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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ, D.C., octubre de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-141-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600-47-994000071381 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 9224 Fecha expedición: 06/02/2024 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: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOSE MANUEL REYES VANEGAS Identificación: 1.024.530.206 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Kra 94 No. 87-80sur. Teléfono de contacto: 3204999940 E-mail de contacto: manuel.reyes.0204@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 142 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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.

	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. 20. 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. 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 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,

	comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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. 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. 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 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 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024390026023833	SOLICITUD APOYO CEDOC
2	OFICIO	2024390026535103	SOLICITUD APROPIACION RECURSOS PEFuP

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	0124010901102	LINEAMIENTOS GRATUIDAD EN LA MATRICULA



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	2024390026740153	GRUPO DE TRABAJO SOCIALIZACION DISTRIBUCION RECURSOS PEFuP 2024

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR CITACIÓN REUNION	2024230027674423	ESTRUCTURACION NECESIDADES PISTAS DERECHOS HUAMNOS



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FOTO	N/A	ENSAYO SUSTENTACIÓN PAA REC 10 CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR

CEDOC

	
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, JOSE MANUEL REYES VANEGAS y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2024

JOSE MANUEL REYES VANEGAS
1.024.530.206 de Bogotá
CONTRATISTA

CEDOC