FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No._01

Bogotá D.C. (Cundinamarca), FEBRERO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO Identificación 1012408043 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia CRA 87 M # 74 C 43 SUR Teléfono de contacto 3102455393 E-mail de contacto Mayra.1020@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA Cargo JEFE DE PLANES CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento 0000439 expedida 29 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 014 Fecha de suscripción 01 de febrero 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101044202 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza 10 FEBRERO 2021

	Aprobado por CR. NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
5. CRP	CRP No. 7721 CDP Fecha Expedición 01-02-2021 Recurso 10
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 10 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 4. Servir de apoyo en caso de ser necesario al asea de planes de la CENAC de Educación 5. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las

	unidades centralizadas por la CENAC de Educación 6. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las Unidades Centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes. 7. Realiza la base de datos de precios históricos con información actualizada de los contratos actuales y las vigencias anteriores con el fin de calcular valores estimados de bienes y/o servicios. 8. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 9. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 10. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales (recurso 10 Inversión) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 11. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite al CADCO de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la Nación y la información proporcionada por la Dirección Presupuestal según la OAPF aprobada. (Deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales). 12. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de las Unidades Centralizadas en

	coordinación permanente con los facturadores. 13. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Domicilio, Correo Electrónico, Nombre / representante legal. 14. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento. 15. Verificar los informes de inspección y/o auditoria producto de las diferentes revistas se extraen los hallazgos de la sección, realiza plan de mejoramiento y consolida soportes de acuerdo a la información suministrada por los demás funcionarios del área de planes y en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento. 16. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas. 17. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir al CADCO en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las Unidades Centralizadas al área de planes de esta Central Administrativa y Contable. 18. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión. 19. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. 20. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 21. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	22. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual. 23. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 24. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC Educación. 25.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército nacional, siempre y cuando tenga la relación directa con el objeto contractual. Parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – central administrativa y contable especializada de educación", 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 nacional – ejército nacional –central administrativa y contable especializada de educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **SECOP I O II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP I O II (sistema electrónico de contratación), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos

	emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. Nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.
10. PERIODO DEL INFORME	01-02-2021 AL 28-02-2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. REVISION DE CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIO CEDOC 2. REVISION DE CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIO CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>3. REVISION DE CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIO CEMAI

4. REVISION DE CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIO ESMAI

5. REVISION DE CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIO ESDAE

6. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO CEDOC

7. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO CEMIL

8. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO ESAVE

9. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO DITER

10. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO CEDOE

11. CENTRALIZACION DE PLANES DE PRESTADORES DE SERVICIO ESPOM

12. CONSOLIDACION PLAN DE NECESIDADES PARA LA ADQUISIICON DE DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y DEFENSA ESACE

13. CONSOLIDACION PLAN DE NECESIDADES PARA LA ADQUISIICON DE DIPLOMADO EN FORMACION INTEGRAL ESACE</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 41.573.048,00
Valor autorizado a pagar $ 3.779.368,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td></td><td>241.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td></td><td>188.968</td></tr><tr><td>ARL</td><td></td><td>7.891</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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</td></tr>
</table>

	establecido. ✓ 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago) ✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años). ✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago) ✓ Cuenta de cobro ✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la

[x] [ ]

	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** 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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

CT LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA
JEFE DE PLANES CENAC EDUCACION