FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá D.C., Noviembre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-481-CENACEDUCACIÓN-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE JUNIO 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: CV - 100033193 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación:09/06/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 137123 Fecha expedición: 13 DE JUNIO 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $25.641.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: ERIKA DAYANNA MANRIQUE HERNANEZ Identificación: 1015461859 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cll 106 N7-33 Bogotá Teléfono de contacto:3108648217 E-mail de contacto: erika-manriqueh@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de Nombramiento: N° 506 DEL 30 DE MAYO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN SST, EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Recopilar la información de las necesidades proyectadas por las unidades del CEDOC con el fin de realizar la planeación del presupuesto para la siguiente vigencia de gastos de funcionamiento recurso 10 y 16 integral. 2. Consolidar el formato No. 1 de ingresos proyectados (proyecciones de ingreso) de fondo interno de las unidades del CEDOC y enviarlo al departamento de planeación. 3. Coadyuvar al suboficial de presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sistema de educación de gastos de funcionamiento (recurso 10 y 16) en coordinación con el Departamento de Educación-Cede7 4. Coadyuvar al suboficial de presupuesto en la elaboración del plan anual adquisiciones del sistema de educación de gastos de funcionamiento (recurso 10 y 16) en coordinación con el departamento de educacion-cede7

Powered by CamScanner

5. Entregar el anteproyecto y plan anual de adquisiciones para la siguiente vigencia clasificando las necesidades por departamentos (CEDE1, CEDE2, CEDE4, CEDE5, CEDE6, CEDE7, CEDE9, CEDE11 Y CEAYG) conforme a su misionalidad para su revisión y aprobación.
6. Realizar una planeación basada por escenarios del presupuesto para el Sistema de Educación de acuerdo a los lineamientos y políticas del mando.
7. Consolidar las bases de cálculo que envíen las unidades con el fin de justificar el anteproyecto y plan anual de adquisiciones (recurso 10 y 16) con el fin de entregar al CEDE7.
8. Revisión de todas las necesidades (rubros presupuestales y lineamientos de austeridad) solicitadas por las unidades del sistema de educación.
9. Evaluar el objeto del gasto de las necesidades presentadas por las unidades conforme a la misionalidad, criterios y políticas del mando.
10. Asesorar constantemente a los homólogos de las unidades del Sistema de Educación con el fin de la correcta elaboración del PAA.
11. Coadyuvar al suboficial de presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan anual de adquisiciones del sistema de educación.
12. Realizar informes a las unidades sobre las novedades encontradas en la estructuración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones integral del CEDOC y sistema de educación
13. Participar en las reuniones o capacitaciones brindadas por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en temas relacionados con la estructuración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones, en compañía del suboficial de presupuesto.
14. Realizar la difusión de boletines, circulares y demás documentación en la que se emitan las directrices para la optimización de recursos del ejército nacional.
15. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.
17. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC.
18. Realizar el archivo físico y digital (Orfeo) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema Orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.
19. Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual.
NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, post-contractual o convenios

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

Powered by CamScanner

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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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".

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.

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 clausula 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.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 10: Asesorar constantemente a los homólogos de las unidades del Sistema de Educación con el fin de la correcta elaboración del PAA.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01			Asistencia mesa de trabajo gratuidad de la educación soldado profesionales 25/09/2023
			Asistencia mesa de trabajo actualización directiva de Fondo Interno. 27/09/203
			Asistencia a la entrega del PAAI 2024 R10 en donde se logra aumento del techo del CEDOC dejándolo para el 2024 en $ 6.749.615.209





Obligación No. 15: Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

Powered by CamScanner

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CIRCULAR	2023390020834293	SOLCITUD PROYECCIÒN
02	CIRCULAR	2023390021605423	CIRCULAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 FONDO INTERNO TECHO AJUSTADO

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº 2023390020834293

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-13.1

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2023

PARA: DIRECTORES – ESMIC – EMSUB – ESPRO – CEMIL – CENAE – CEMAI

ASUNTO: Solicitud Proyección

Con toda atención, me permito solicitar a las unidades diligenciar los formatos Nº1 Proyección Ingresos y Nº2 Proyección Egresos, en razón al resultado de la verificación por parte del Departamento de Planeación (CEDE5), de la información enviada por estas unidades en respuesta a la circular 2023390019419553.

