CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 03

FECHA: DICIEMBRE DEL 2025

Yo JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 52531432 DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - DEL CONTRATO No. 587-CENACEDUCACION-2025 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $16.500.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
Identificación: 52531432 DE BOGOTÁ
Lugar de Residencia: CALLE 66 # 59 – 31 TORRE 6 604 BOGOTÁ
Cuenta de Ahorros: 375905691730 (LULO BANK)

Firma y posfirma:

JOHANNA M. MOSCOSO

JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 587-CENACEDUCACION-2025 _____
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de Octubre del 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la póliza: I-100049316 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23 OCTUBRE 2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. DEL CRP 163725 Fecha expedición: 24 de octubre de 2025 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: $ 16.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de Octubre del 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA Identificación: 52531432 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604 BOGOTÁ Teléfono de contacto:3163736356 E-mail de contacto: JOHANNAMARCELAM@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Nombramiento: No 0,0008898 de fecha 20 de Octubre de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS POR EDUCACIÓN SUPERIOR EN

LES	ARTICULACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECTORESINSTITUCIONALES (ESTATUTOS, REGLAMENTOS, MANUALES, POLÍTICAS, ENTRE OTROS). 2. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 4. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS POR EDUCACIÓN SUPERIOR, REQUERIDAS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 5. PARTICIPAR EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA OFERTA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DESDE EL ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA HASTA PERTINENCIA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS MAESTROS PARA LA OBTENCIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y EL TRÁMITE QUE CORRESPONDE EN LA PLATAFORMA SACES-MEN. 6. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 7. ANALIZAR LOS SOPORTES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 8. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE EL DIRECTOR DE LA ESCUELA Y/O JEFE INMEDIATO ESTIPULE PARA SU ASESORÍA. 9. PROPONER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA LA APROPIACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ANTE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN COHERENCIA CON EL SISTEMA DE GESTION EJERCITO 10. ASESORAR EN LA PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE LAS DIRECTRICES NECESARIAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. 11. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y O ADMINISTRATIVOS. 12. PARTICIPAR EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y O ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL EN LA PLATAFORMA SWA. 13. PROPONER PROTOCOLOS PARA EL PROCESO DE ELECCIONES DE REPRESENTACIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS ANTE LOS CONSEJOS. 14. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 15. 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. 16. 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. 17. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. **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 al 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 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 específicas 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. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. 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. 16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

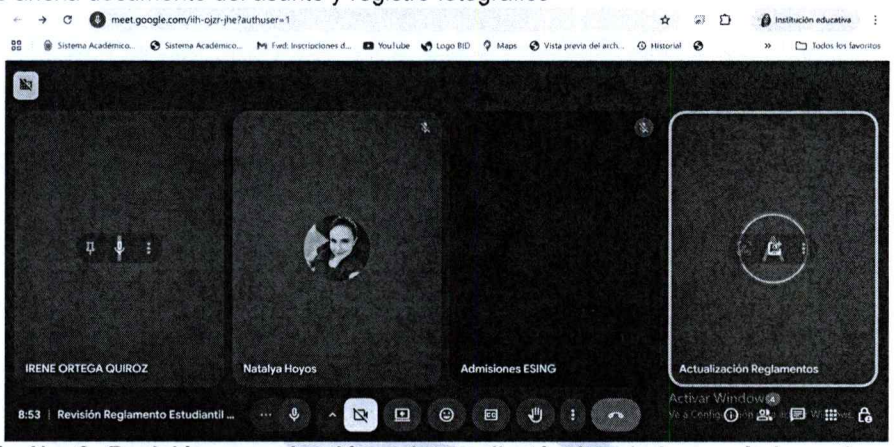
	19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. 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 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Revisar y consolidar documental del Reglamento Estudiantil de Pregrado

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento Word, Elaboración, revisión, ajuste y organización de los Títulos I, II y III.	Se adjunta	Elaboración, revisión, ajuste y organización de los Títulos I, II y III.
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en drive correspondiente.

