FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEDE7)

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá, D.C., octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	286-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101048411 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2021
4. CRP	No. CRP: 30921 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso:10 Valor: $51.370.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELVIA CAROLINA MEDRANO LEÓN Identificación: CC 53.911.419 de Chía Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Chía, Vereda Fagua Teléfono de contacto: 3173182700 E-mail de contacto: cmedranoleon@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: BLANCA CRISTINA BAUTISTA AREVALO Cargo: Oficial de Educación Complementaria Resolución de nombramiento: No. 218 de 19 de enero de 2.021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en la definición de lineamientos y políticas que contribuyan al aseguramiento de la calidad del proceso de Gestión de Educación Militar
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Asesorar integralmente a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en el diseño de políticas para el aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación del Ejército Nacional y así alcanzar y mantener estándares establecidos de orden nacional y global. 2. Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la definición de lineamientos que fomenten el desarrollo de la educación militar con mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad. 3. Brindar asesoría al Sistema de Educación del Ejército Nacional para la construcción de documentos que garanticen la renovación de los registros calificados. 4. Asesorar al Sistema de Educación del Ejército Nacional en los procesos de autoevaluación para la acreditación en alta calidad, de acuerdo con los requisitos expuestos por el Consejo Nacional de Acreditación. 5. Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados encontrados en las distintas inspecciones o auditorías realizadas en el proceso de Gestión de Educación Militar. 6. Acompañar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión o los que se requieran en las auditorias de ICONTEC. 7. Asesorar en la metodología y diseño de instrumentos que permitan hacer evaluación, control y seguimiento de los planes y políticas emitidos por la

	Dirección de Planeación de Educación (DIPED). 8. Asesorar en la metodología para el control y seguimiento que evidencie el desarrollo del componente de formación y capacitación del Programa de Preparación para el Retiro. 9. Acompañar en seguimiento al Programa de Preparación para el Retiro de acuerdo con la normativa y directivas vigentes. 10. Acompañar en la estructuración de lineamientos que permitan promover mejores y buenas prácticas académicas en el marco del aseguramiento de la calidad para la presentación y análisis de los resultados de las Pruebas SABER PRO y TYT. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento 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 de 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 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). 3. 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 con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe 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. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para 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” 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. 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. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 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, 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.
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 Clausula Resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.
16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. 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 de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Asesorar integralmente a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en el diseño de políticas para el aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación del Ejército Nacional y así alcanzar y mantener estándares establecidos de orden nacional y global. Obligación No. 4: Asesorar al Sistema de Educación del Ejército Nacional en los procesos de autoevaluación para la acreditación en alta calidad, de acuerdo con los requisitos expuestos por el Consejo Nacional de Acreditación.
<table>
<tr><th>No</th><th>RADICADO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2021232005728426</td><td>Acta de Reunión</td><td>Mesa de trabajo con el Comando de Educación y Doctrina para socializar los ajustes y validar técnicamente los lineamientos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ejército Nacional (SIACEE 2.0)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>2021232013278633</td><td>Mesa de Trabajo</td><td>Mesa de trabajo con la Dirección de Planeación de Educación para validar la directiva de becas y auxilios económicos.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>2021232013278633</td><td>Oficio</td><td>Solicitud a la EMSUB de un informe el proceso de acreditación en alta calidad.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la definición de lineamientos que fomenten el desarrollo de la educación militar con mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad.</td>
</tr>
</table>

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
4.	00026544	Plan	Plan que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Educación Militar (CEDE7) con el fin de visitar el campus de la Universidad Militar Nueva Granada.