La información suministrada por las Escuelas, deben corresponder a los valores pendientes por ingresar y las obligaciones pendientes por pagar desde septiembre a diciembre 2023.

Formato Nº1: Proyección Ingresos

PROYECCIÓN INGRESOS SEP - DIC 2023							
UNIDAD	SALDO CUN AGOSTO	ASIGNACIÓN INTERNA SIIF	CONCEPTO DE INGRESO SIIF	SEP	OCT	NOV	DIC
			TOTAL				

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº 2023390021605423

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC- 29.25

Bogotá, D.C., 28 de Septiembre de 2023

PARA: DIRECTORES - ESMIC - EMSUB - ESPRO - CEMIL - CENAE - CEMAI

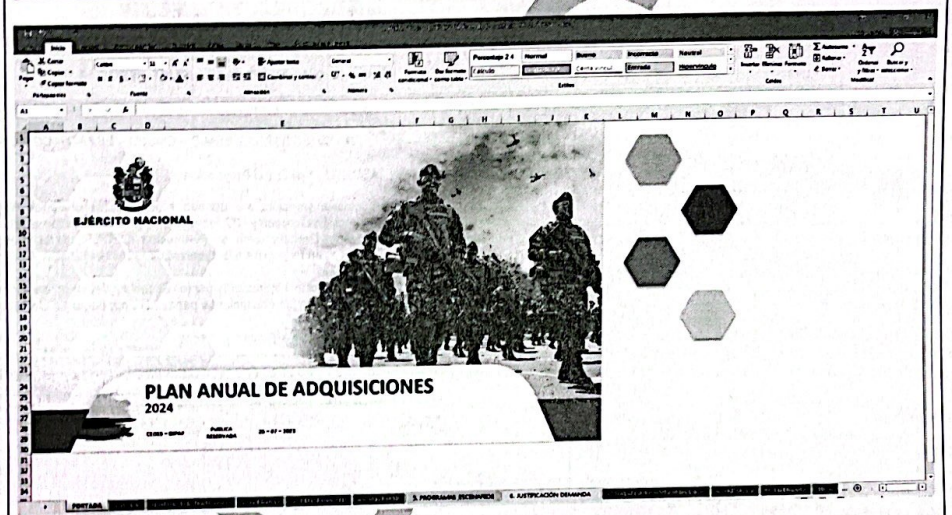
ASUNTO: Plan Anual de Adquisiciones Integral 2024

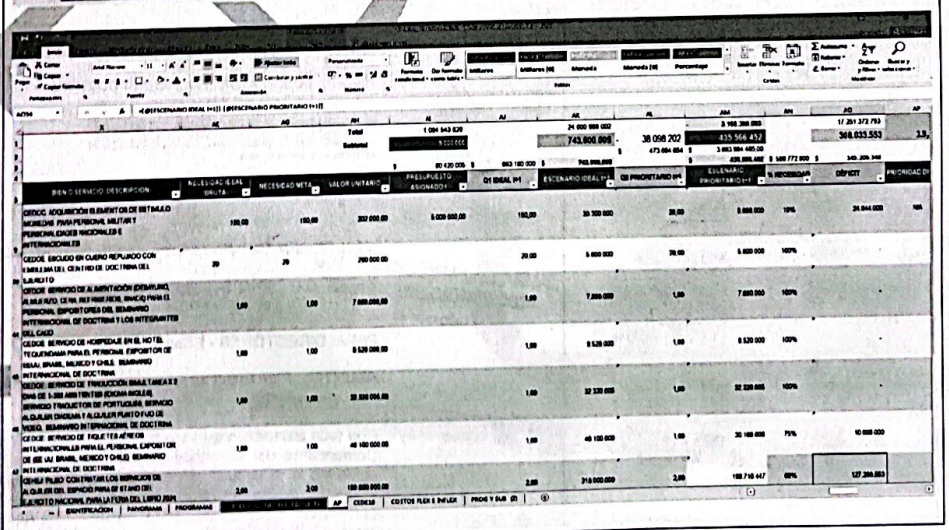
Con toda atención, siguiendo órdenes e instrucciones del señor Brigadier General Comandante del Comando de Educación y Doctrina, me permito emitir orden conforme a la circular Nº 2023230021590903 emitida por el Departamento de Educación Militar (CEDE7), con el fin de que las unidades realicen los ajustes pertinentes en el formato Nº 3 *"Gastos Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno vigencia 2024"* ,conforme al análisis del flujo de ingresos y egresos, realizado por el Departamento de Planeación CEDE5, dicho formato se debe enviar en medio magnético al correo presupuestocedoc@cedoc.edu.co y físico firmado con numero de radicado, por el Comandante o Director de la Unidad a este comando

