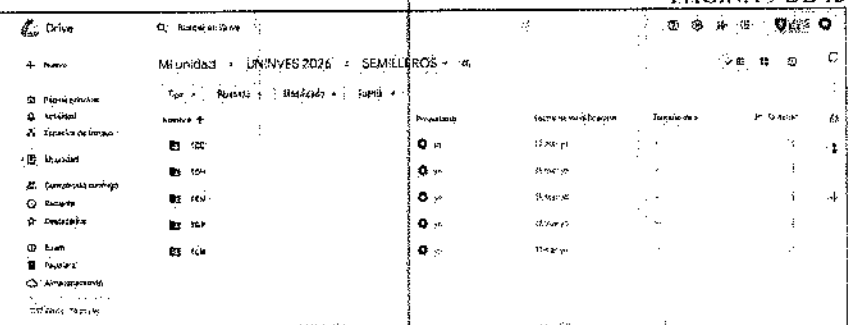


Obligación No. 9: Verificar implementación de semilleros de investigación en la EMSUB

Anexo: Se realiza actualización de formatos para creación y/o reajuste de semilleros de investigación de las 5 tecnologías

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realiza actualización de formatos para creación y/o reajuste de semilleros de investigación de las 5 tecnologías

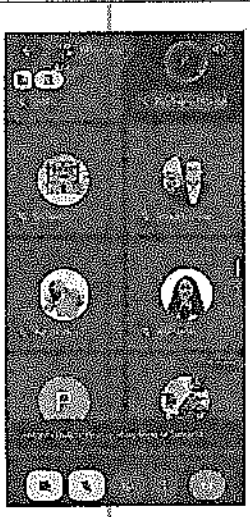
ENCA



Obligación No. 10: Realizar actividades conexas con las temáticas y procesos de investigación

Anexo: Se participa en reunión de seguimiento a grupos de investigación con la Dirección de ciencia y tecnología

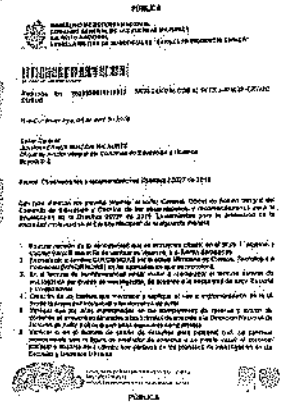
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo	N/A	Se participa en reunión de seguimiento a grupos de investigación con la Dirección de ciencia y tecnología



Obligación No. 11: Participar en actualización de políticas, directivas y manuales

Anexo: Se realiza observaciones y aportes a la Directiva de propiedad Intelectual No. 000027

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Anexo: Se realiza observaciones y aportes a la Directiva de propiedad Intelectual No. 000027

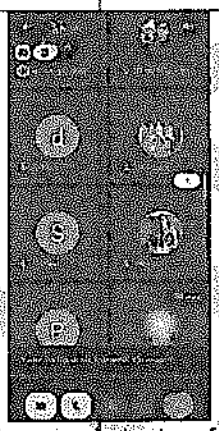


Obligación No. 15: Lidera equipos de trabajo entorno a proyectos y convenios específicos

Anexo: Se participa en reunión mensual de seguimiento de convenio específico en proceso de ejecución de cierre, del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se participa en reunión mensual de seguimiento de convenio específico en proceso de ejecución de cierre, del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

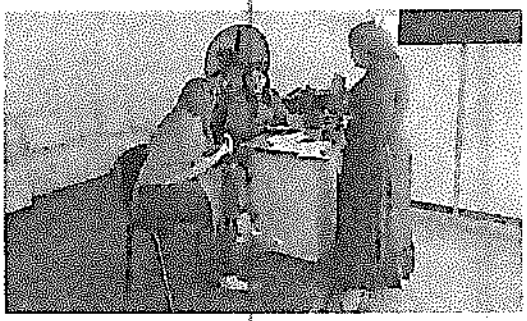
ENICY



Obligación No. 20: Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes

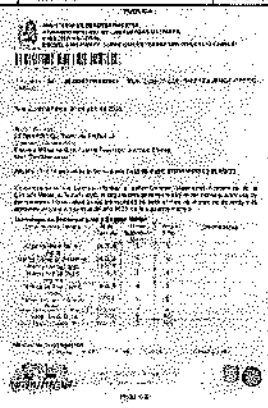
Anexo: Se realiza seguimiento y verificación de soportes de horas sustantivas a Docentes de las tecnologías

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se realiza seguimiento y verificación de soportes de horas sustantivas a Docentes de las tecnologías



Anexo: Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Fotografía	N/A	Se realiza informe de control y seguimiento horas sustantivas a Docentes de las tecnologías, de acuerdo a horas asignadas mensualmente por contrato

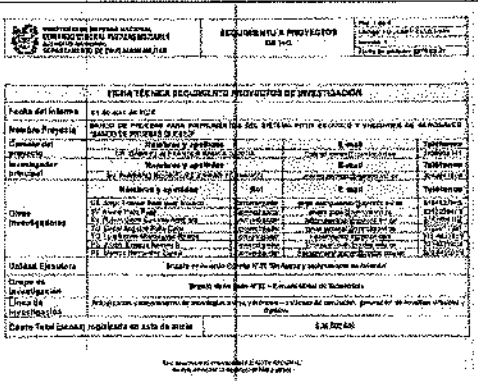


Obligación No. 24: Verifica técnicamente los proyectos desarrollados por el centro.

Anexo: Se seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	Se seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del proyecto que se encuentra en ejecución en conjunto con la Brigada de Aviación No. 32

ENVIO

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($43.123.500)
Valor autorizado a pagar en el presente mes CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS ($4.123.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES DE MARZO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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).

Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir 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 **ABRIL**, **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS ($4.123.000)**., 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 – Nilo (Cundinamarca), **ABRIL DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ
OFICIAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ENCOS

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-09, 01:40:59 PM **Tipo Planilla:** I. PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1080395043

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8800957760

PAGADO 09/04/2026

I. DATOS DELAPORTANTE

Razón Social	MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA		
Documento	CC1070618221	**Dirección**	CALLE 9A N 5-83
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3206460725
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	GIRARDOT	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																										Pensiones			Salud			Riesgos		Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PEN	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1070618221	MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA	59	00																	30	30	30	30	(25)(001) POSITIVA	$ 1.750.905	$ 350.200	(EPS047) FAMISANAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0.522	$ 1.750.905	$ 9.135.000	(CCF 32) SUBSIDIO	$ 1.750.905	$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Caja	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 350.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 600	$ 544.000

Líneas de Servicio PagoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

El Poder de lo Simple

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Protegar el medio ambiente está en nuestras manos.