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

INFORME DE GESTIÓN No. 09
BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.CD 144 CENAC EDUCACIÓN 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031853 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 8624 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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 45.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA Identificación: 52.787.427 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 145 No. 145-46. Teléfono de contacto: 310 6188256 E-mail de contacto: tavamn@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 145 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PUBLICO, EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. asesoramiento constante en los procesos financieros y presupuestales de las escuelas de formación y capacitación del sistema de educación de ejército nacional 2. diligenciamiento de las plantillas presupuestales, financieras y derechos pecuniarios y realizar el cargue en módulo financiero de la plataforma SNIES HECAA de la escuela de comunicaciones. 3. elaborar el acuerdo de derechos pecuniarios, teniendo en cuenta el respectivo incremento según IPC anual, para la escuela de comunicaciones 4. realizar reuniones para realizar el cruce de ingreso de las unidades del sistema de educación verificar libros auxiliares, anexos y actas de ingresos 5. realizar matriz de seguimiento por unidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, realizar consolidado y presentación para presentar reporte ante el mando 6. realizar acompañamiento y gestión necesarias para el desarrollo del módulo financiero plataforma académico administrativa CEDOC 360. 7. revisión y consolidación de los libros auxiliares y anexos “f” de fondo interno firmados de las unidades del sistema de educación clasificando por concepto ingreso, los programas que los generan y los gastos que se generan y aportes.

	8. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 9. asesoría y apoyo en los procesos financieros y presupuestales de la educación formal del sistema de educación 10. realizar matriz, hacer seguimiento y consolidar la ejecución presupuestal del sistema de educación recurso 10 y 16 asignados según plan anual de adquisiciones, partidas fijas y apoyos recibidos con el fin de entregar los informes a JEM CEDOC y cede7. 11. asesorar en temas financieros y presupuestales los procesos de matrícula de gratuidad del sistema de educación. 12. acompañamiento al CENAC educación en el proceso de devolución del IVA ante la DIAN de la CEDOC. 13. realizar visitas de acompañamiento a las instituciones de educación superior del sistema de educación cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias 14. realizar seguimiento al proceso de personería jurídica de las escuelas de formación y capacitación 15. realizar presentación con la información financiera y presupuestal consolidada del sistema de educación para presentar al mando. 16. asistir y participar en reuniones y mesas de trabajo ordenadas por el mando 17. 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. 18. elaborar oficios, radiogramas, circulares, de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 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

CEDOC

	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 1.** asesoramiento constante en los procesos financieros y presupuestales de las escuelas de formación y capacitación del sistema de educación de ejército nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			Se acompañamiento a el ESPRO, BASEN y la BRIER









Obligación No. 2. diligenciamiento de las plantillas presupuestales, financieras y derechos pecuniarios y realizar el cargue en módulo financiero de la plataforma SNIES HECAA de la escuela de comunicaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	V00220241015-2706298 OK	Cargue de la plantilla presupuestal del mes vencido septiembre, se asistio a reunión con Ministerio de Educación vitual



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA SNIES Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

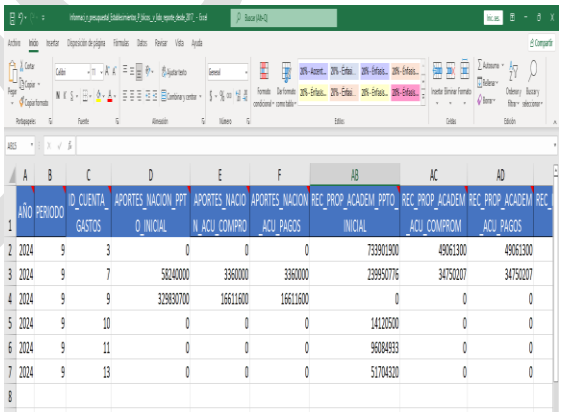
Radicado No. V00220241015-2706298OK

Resumen de infomación enviada.

