FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá DC, 28 de Febrero de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 835655
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza 600-47-994-000053517 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 20 de Febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 4819 Fecha expedición 20-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: LUZ GINNETH PACHECO MEDINA Identificación: 52.272.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 77B No 63B-37, Bogotá Teléfono: 321.3911191 Email: gimed08@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: MY. YAMID FORERO CASTRO Cargo: Jefe Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento 005 de 06 de FEBRERO de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA OFICINA C-4 CEDOC Y I.E.S**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar que las IES realicen la devolución del iva sobre los recursos en los que aplique, presentar informe mensual de esta actividad. 2. Auditar, a las instituciones de educación superior cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias, presentar informe al termino de la actividad al supervisor de contrato. 3. Llevar las cuentas, libros y razón de los gastos de la ies cedoc, institución, administración. presentar informe mensual al supervisor del contrato. 4. Realizar y firmar con su tarjeta profesional los estados contables de la ies cedoc. garantizando reporte financiero confiable, verídico, coherente y consistente al. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 5. Verificar, y hacer seguimiento y presentar informe sobre todos los rubros presupuestales que son asignados a educación para q no sean empleados en otras unidades a nivel nacional para objetos q no son. (ej: estudios e investigación para tratamiento de piscinas y petar - PETAP). presentar informe bimestral al supervisor del contrato. 6. Orientar y asesorar al Cenac Educación y a las IES con la aplicación del puc de educación emitido por la contaduría general de la nación. presentar informe mensual al supervisor de contrato 7. Asesorar los procesos de migración de las IES en los temas contables y financieros que se requieran. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 8. 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 encuentran 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. 9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia a las mesas de trabajo organizada por el Departamento jurídico Integral sobre el tema de exención en el pago del IVA e impuesto al consumo para las sedes habitacionales Colón y Bicentenario. 2. Asistencia a las reuniones programas por el equipo de la Universidad del Ejercito. 3. Elaboración de los estudios previos de los contratos del personal contratista de la CEDOC, CEMAI y CEDOE 4. Modificación del Estatuto Financiero de acuerdo a las observaciones y recomendaciones enviadas por la ESAVE, EMSUB y CEDE7.

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, tanto **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veinte (28) días del mes de Febrero de 2019.

Contadora **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA**
CC. 52272973 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

Egreso 245

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá DC, 22 de Marzo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 835655
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza 600-47-994-000053517 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 20 de Febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 4819 Fecha expedición 20-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: LUZ GINNETH PACHECO MEDINA Identificación: 52.272.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 77B No 63B-37, Bogotá Teléfono: 321.3911191 Email: gimed08@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: MY. YAMID FORERO CASTRO Cargo: Jefe Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento 005 de 06 de FEBRERO de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA OFICINA C-4 CEDOC Y I.E.S

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar que las IES realicen la devolución del iva sobre los recursos en los que aplique, presentar informe mensual de esta actividad. 2. Auditar, a las instituciones de educación superior cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias, presentar informe al termino de la actividad al supervisor de contrato. 3. Llevar las cuentas, libros y razón de los gastos de la ies cedoc, institución, administración. presentar informe mensual al supervisor del contrato. 4. Realizar y firmar con su tarjeta profesional los estados contables de la ies cedoc. garantizando reporte financiero confiable, verídico, coherente y consistente al. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 5. Verificar, y hacer seguimiento y presentar informe sobre todos los rubros presupuestales que son asignados a educación para q no sean empleados en otras unidades a nivel nacional para objetos q no son. (ej: estudios e investigación para tratamiento de piscinas y petar - PETAP). presentar informe bimestral al supervisor del contrato. 6. Orientar y asesorar al Cenac Educación y a las IES con la aplicación del puc de educación emitido por la contaduría general de la nación. presentar informe mensual al supervisor de contrato 7. Asesorar los procesos de migración de las IES en los temas contables y financieros que se requieran. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 8. 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 encuentran 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. 9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia a las reuniones programas por el equipo de la Universidad del Ejercito. 2. Modificación del Estatuto Financiero de acuerdo a las observaciones y recomendaciones enviadas por la ESAVE, EMSUB, ESMIC, ESLOG y CEDE7. 3. Presentación del Estatuto Financiero al equipo técnico de la DIEDU, del cual emitieron varias órdenes. 4. Presentación del estado del arte de la organización de las universidades que tienen sedes en diferentes partes de Colombia. 5. Respuesta a las unidades que realizaron las observaciones al Estatuto Financiero.

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, tanto **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2019.