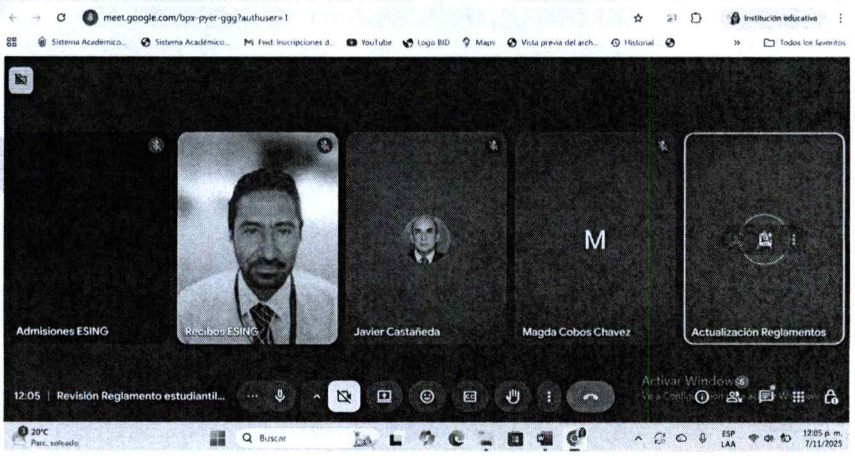
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 2: Revisión, organización y desarrollo técnico de los capítulos sobre procesos académicos y administrativos del Reglamento estudiantil de Pregrados.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word. Se realizó la revisión y redacción de los capítulos comprendidos entre los Títulos relacionados con inscripción, matrícula, retiros, reintegros, homologaciones, asistencia, pruebas académicas, evaluaciones y calificaciones.	Se adjunta	Capítulos comprendidos entre los Títulos relacionados con inscripción, matrícula, retiros, reintegros, homologaciones, asistencia, pruebas académicas, evaluaciones y calificaciones.
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en drive correspondiente.

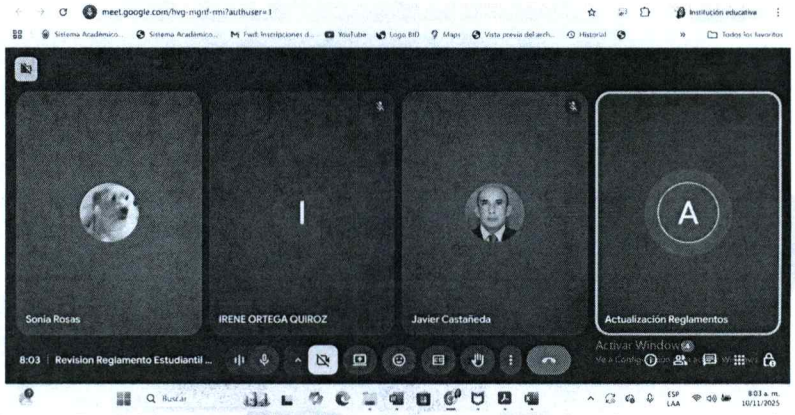
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 3: Revisión, organización y desarrollo técnico de los capítulos sobre procesos académicos y administrativos del Reglamento estudiantil de Pregrado. Siguiente fase

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word. Se efectuó la revisión de los Títulos de Estímulos y Distinciones y del Régimen Disciplinario.	Se adjunta	Revisión de los Títulos de Estímulos y Distinciones y del Régimen Disciplinario.
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en drive correspondiente.

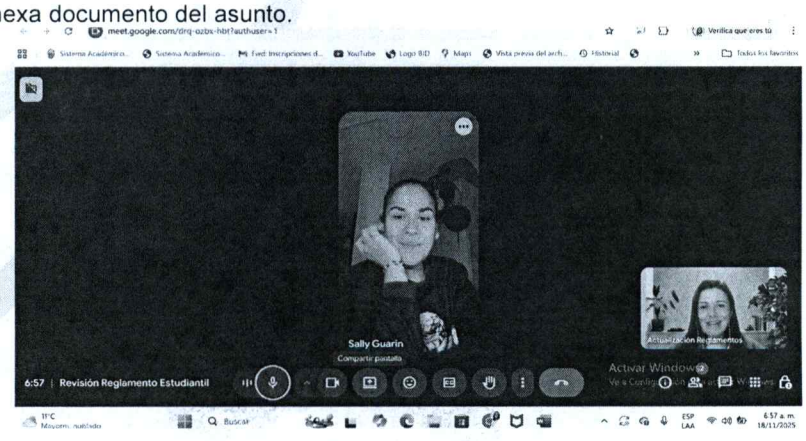
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 4: Revisión general y consolidación de todos los aportes del Reglamento Estudiantil de Pregrados, alineamiento de títulos, capítulos, artículos, parágrafos, numeración.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento versión final Reglamento estudiantil de Pregrado	Se adjunta	Documento Final
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental
03	Reuniones en todas las etapas de construcción y revisión con el equipo	Se adjunta	Reuniones de construcción.