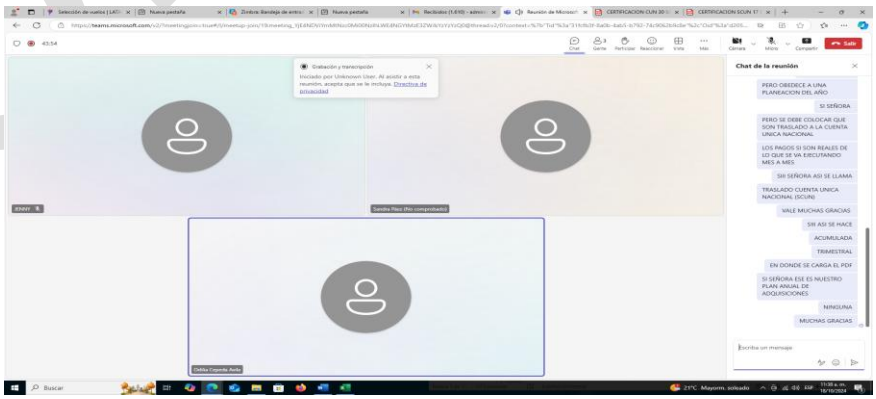
INGRESOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	4
GASTOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	6

Fecha del cargue: 15/10/2024 05:36 PM
Nombre de la plantilla: Información presupuestal establecimientos públicos (válido reporte desde 2017)
Usuario: JENNY NEIRA (9930-finan)
Institución: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC DEL EJÉRCITO NACIONAL (9930)
Periodo: 202409P
No. Envio: 4328275

La infomacion fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional

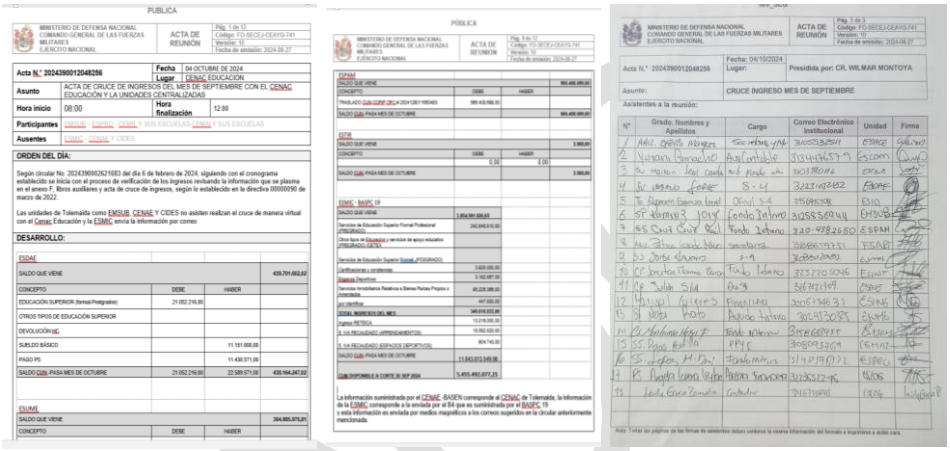


	A	B	C	D	E	F	AB	AC	AD	
1	AÑO	PERIODO	ID_CUENTA_GASTOS	APORTES_NACION_PPTO_INICIAL	APORTES_NACION_ACU_COMPRO	APORTES_NACION_ACU_PAGOS	REC_PROP_ACADEM_PPTO_INICIAL	REC_PROP_ACADEM_ACU_COMPROM	REC_PROP_ACADEM_ACU_PAGOS	REC_
2	2024	9	3	0	0	0	733901900	49061300	49061300	
3	2024	9	7	58240000	3360000	3360000	239950776	34750207	34750207	
4	2024	9	9	329830700	16611600	16611600	0	0	0	
5	2024	9	10	0	0	0	14126500	0	0	
6	2024	9	11	0	0	0	96084933	0	0	
7	2024	9	13	0	0	0	51704320	0	0	
8										