Contadora **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA**
C.C. 52272973 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá DC, 17 de Abril de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 835655
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 600-47-994-000053517 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 20 de Febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 4819 Fecha expedición 20-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: LUZ GINNETH PACHECO MEDINA Identificación: 52.272.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 77B No 63B-37, Bogotá Teléfono: 321.3911191 Email: gimed08@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. CARLOS BASTIDAS LOPEZ Cargo: Jefe Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento 005 de 06 de FEBRERO de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA OFICINA C-4 CEDOC Y I.E.S**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar que las IES realicen la devolución del iva sobre los recursos en los que aplique, presentar informe mensual de esta actividad. 2. Auditar, a las instituciones de educación superior cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias, presentar informe al termino de la actividad al supervisor de contrato. 3. Llevar las cuentas, libros y razón de los gastos de la ies cedoc, institución, administración. presentar informe mensual al supervisor del contrato. 4. Realizar y firmar con su tarjeta profesional los estados contables de la ies cedoc. garantizando reporte financiero confiable, verídico, coherente y consistente al. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 5. Verificar, y hacer seguimiento y presentar informe sobre todos los rubros presupuestales que son asignados a educación para q no sean empleados en otras unidades a nivel nacional para objetos q no son. (ej: estudios e investigación para tratamiento de piscinas y petar - PETAP). presentar informe bimestral al supervisor del contrato. 6. Orientar y asesorar al Cenac Educación y a las IES con la aplicación del puc de educación emitido por la contaduría general de la nación. presentar informe mensual al supervisor de contrato 7. Asesorar los procesos de migración de las IES en los temas contables y financieros que se requieran. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 8. 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 encuentran 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. 9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia a las reuniones programas por el equipo de la Universidad del Ejercito. 2. Presentación del Estatuto Financiero al equipo técnico de la DIEDU. 3. Presentación del estado del arte de la organización de las universidades que tienen sedes en diferentes partes de Colombia. 4. Organización el Estado del Arte de las universidades que no cobrar a sus estudiantes IVA por alojamiento, presentando el respectivo informe.

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, tanto **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2019.

Contadora **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA**
CC. 52272973 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá DC, 17 de Mayo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 835655
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza 600-47-994-000053517 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 20 de Febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 4819 Fecha expedición 20-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: LUZ GINNETH PACHECO MEDINA Identificación: 52.272.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 77B No 63B-37, Bogotá Teléfono: 321.3911191 Email: gimed08@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. CARLOS BASTIDAS LOPEZ Cargo: Jefe Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento 005 de 06 de FEBRERO de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA OFICINA C-4 CEDOC Y I.E.S**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar que las IES realicen la devolución del iva sobre los recursos en los que aplique, presentar informe mensual de esta actividad. 2. Auditar, a las instituciones de educación superior cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias, presentar informe al termino de la actividad al supervisor de contrato. 3. Llevar las cuentas, libros y razón de los gastos de la ies cedoc, institución, administración. presentar informe mensual al supervisor del contrato. 4. Realizar y firmar con su tarjeta profesional los estados contables de la ies cedoc. garantizando reporte financiero confiable, verídico, coherente y consistente al. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 5. Verificar, y hacer seguimiento y presentar informe sobre todos los rubros presupuestales que son asignados a educación para q no sean empleados en otras unidades a nivel nacional para objetos q no son. (ej: estudios e investigación para tratamiento de piscinas y petar - PETAP). presentar informe bimestral al supervisor del contrato. 6. Orientar y asesorar al Cenac Educación y a las IES con la aplicación del puc de educación emitido por la contaduría general de la nación. presentar informe mensual al supervisor de contrato 7. Asesorar los procesos de migración de las IES en los temas contables y financieros que se requieran. presentar informe mensual al supervisor de contrato. 8. 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 encuentran 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. 9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia a las reuniones programas por el equipo de la Universidad del Ejercito. 2. Presentación del Estatuto Financiero al equipo técnico de la DIEDU. 3. Correcciones al Estatuto financiero de acuerdo a las observaciones 4. Consolidación de los actos administrativos de los derechos pecuniarios de cada una de las Escuelas. 5. Mesas de Trabajo con las escuelas y CEDE7 para estandarizar el procedimiento de los derechos pecuniarios. 6. Socialización del procedimiento para establecer los derechos

	pecuniarios. 7. Mesas de Trabajo con las escuelas para estandarizar los costos de los derechos pecuniarios. 8. Análisis de la ejecución de los recursos de las escuelas 9. Elaboración del informe de la ejecución de los recursos de las escuelas.
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, tanto **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2019.

Contadora **LUZ GINNETH PACHECO MEDINA**
CC. 52272973 de Bogotá
Contratista