Anexo: Se anexa documento del asunto.



Obligación No. 5: Diseño del cronograma de trabajo y matriz de seguimiento para el Reglamento de Docentes. Se estableció la metodología de trabajo, los ejes temáticos y los primeros apartados normativos a desarrollar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Estructuración del cronograma de ejecución del Reglamento	Se adjunta	Cronograma Excel "Reglamento Docente – Plan de trabajo".

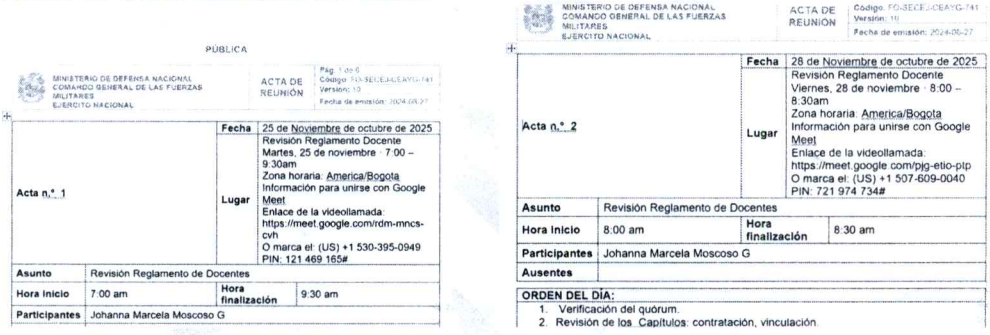
	Docente, definiendo etapas, responsables y fechas de revisión.		
02	Elaboración de la matriz de control de avances y observaciones para la articulación con el Reglamento General.	Se adjunta	Matriz de seguimiento de avances.
03	Reuniones de coordinación	Se adjunta	Reuniones de coordinación

Anexo: Se anexa documento del asunto.

Obligación No. 6: Construcción de actas de reuniones y sesiones realizadas para la revisión, construcción y organización del Reglamento de Docentes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Actas de todas las sesiones de revisión realizadas	Se adjunta	Actas
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en el drive correspondiente.

Anexo: Se anexa documento del asunto.



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pag. 1 de 6
Código: FO-SECEJ-CEAYG-141
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-06-27

Acta n.° 1	Fecha	25 de Noviembre de octubre de 2025	
	Lugar	Revisión Reglamento Docente Martes, 25 de noviembre · 7:00 – 9:30am Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/rdm-mncs-cvh O marca el: (US) +1 530-395-0949 PIN: 121 469 165#	
Asunto	Revisión Reglamento de Docentes		
Hora inicio	7:00 am	Hora finalización	9:30 am
Participantes	Johanna Marcela Moscoso G		

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

ACTA DE REUNIÓN

Código: FO-SECEJ-CEAYG-141
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-06-27

Acta n.° 2	Fecha	28 de Noviembre de octubre de 2025	
	Lugar	Revisión Reglamento Docente Viernes, 28 de noviembre · 8:00 – 8:30am Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/pjg-etio-ptp O marca el: (US) +1 507-609-0040 PIN: 721 974 734#	
Asunto	Revisión Reglamento de Docentes		
Hora inicio	8:00 am	Hora finalización	8:30 am
Participantes	Johanna Marcela Moscoso G		
Ausentes			

ORDEN DEL DÍA:
1. Verificación del quórum.
2. Revisión de los Capítulos: contratación, vinculación.