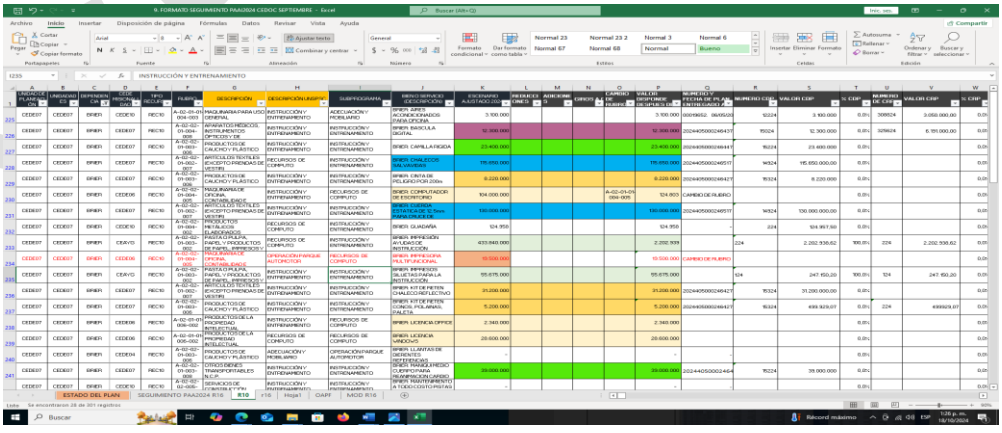
Obligación No. 4. realizar reuniones para realizar el cruce de ingreso de las unidades del sistema de educación verificar libros auxiliares, anexos y actas de ingresos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	RADICADO No. 2024390012048256	Se reunión de cruce de ingresos correspondiente al mes de septiembre



Obligación No. 5. realizar matriz de seguimiento por unidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, realizar consolidado y presentación para presentar reporte ante el mando

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Matriz en Excel		Se alimento la matriz consolidada de la información de ejecución presupuestal del mes de agosto de la información enviada por todas las escuelasCEDE5



Obligación No. 9. asesoría y apoyo en los procesos financieros y presupuestales de la educación formal del sistema de educación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel		Asesoría y capacitación a las escuelas de CENAE sobre la Directiva Fondo Interno 90 de 2022,







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Código: FO-CEDES-DIGEC-1224
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-29

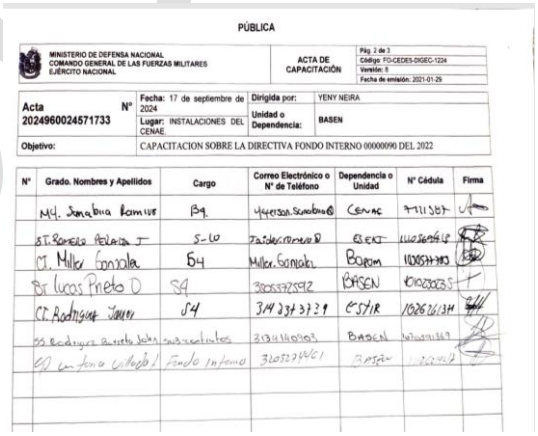
Acta N°: 2024960024571733	Fecha: 17 de septiembre de 2024	Dirigida por:	YENY NEIRA
	Lugar: INSTALACIONES DEL CENAE	Unidad o Dependencia:	BASEN
Objetivo:	CAPACITACION SOBRE LADE FONDO INTERNO 00000090 DEL 2022		Duración: 1 HORA

Temas tratados:

- Traslados CUN.
- Aplicación de normatividad para planeación y ejecución de recursos productos de CUN, mantenimiento, adquisición de bienes y servicios.
- Aplicación de los formatos 1, 2 y 3 de la directiva de fondo interno.
- Proyectos para incluir en el plan anual de adquisiciones, y saldos CUN de las unidades.

Conclusiones y observaciones:

- se lleva a cabo la capacitación con las unidades del CENAE que tienen fondo interno, con el fin de actualizar y asesorar al personal en la directiva 00000090 de fondo interno, y su correcta aplicación y normatividad vigente sobre los formatos 1,2 y 3
- Se aclara temas relacionados con los traslados CUN, y apropiación de de fondos en la cuenta de las unidades el cual están inactivos, tales como las unidades de la ESTIR, y la ESER, el cual se aconseja que trasladen dichos fondos al CENAE para incluir esos fondos, en un recurso 16 que dicha unidad sea requerida como necesidad.



