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	**No.069-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**29/01/ 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **24-44-101211057** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: **03/02/ 2026**
4. CRP	No. CDP **12926** Fecha expedición **16-01-2026** No CRP **10126** 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: **$35.316.750**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **WENDY PAOLA CRUZ LOSANO** Identificación: **1.108.457.221** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **MANZANA 13 CASA 24 orquídeas** Teléfono de contacto: **3133299050** E-mail de contacto: **PAOLACRUZ2308@GMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. ABRIL RAMOZ JOSE ELIO** Cargo: Suboficial de Planeación Académica de la EMSUB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento **No. 2026433000000350 del 23 de enero de 2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN LA VICERRECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. coadyuvar para la generación de cronograma anual de actividades que soporta el proceso de planeación institucional. 2. elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y syllabus. 3. diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas 4. académicos. 5. cumplir con todos los requerimientos de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la emsub 6. cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 7. elabora la propuesta de distribución de had semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos. 8. contribuir a la planeación con los directores de las tecnologías la sabana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción. 9. verificar la ejecución de had establecidas de acuerdo a contrato para el personal de profesores hora catedra. 10. ayudar a reprogramar la had de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programas en los horarios académicos. 11. registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica. 12. contribuir en la realización de la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre. 13. realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. 14. organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 15. se lleva el control del drive donde los monitores de cada aula por niveles registran la asistencia de los docentes y las novedades de las clases. 16. socialización con los coordinadores de las tecnologías semanal mente para las novedades de los horarios y el seguimiento de las horas cátedras de los docentes." 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

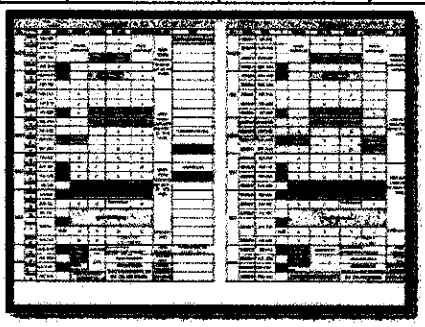
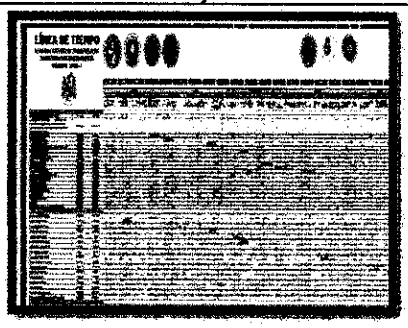
	acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 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 Backus 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

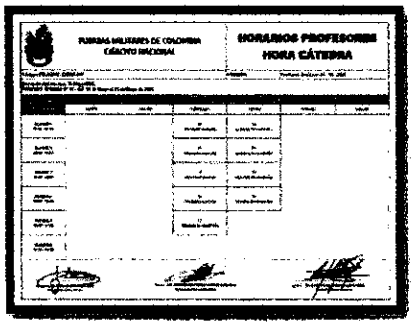
<table>
<tr><td></td><td>cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a 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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Coadyuvar para la generación de cronograma anual de actividades que soporta el proceso de Planeación Institucional.

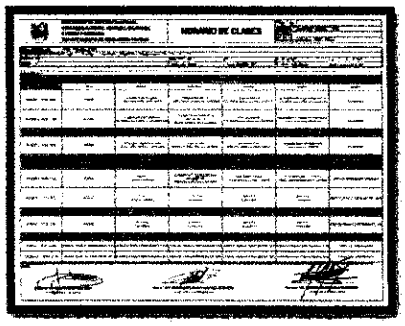
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td></td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>Se realizó la verificación y actualización del calendario académico correspondiente a la programación del semestre 2026-1, con el fin de evitar cruces en la programación de clases durante el mes de mayo.</td></tr>
</table>



Obligación No. 2. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y Syllabus.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