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 el/la suscrito/a 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, en el mes de Diciembre de 2025

FIRMA

Johanna M Moscoso

JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
Contratista

Bogotá D.C, Diciembre 2025

Señor Coronel
HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52531432 expedida en Bogotá, D.C.** ., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **587-CENACEDUCACION-2025 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – COMPENSAR	7995217346	275.000
Aporte Pensión: COLPENSIONES		352.000
Aporte ARL: POSITIVA		11.500

PAGO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – COMPENSAR	7998159207	275.000
Aporte Pensión: COLPENSIONES		352.000
Aporte ARL: POSITIVA		11.500

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en DICIEMBRE, 2025

Atentamente

Huella índice derecho



Johanna M. Moscoso

Nombre: PS. JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA.
C.C. 52.531.432 de Bogotá

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52531432
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604	TELÉFONO:	3736356
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			7995217346	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO 2025
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/11/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1925810150

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 352.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 352.000	$ 0	$ 352.000
SUBTOTALES:										**$ 352.000**	**$ 0**	**$ 352.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 275.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 275.000	$ 0	$ 0	$ 275.000
SUBTOTALES:													**$ 275.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 275.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11.500	$ 11.500	$ 0	$ 0	$ 11.500
SUBTOTALES:									**$ 11.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 11.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP									CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 52531432	MOSCOSO GAMA JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.200.000				NO	01																25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.200.000	$ 352.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 352.000	EPS008-COMPENSAR	30	$ 2.200.000	$ 275.000	$ 0	$ 275.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.200.000	$ 52531432	$ 11.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 638.500

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52531432
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604	TELÉFONO:	3736356
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7998159207**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1993160346

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 352.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 352.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 275.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 275.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 11.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 11.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 638.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 638.500**

Bogotá D.C, Diciembre, 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE ejecución	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
587-CENACEDUCACION	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	3 (Tres) meses	$5.500.000	Noviembre: 7995217346 Diciembre: 7998159207

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO



JOHANNA M. MOSCOSO

JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA

C.C. 52531432 DE BOGOTÁ

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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL☐ TOTAL X No. 03

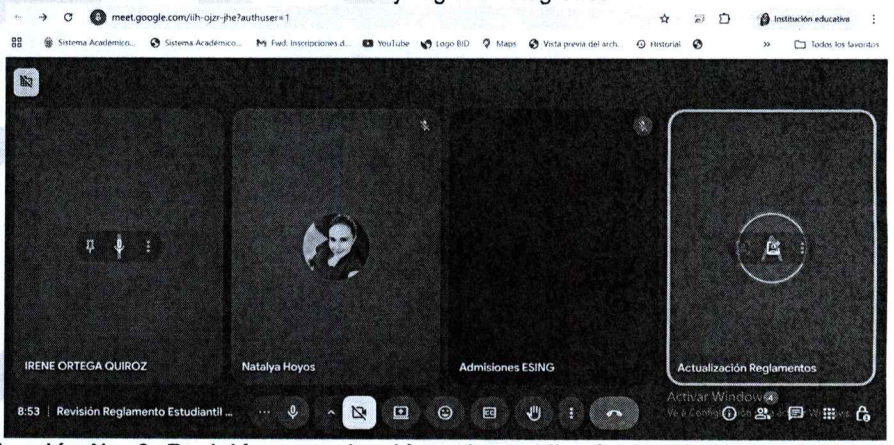
BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA Identificación 52531432 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 66 # 59 31 TORRE 6 604 - BOGOTA Teléfono de contacto:3163736356 E-mail de contacto: johannamarcelam@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESINGy/ Resolución de Delegación No 0,0008898 de fecha 20 de Octubre de 2025.
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 587-CENACEDUCACION Fecha de suscripción: 21 de Octubre del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100049316 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 23 OCTUBRE 2025 Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No. DEL CDP No. 8625 Fecha expedición: 21 DE ENERO DE 2025 No. CRP: **163725** Fecha expedición: 24 DE OCTUBRE 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 Valor: $ 16.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de octubre de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS POR EDUCACIÓN SUPERIOR EN ARTICULACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECTORESINSTITUCIONALES (ESTATUTOS, REGLAMENTOS, MANUALES, POLÍTICAS, ENTRE OTROS). 2. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 4. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS POR EDUCACIÓN SUPERIOR, REQUERIDAS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 5. PARTICIPAR EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA OFERTA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DESDE EL ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA HASTA PERTINENCIA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS MAESTROS PARA LA OBTENCIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y EL TRÁMITE QUE CORRESPONDE EN LA PLATAFORMA SACES-MEN. 6. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 7. ANALIZAR LOS SOPORTES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 8. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE EL DIRECTOR DE LA ESCUELA Y/O JEFE INMEDIATO ESTIPULE PARA SU ASESORÍA. 9. PROPONER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA LA APROPIACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ANTE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EN COHERENCIA CON EL SISTEMA DE GESTION EJERCITO 10. ASESORAR EN LA PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE LAS DIRECTRICES NECESARIAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. 11. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS LIDERADAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y O ADMINISTRATIVOS. 12. PARTICIPAR EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y O ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL EN LA PLATAFORMA SWA. 13. PROPONER PROTOCOLOS PARA EL PROCESO DE ELECCIONES DE REPRESENTACIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS ANTE LOS CONSEJOS. 14. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 15. 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. 16. 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. 17. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO.