icontec ISO 9001 SC3310-1
IQNet
Powered by CamScanner

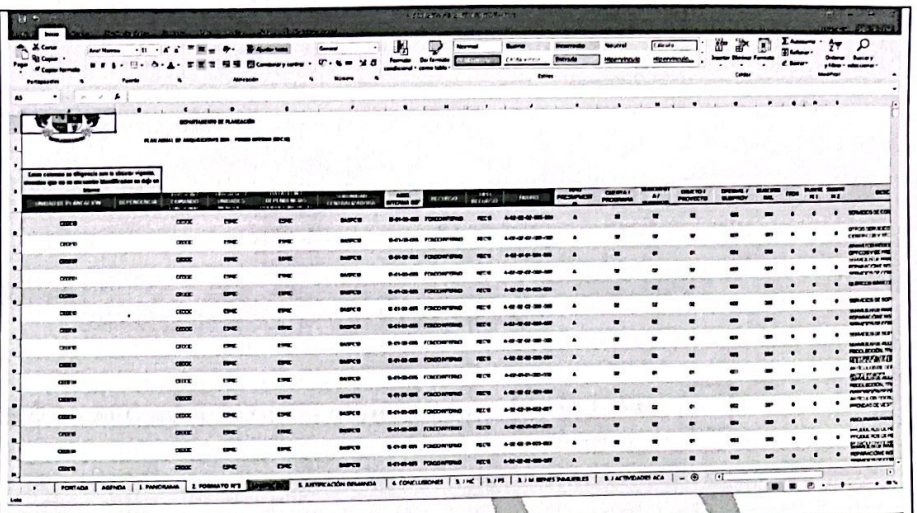
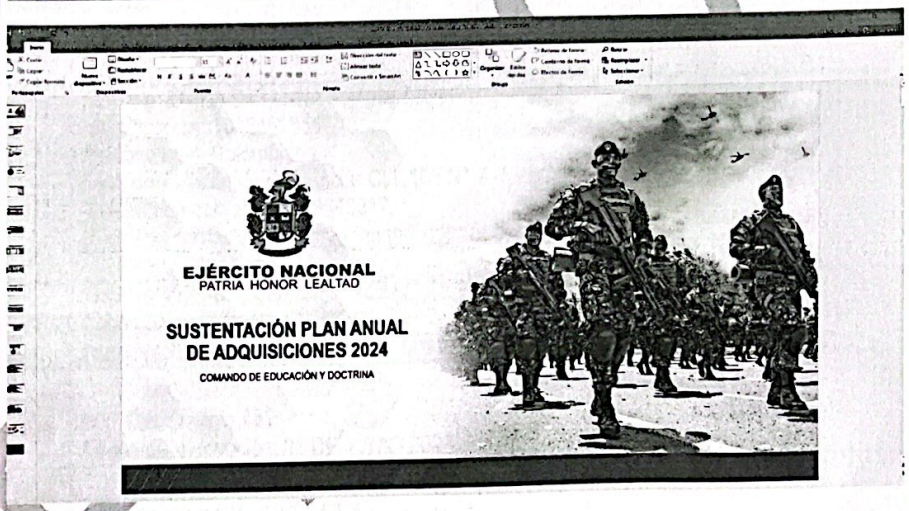
Obligación No. 19: Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01			Elaboración del formato PAAI_CEDE72024, recurso 10 junto a la justificación de la demanda
02			Elaboración formato AP2024azul R10
03			Elaboración Formato N3 PAAI 2024 R16
03			Elaboración presentación segundo comandante Ejercito





Powered by CamScanner

	 
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 la suscrita 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., Noviembre de 2023

ERIKA DAYANNA MANRIQUE HERNANDEZ
CC. 1.0.15.461.859 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA

Powered by CamScanner