MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., MARZO 2026

1. No. DEL CONTRATO	**022-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**26 de Enero de 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-46-101048059** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO SA** Fecha oficio aprobación: **19 de Enero de 2026**
4. CRP	No. CDP 3126 Fecha expedición: 14 ENERO 2026 No. CRP: 3026 Fecha expedición: 02 FEBRERO 2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: 35.316.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01/02/2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CECILIA FERNANDEZ FIERRO Identificación: 55.056.458 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CRA.122D No.129B-11 BLOQUE 170 APTO 102 Teléfono de contacto: 3124347856 E-mail de contacto: cecilia.fernandez@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. KENY ANDREA HERNANDEZ Cargo: OFICIAL SUPERVISOR PS CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento No. 00000235 fechada el 15 DE ENERO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Elaborar los registros contables en el sistema sap-silog relacionados con los bienes, con el fin de efectuar el cruce con las unidades centralizadas administrativamente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior. 2. Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, con el fin de verificar que los documentos soportes cumplan con las normas contables.

	presupuestales y financieras requeridas, conforme a la ejecución presupuestal. aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las áreas de presupuesto, contaduría y tesorería, con el fin de realizar los informes mensuales establecidos por el comando superior teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. causar en los sistemas sap- silog y siif nación los asientos contables, con el fin de mantener la información actualizada teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar. 4. verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, con el fin de facilitar su contabilización en los sistemas sap -silog y siif nación de acuerdo con la normatividad vigente 5. mantener y organizar el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisión de datos y liquidación de impuestos y contribuciones que correspondan, así como la revisión de los documentos soportes del egreso de fondos (certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, copia del contrato, factura, entrada de bienes y acta de recibido a satisfacción del bien o servicios, planillas (pila) parafiscales, informes de supervisión, informe de actividades, pólizas órdenes del día cuando aplique, etc) 7. verifica en el siif nación que el procedimiento se haya ejecutado correctamente. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del

	presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesicnales 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 horarics de llegada 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. CONTINUACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PPROFESIONALES No. 022- CENACEDUCACIÓN-2026 SUSCRITO CON CECILIA FERNANDEZ FIERRO Calle 102 No. 7-80 CANTON NORTE cenacedu@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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 ro 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, sum nistros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

	12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 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 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 "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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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 cumplimiento 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. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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 unas actuaciones administrativas se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, c 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. 3. 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	➢ Registrar las obligaciones en el sistema SIIF Nación, de lcs diferentes proveedores. ➢ Revisar documentación causar en los sistemas SAP- silog y SIIF nación los asientos contables, con el fin de mantener la información actualizada. ➢ Verificar la documentación soporte de los paquetes a obligar.

	➢ Apoyo en el cierre financiero de SIIF y SAP .(comprobantes manuales, verificación cuentas x pagar, reclasificación saldos negativos) ➢ Elaboración de anexos cuenta fiscal enero.
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, **CECILIA FERNANDEZ FIERRO** 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 MARZO de 2026.

CECILIA FERNANDEZ FIERRO
55.056.458 DE GARZÓN
CONTRATISTA

CENAC EDUCACION