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

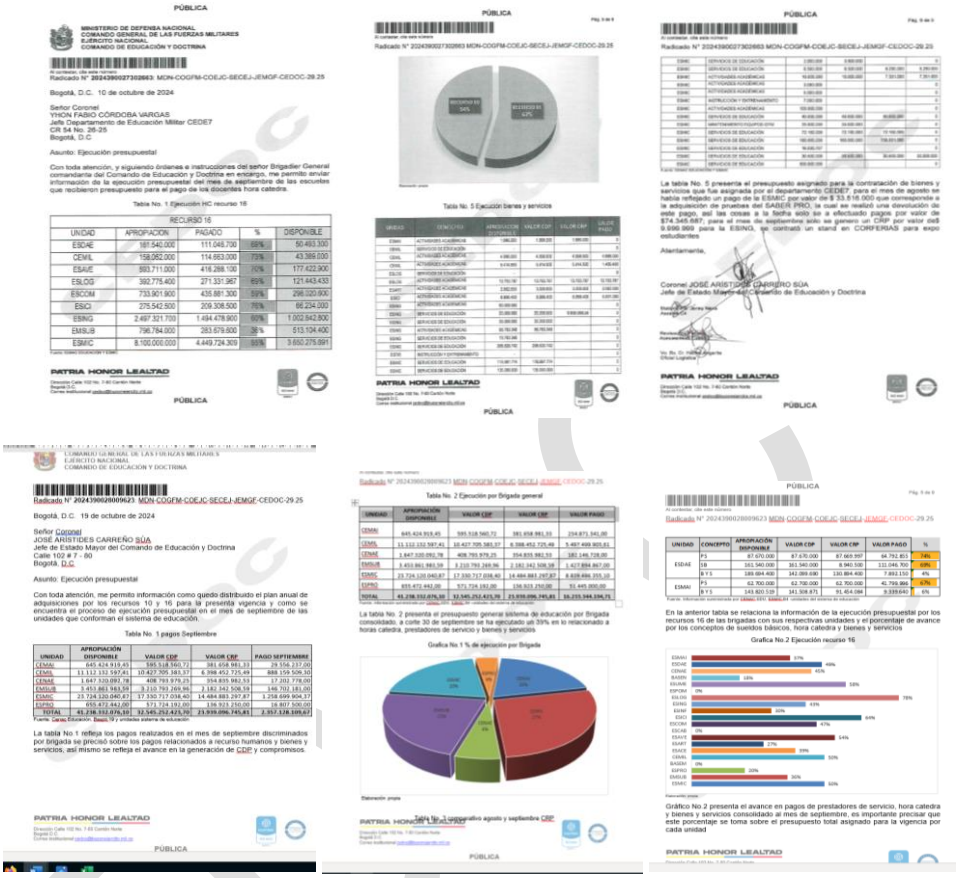
Pág. 2 de 2
Código: FO-CEDES-DIGEC-1224
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N° 2024960024571733	Fecha: 17 de septiembre de 2024	Dirigida por:	YENY NEIRA
	Lugar: INSTALACIONES DEL CENAE	Unidad o Dependencia:	BASEN
Objetivo:	CAPACITACION SOBRE LA DIRECTIVA FONDO INTERNO 00000090 DEL 2022		

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
	MY. Janabia Ramirez	B4	Yeyersa.Sanabria@	CENAE	7711387	
	ST. Rondon Pelaez J	S-10	Jairdevrramirez@	ESTIR	1102694948	
	M. Miller Gonzalez	B4	Miller.Gonzalez	BASUM	1085417803	
	Sr. Lucas Prieto D	S4	3005372912	BASEN	1102002835	
	CT. Rodriguez Jairo	S4	3143237329	ESTIR	1026616134	
	[illegible]	[illegible]	3135140902	BASEN	1010311369	
	[illegible]	Fondo Interno	3103274401	BASEN	[illegible]	

Obligación No. 10. realizar matriz, hacer seguimiento y consolidar la ejecución presupuestal del sistema de educación recurso 10 y 16 asignados según plan anual de adquisiciones, partidas fijas y apoyos recibidos con el fin de entregar los informes a JEM CEDOC y cede7.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	informe	Radicados 2024390027302663 2024390028009623	Se realizo informa de ejecución presupuestal para CEDE7 y JEM



Obligación No. 12. acompañamiento al CENAC educación en el proceso de devolución del IVA ante la DIAN de la CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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, JENNY CONSTANZA NEIRA ROA 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

JENNY CONSTANZA NEIRA ROA
CC 52.787.427 de Bogotá
CONTRATISTA