	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 al 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 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 específicas 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.

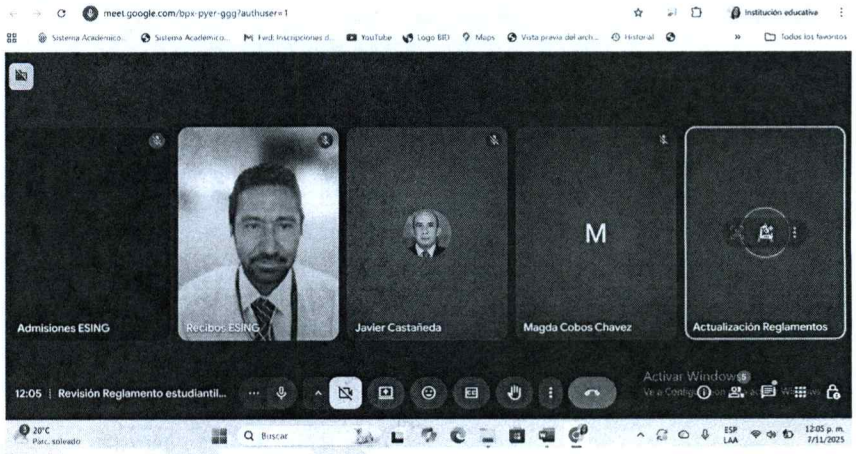
	13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. 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. 16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. 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 cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

<table>
<tr><td></td><td>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.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Revisar y consolidar documental del Reglamento Estudiantil de Pregrado
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Documento Word, Elaboración, revisión, ajuste y organización de los Títulos I, II y III.</td><td>Se adjunta</td><td>Elaboración, revisión, ajuste y organización de los Títulos I, II y III.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Captura de Drive</td><td>Se adjunta</td><td>Carga documental en drive correspondiente.</td></tr>
</table>
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico


Obligación No. 2: Revisión, organización y desarrollo técnico de los capítulos sobre procesos académicos y administrativos del Reglamento estudiantil de Pregrados.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Documento Word. Se realizó la revisión y redacción de los capítulos comprendidos entre los Títulos relacionados con inscripción, matrícula, retiros, reintegros, homologaciones, asistencia, pruebas académicas, evaluaciones y</td><td>Se adjunta</td><td>Capítulos comprendidos entre los Títulos relacionados con inscripción, matrícula, retiros, reintegros, homologaciones, asistencia, pruebas académicas, evaluaciones y calificaciones.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	calificaciones.		
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en drive correspondiente.

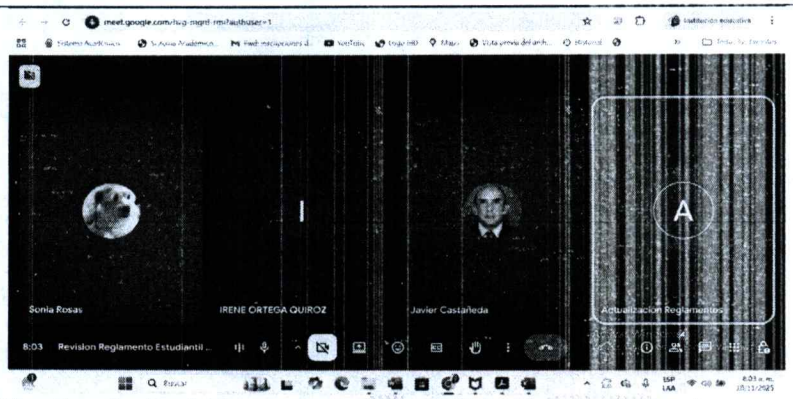
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 3: Revisión, organización y desarrollo técnico de los capítulos sobre procesos académicos y administrativos del Reglamento estudiantil de Pregrado. Siguiente fase

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word. Se efectuó la revisión de los Títulos de Estímulos y Distinciones y del Régimen Disciplinario.	Se adjunta	Revisión de los Títulos de Estímulos y Distinciones y del Régimen Disciplinario.
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en drive correspondiente.

Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 4: Revisión general y consolidación de todos los aportes del Reglamento Estudiantil de Pregrados, alineamiento de títulos, capítulos, artículos, parágrafos, numeración.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento versión final Reglamento estudiantil de Pregrado	Se adjunta	Documento Final
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental
03	Reuniones en todas las etapas de construcción y revisión con el equipo	Se adjunta	Reuniones de construcción.

Anexo: Se anexa documento del asunto.



Obligación No. 5: Diseño del cronograma de trabajo y matriz de seguimiento para el Reglamento de Docentes. Se estableció la metodología de trabajo, los ejes temáticos y los primeros apartados normativos a desarrollar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Estructuración del cronograma de ejecución del Reglamento Docente, definiendo etapas, responsables y fechas de revisión.	Se adjunta	Cronograma Excel "Reglamento Docente – Plan de trabajo".

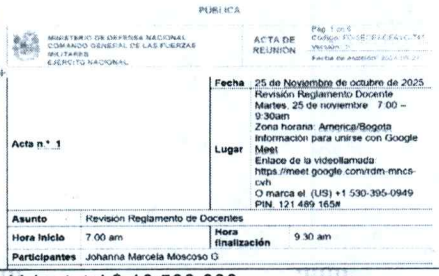
02	Elaboración de la matriz de control de avances y observaciones para la articulación con el Reglamento General.	Se adjunta	Matriz de seguimiento de avances.
03	Reuniones de coordinación	Se adjunta	Reuniones de coordinación

Anexo: Se anexa documento del asunto.

Obligación No. 6: Construcción de actas de reuniones y sesiones realizadas para la revisión, construcción y organización del Reglamento de Docentes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Actas de todas las sesiones de revisión realizadas	Se adjunta	Actas
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental en el drive correspondiente.

Anexo: Se anexa documento del asunto.



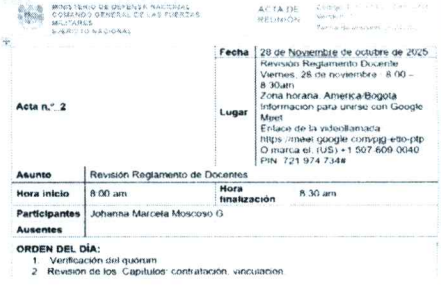
PUBLICA

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

ACTA DE REUNION

Acta n.° 1

Fecha	25 de Noviembre de octubre de 2025
Lugar	Revisión Reglamento Docente Martes, 25 de noviembre 7:00 – 9:30am Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/rdm-mncs-cxh O marca el: (US) +1 530-395-0949 PIN: 121 489 165#
Asunto	Revisión Reglamento de Docentes
Hora inicio	7:00 am
Hora finalización	9:30 am
Participantes	Johanna Marcela Moscoso G



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

ACTA DE REUNION

Acta n.° 2

Fecha	28 de Noviembre de octubre de 2025 Revisión Reglamento Docente Viernes, 28 de noviembre 8:00 – 8:30am Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/pjg-ebo-ptp O marca el: (US) +1 507-609-0040 PIN: 721 974 734#
Asunto	Revisión Reglamento de Docentes
Hora inicio	8:00 am
Hora finalización	8:30 am
Participantes	Johanna Marcela Moscoso G
Ausentes	

ORDEN DEL DÍA:
1. Verificación del quórum
2. Revisión de los Capítulos: contratación, vinculación

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 16.500.000 Valor autorizado a pagar $ 5.500.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NOVIEMBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	352.000
SALUD	Compensar	275000
ARL	Positiva	11500

DICIEMBRE:

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	352.000
SALUD	Compensar	275000
ARL	Positiva	11500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL☐ TOTAL X** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 5.500.000**,00) correspondiente del mes **DICIEMBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, en el mes de Diciembre de 2025

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN

Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING

Resolución de Nombramiento: No 0,0008898 de fecha 20 de Octubre de 2025.
Supervisor Contrato No. 587-CENACEDUCACION