Obligación No. 6: (**Acompañar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión o los que se requieran en las auditorias de ICONTEC.)**

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
5.	2021232013278633	Informe de Gestión	Construcción del informe de gestión de la Dirección de Planeación de Educación
6.	2021232012887523 2021232012887623	Informe de la RAE	Construcción del informe de la RAE de la Dirección de Planeación de Educación a partir de los objetivos de la Guía Estratégica de Ejército Nacional.
7.	2021232013278633	Boletín y matriz	Información estadística para boletín y matriz con información de educación militar que se entregará a JEMPP
8.	2021232013278633	Presentación PPT	Consolidación de las estadísticas que DIPED entregará para la socialización de la rendición de cuentas.
9.	2021232013278633	Lista de verificación	En la Dirección de Planeación de Educación se construyó la lista de verificación considerando la misionalidad y las capacidades del CEDE7.
10.	2021232013278633	Boletín y matriz	Información estadística para boletín y matriz con información de educación militar que se entregará a JEMPP
11.	2021232013278633	Normograma	Actualización del normograma que aplica al proceso de gestión de educación y doctrina

Obligación No. 8: (**Asesorar en la metodología para el control y seguimiento que evidencie el desarrollo del componente de formación y capacitación del Programa de Preparación para el Retiro.**)

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
12.	2021232011571393	Informe	Respuesta al oficio de JEMCO 0121008876502 en el que se solicita informe de gestión del convenio del SENA
13.	2021230013150773	Circular	Lineamientos del programa de preparación para el retiro con el fin de hacer una correcta gestión para el 2022.
14.	2021232013278633	Excel	Análisis de la base de datos enviada por el Servicio

				Nacional de Aprendizaje (SENA), del estado de los soldados profesionales, que participaron en el programa de preparación para el retiro
	15.	2021230013150933	Informe	Respuesta al oficio de JEMCO 0121009931902 en el que se solicita informe de gestión del convenio del SENA
	16.	2021232013278633	Oficio	Solicitud al CEDOC evidencias del cumplimiento de las misiones particulares de acuerdo con la directiva Permanente No. 000202/2018

Obligación No. 9: (**Acompañar en seguimiento al Programa de Preparación para el Retiro de acuerdo con la normativa y directivas vigentes.)**

No	Radicado	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
17.	2021230013151353	Oficio	Informe de la reunión realizada con los coordinadores del Programa de Preparación para el Retiro

2. 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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá, D.C.,** en **octubre de 2021**

ELVIA CAROLINA MEDRANO LEÓN

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 A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2021**

Yo **ELVIA CAROLINA MEDRANO LEÓN** identificada con la cedula de ciudadanía **N.º. 53.911.419 DE CHIA**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($4.670.000.00)

Por concepto de:
ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEDE7) EN LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE CONTRIBUYAN AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN MILITAR

RUBRO: (02-02-02-008-003-09)

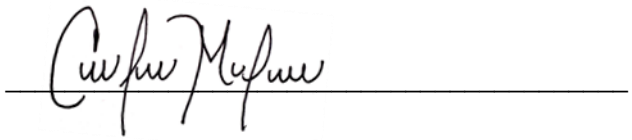
NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 286 CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $51.370.000

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	: **ELVIA CAROLINA MEDRANO LEÓN**
Identificación	: **53.911.419**
Lugar de Residencia	: **CHIA, VEREDA FAGUA**
Teléfono	: **3173182700**
Cuenta de Ahorros	: **64984380630– Bancolombia**

Firma: 

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53911419	ELVIA CAROLINA MEDRANO LEON	CHIA VEREDA FAGIA SECTOR GUANATA	3173182700	caritomedrano4@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-09	2021-09	I	01/10/2021	53495999	$542.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	233.500	0		0		0	0	0	0	233.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	298.900	0	0	0	0	0	0		298.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	9.800				9.800	0	0	9.800			98	9.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	233.500	233.500
Pensión	1	298.900	298.900
Riesgos Laborales	1	9.800	9.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	542.200	542.200

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53911419	ELVIA CAROLINA MEDRANO LEON		CHIA VEREDA FAGIA SECTOR GUANATA	3173182700	caritomedrano4@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-09	2021-09	I	01/10/2021	53495999	$542.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	53911419	MEDRANO LEON ELVIA CAROLINA	59	0			N																	25-14	1.868.000	298.900	0	0	0	0	EPS008	1.868.000	233.500	14-11	1.868.000	1	9.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información