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: MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**063-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**29/01/2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101211038** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **03/02/2026**
4. CRP	No. CDP **12326** Fecha expedición **16-01-2026** No CRP **9526** Fecha expedición **03-02-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso: **16** Valor: **$43.260.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS** Identificación: **80725003** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **MZ 32 CASA 32 BARRO QUINTAS DEL DIVINO NIÑO. FLANDES-TOLIMA** Teléfono de contacto: **3132448900** E-mail de contacto: **MARALCORVAA@HOTMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. JOSE LUIS RAMIREZ CALDERON** Cargo: Coordinador de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar Y/O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento: **No.2026433000000350 del 23 /01/2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO** Obligaciones específicas: 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico. 5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el b-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con dhc. 6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la tecnología en entrenamiento y gestión militar. 7. Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito. 8. Verifica la aplicabilidad del pefup y su inclusión en la normatividad de la tecnología. 9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional. 10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. 11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar. 12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa. 13. Verificación y actualización de los syllabus de la tecnología. 14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos). 15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación. 16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación. 17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación. 18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de

	mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación." 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 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-EJÉRCITO 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 "cláusula 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

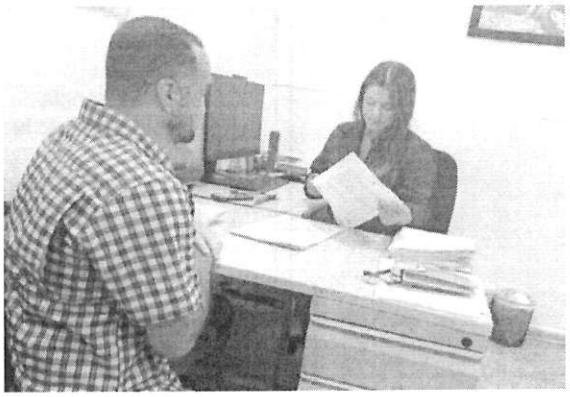
<table>
<tr><td></td><td>administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Obligación No. 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con personal de Vicerrectoría.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Evidencia fotografía de la reunión con personal de Vicerrectoría.</td><td>S/N</td><td>SE EFECTUA UNA REUNION DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SECCION DE CALIDAD CON PARTICIPACION DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA, PARA LA SOCIALIZACION DE LOS PLANES DE MEJORAMEINTO QUE SE TIENEN ABIERTOS A LA FECHA. DE IGUAL FORMA DE LA LISTA DE VERIFICACION RECIBIDA POR PARTE DE LA INSPECCION GENERAL, PARA EL CARGUE DE SOPORTES EN EL DRIVE PARA LA VISITA PROGRAMADA PARA FINALES DE ESTE MES.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

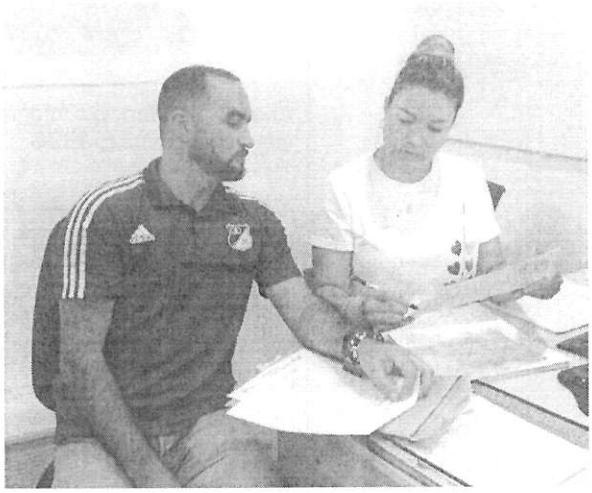
2. **Obligación No. 5:** Ser el puente entre la vicerrectoría y el b-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con dhc.



Anexo: Evidencia fotografía de la entrega de las actas y modificatorios de los PHC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Evidencia fotografía de la entrega de las actas y modificatorios de los PHC.	S/N	SE EFECTUA LA ENTREGA DE LAS ACTAS DE COMPROMISO FIRMADAS Y DE LOS MODIFICATORIOS RECIBIDOS A LA ASESORA JURIDICA DE CONTRATACION, PARA TOMAR LA FIRMA DEL PERSONAL, DEBIDO A LA REDUCCION DE LAS 3 AULAS DEL CURSO EXTRAORDINARIO, LO CUAL GENERO CAMBIAR HORAS CATEDRA POR HORAS SUSTANTIVAS, AL PERSONAL DE PROFESORES HORA CATEDRA A LOS QUE SE LES REDUJERON ESAS AULAS.

3. **Obligación No. 2:** Verificar que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión de verificación de planes de trabajo con la Contadora de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Evidencia fotografía de la reunión de verificación de planes de trabajo con la Contadora de la EMSUB.	S/N	SE EFECTUA EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE EJERCE EL CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS MENSUALES CONTRATADAS PARA LOS PROFESORES HORA CATEDRA, CUMPLIENDO ASI CON EL OBJETO CONTRACTUAL TAL COMO SE DEJO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. ADEMAS DE ELLO, SE CUMPLE CON EL PLAZO DE CALIDAD DONDE SE NOMBRA EL CONTROL 2 DEL INFORME DE RIESGO 4.

4. **Obligación No. 11:** Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la tecnología en entrenamiento militar.



Anexo: Evidencia fotografía de la reunión con asesora de proyección interinstitucional EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
04	Evidencia fotografía de la reunión con asesora de proyección interinstitucional EMSUB.	S/N	SE EFECTUA LA REUNION DE SOCIALIZACION DE LAS DIRECTICES EMITIDAS POR PARTE DE INTERNACIONALIZACION Y PROYECCION SOCIAL, PARA INVOLUCRAR A LOS ALUMNOS EN LOS PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL QUE DESARROLLAN LOS PROFESORES DE LA EMSUB, DENTRO DE CADA TECNOLOGIÍA.

5. **Obligación No. 1:** Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.



Anexo: Evidencia fotográfica de la reunión el personal de asesores de la Vicerrectoría.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
05	Evidencia fotográfica de la reunión el personal de asesores de la Vicerrectoría.	S/N	SE EFECTUA LA REUNION DEL PERSONAL DE ASESORES DE LA VICERRECTORIA, EN CONJUNTO CON LOS DIRECTORES DE PROGRAMA, VICERRECTOR, ASESORES JURIDICOS DEL B-4 Y SUBDIRECTOR, CON EL FIN DE VERIFICAR LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACION DE LOS ESTATUTOS DE LA EMSUB.

6. **Obligación No. 11:** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.



Anexo: Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>06</td><td>Evidencia fotografía de reunión del coordinador de la TEM con los profesores que integran el programa principal de la EMSUB.</td><td>S/N</td><td>SE EFECTUA LA REUNION CON EL PERSONAL DE PROFESORES HORA CATEDRA DE LA TEM, DONDE SE ORIENTA AL PERSONAL EN EL COMO CUMPLIR DE LA MEJOR MANERA, LA DIRECTRIZ EMITIDA DE POR PARTE DEL COMANDO DEL CEDOC, CON RESPECTO AL METODO CORNELL Y SU METODO DE VERIFICACION DE LO APRENDIDO, ESTABLECIENDO UN FORMATO PARA SU SOPORTE AL FINAL DEL SABER.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS y el MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN CENAC, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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

MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. No. 80.725.003 expedida en Bogotá.