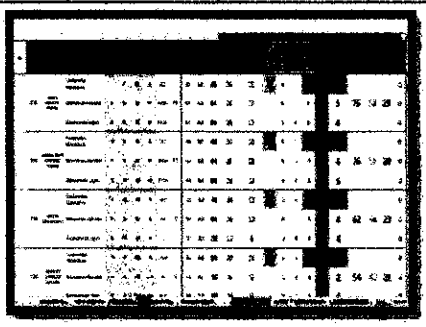
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td></td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>Se elaboraron semanalmente los horarios de los docentes hora cátedra, instructores militares y aulas de los alumnos, de acuerdo con la malla curricular y las horas asignadas en los contratos correspondientes al mes de mayo del semestre 2026-1.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

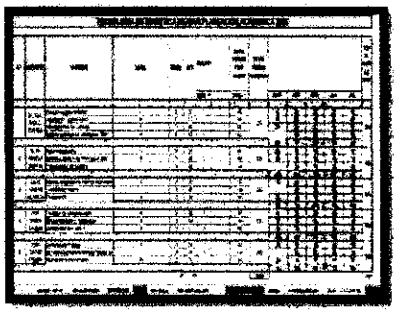




Obligación No. 3. Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Durante el mes de mayo se actualizó el formato de Saberes de los instructores militares, así como las modificaciones en la carga académica de algunos docentes, de acuerdo con las novedades presentadas. Posteriormente, la información fue socializada con los coordinadores y cargada en las plataformas correspondientes para el semestre 2026-1.





Obligación No. 4 cumplir con todos los requerimientos de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la emsub
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Asistí a las reuniones realizadas por la Vicerrectoría Académica, en las cuales se socializaron los temas y actividades pendientes correspondientes al mes de mayo, relacionados con los procesos

			adelantados por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para el semestre 2026-1.

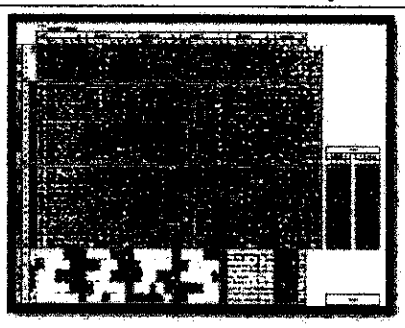




Obligación No. 5. Elabora la propuesta de distribución de HAD semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se realizó la elaboración de la propuesta de distribución de HAD para el semestre 2026-1, conforme a los planes de estudio y las cargas académicas asignadas por los asesores de cada tecnología de los diferentes programas académicos incluyendo las últimas modificaciones efectuadas durante el mes de mayo.

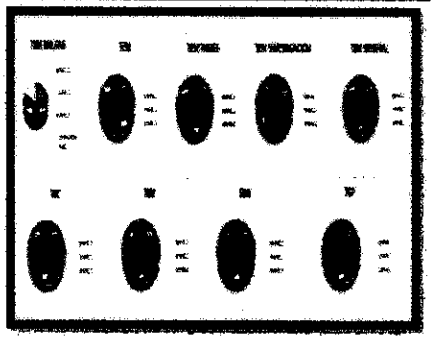


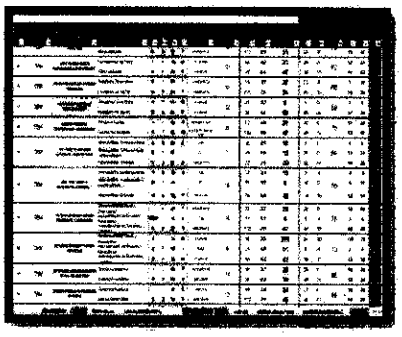


Obligación No. 6 Contribuir a la planeación con los directores de las tecnologías la sabana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	IMAGEN	N/A	Se socializó con los coordinadores el estado de los docentes y la programación correspondiente al mes de mayo del

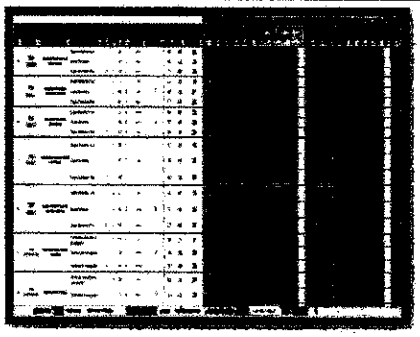
			semestre 2026-1, de acuerdo con las cargas académicas establecidas para el desarrollo de la instrucción.

