MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2019,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** expedida en **BOGOTA**, presta los servicios profesionales [ ]. De apoyo a la gestión [x]. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**161**
Fecha de suscripción	15 de febrero de 2019
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO CONTADOR PÚBLICO, COMPETENTE PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO CAPACITADOR EN EL TEMA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA ESACE – EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2019.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 30 de noviembre de 2019
V/ contrato mensual	Marzo – junio $ 1.400.000 Agst – nov/bre $ 1.960.000
V/total contrato	$ 6.720.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Especificas	Capacitar al personal de alumnos en los siguientes saberes de acuerdo al syllabus. TEMA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Contenido temático: INTERMEDIO 1. Identificar y aplicar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar. 2. Identificar y aplicar la estructura de la cadena presupuestal y la relación con los sistemas SIIF y SILOG. 3. Identificar y aplicar los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura y responsabilidades. 4. Identificar y elaborar los planes de mantenimiento y abastecimiento. Contenido temático: CAPALID 1. Identificar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar. 2. Comprender los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura, funciones y responsabilidades. 3. Desarrollar los elementos principales en la elaboración de los planes administrativos y su relación con los diferentes mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto para la

unidad táctica.

Además, debe cumplir con lo siguiente:

1. El contratista debe entregar al término de la ejecución del contrato un capítulo o artículo académico publicable el cual debe ser entregado al término del mismo.
2. El docente debe vestir de manera formal, evitando distracción entre los alumnos y que correspondan a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
3. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página (https://cedoc-360c.appspot.com/#/pages/register).
4. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" y en la opción "Editar Información Profesional" que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos.
5. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción "Dictar Área Académica", la cual se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios.
6. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones.
7. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.
8. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud.
9. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente.
10. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte (admin.esace@cedoc.edu.co) o a los números de contacto de los ingenieros en cargados de la plataforma para la ESACE.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma.
12. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (Class Room, Meet, Formularios, Drive y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases.
13. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 07 de enero del año 2020.

Cordialmente,

Coronel ANTOLINI CANO ARANGO
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: SV. YOHON TEPUD
Suboficial SECOD CENAC Usaquén

Revisó: CT. SERGIO CASTRO
Jefe de contratos CENAC- Usaquén

Vo.Bo: MY NICOLAS PASTOR
Jefe de Contabilidad CENAC Usaquén