FECHA: ABRIL 2021

Señor Coronel
NELSON JULIAN TORRES
Ordenador del Gasto

Ref.: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS COMO EMPLEADO

Yo MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO identificado con Cedula de Ciudadanía 1012408043, expedida en Bogotá D.C, me permito manifestarle lo siguiente bajo la gravedad de juramento:

CATEGORIA TRIBUTARIA DE EMPLEADO	SI	NO
Ser residente del País	X	
Para la prestación de servicios con el empleador Ejército Nacional requiero la utilización de materiales o equipos especializados.	X	
Mis ingresos provienen en un 80% o más de la prestación de servicios de manera personal o vinculación laboral directa con mi empleador Ejército Nacional.	X	

INFORMACIÓN ADICIONAL:	SI	NO
Estoy obligado a presentar Declaración de Renta por el año gravable inmediatamente anterior		X
Mis ingresos totales en el año inmediatamente anterior superaron 4,073 UVT.		X

El valor de los aportes obligatorios del Sistema de Seguridad Social corresponde al 40% del valor de Contrato.

La deducción de la base de retención por concepto de interés de vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. Anexar Pago

Pago de medicina pre pagada del trabajador. Anexar Pago

Personas Dependientes: Menores de edad, discapacidad certificada por el Instituto Nacional de Medicina Legal ó Empresa Administradora de Salud.

La deducción de la base de retención no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo dependiente y será hasta una persona por grupo familiar. Anexar registro civil.
La deducción de la base de retención por concepto de Interés de Vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. Anexar pago

Por Favor tener en Cuenta:

Cuando la información se entregue de manera extemporánea, el pagador solamente la tendrá en cuenta para efecto del cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos o a bonos en cuenta que se efectúen con posterioridad a la actualización de la información. No se podrán modificar ni ajustar las retenciones en la fuente practicadas o que hayan debido practicarse con anterioridad a la entrega de la información.

Este Documento será solicitado la primera vez para revisión, si cambia alguno de los anteriores puntos debe informar al Ordenador del Gasto para modificar su Base Gravable.

NOMBRE: MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO
CEDULA N°. 1012408043 DE BOGOTÁ D.C.

NIT
Bogotá - Direccion
PBX:

Documento equivalente

No.003

A la factura en transacciones efectuadas por responsables del régimen común.
a personas naturales no comerciantes o inscritas en el regimen simplificado. Art. 3 Dr. 522/2003.

Cuidad: BOGOTÁ **Fecha:**

Dia	Mes	Año
	4	2021

INFORMACION DEL BENEFICIARIO DEL PAGO

Apellidos y Nombres (MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO **C.C. o NIT:** 1.012.408.043
Dirección: CRA 87 M # 74 C 43 SUR
Teléfono fijo: **Celular:** 3102455393
Correo electrónico: mayra.1020@hotmail.com

Comisiones **Viáticos** [ ] **Compras** [ ] **Servicios** [X]

Concepto Específico: VR. ABONO CONTRATO No. 014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION VIGENCIA 2021

Valor Bruto Transaccion	$ 3.779.368
IMPUESTOS	
RTE ICA. / TARIFA	32.270
Industria Y Comercio	
Menos Otros Descuentos	
Administración Y servicios publicos	
Valor Neto Pagado	$ 3.747.098

Valor Neto (en letras) TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

CENAC USAQUEN
Pagador

Firma y Sello del Beneficiario del Pago

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C. (Cundinamarca), abril 2021

1. No. DEL CONTRATO	014-CENAC- REGIONAL-USAQUEN-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO 2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. CRP 7721 Fecha expedición 01 DE FEBRERO 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002** Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $ 41573048
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2021
6. 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

7. SUPERVISOR	Nombre completo LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA Cargo JEFE DE PLANES CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento (0000439 DE 29 DE ENERO 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.
24. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. CENTRALIZACION PLAN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PTAR Y PTAT 2. CENTRALIZACION PLAN MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES 3. CENTRALIZACION PLAN QUIMICOS PARA PISCINAS Y QUIMICOS PARA PTAR Y PTAT 4. CENTRALIZACION PLAN MANTENIMIENTO Y REPUESTOS DE COMPPUTO CEDOC 5. CENTRALIZACIONCENTRALIZACION PLAN IMPRESIÓN DE REVISTA ESICI 6. CENTRALIZACION 7. CENTRALIZACION PLAN MANTENIMIENTO DE ASCENSOR ESICI 8. CENTRALIZACION PLAN OPERADOR LOGISTICO ESICI 9. CENTRALIZACION PLANES KITS DE INCORPORACION 10. CENTRALIZACION PLAN MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES PTAR Y PTAT 11. CENTRALIZACION PLAN DIPLMADO FORMACION HUMANISTICA
25. 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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.,

MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO
CC. 1012408043 de BOGOTA