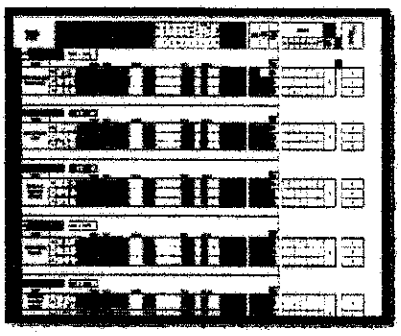




Obligación No 7. verificar la ejecución de had establecidas de acuerdo a contrato para el personal de profesores hora catedra
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	IMAGEN	N/A	Se verificaron las horas correspondientes a la carga académica asignada por los coordinadores de las diferentes tecnologías durante el mes de mayo.

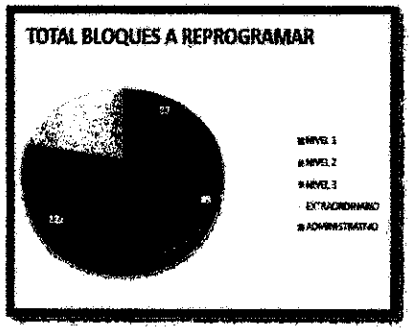




Obligación No 8. Ayudar a reprogramar la HAD de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programas en los horarios académicos.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se realizó el control correspondiente al mes de mayo de las horas dictadas y pendientes de los docentes hora cátedra e instructores militares, con el fin de garantizar la ejecución del plan

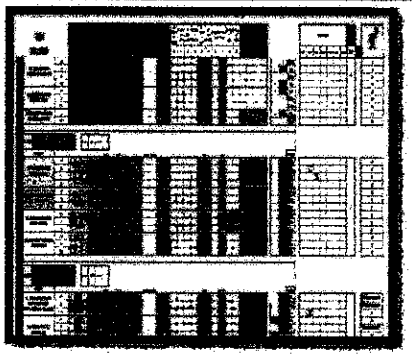
			de estudios y efectuar las respectivas reprogramaciones **(R).**

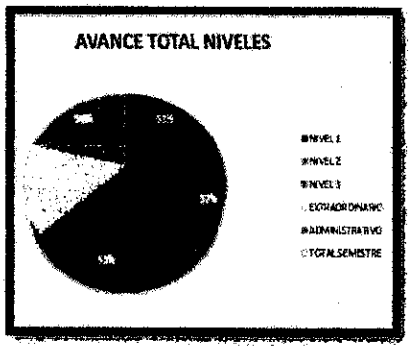




Obligación No. 9 registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

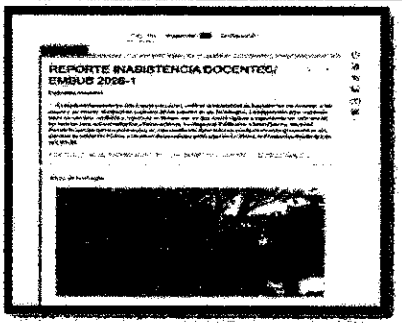
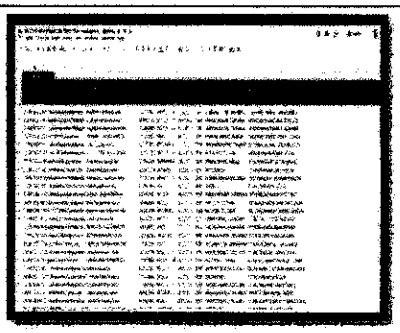
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se actualizaron los formatos para el registro y control de las clases dictadas por los docentes hora cátedra e instructores militares, correspondientes al semestre 2026-1 durante el mes de mayo, realizando además la respectiva trazabilidad de la información.





Obligación No. 10 Se lleva el control del Drive donde los monitores de cada aula por niveles registran la asistencia de los docentes y las novedades de las clases.
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Durante el mes de mayo se realizó la actualización del Drive institucional para que los monitores registraran las novedades del semestre 2026-1, con el

	propósito de fortalecer el control y seguimiento académico de los docentes hora cátedra e instructores militares.  
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, **WENDY PAOLA CRUZ LOSANO** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC EDUCACIÓN** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

WENDY PAOLA CRUZ LOSANO
C.C. No. 1.108.457.221, expedida en Flandes/Tolima