

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 2

Bogotá, MARZO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO Identificación 1.012.408.043 Nacionalidad Colombiana Dirección – Cr 87 M # 74 C 43 SUR Teléfono de contacto 3102455393 E-mail mayra.1020@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE Cargo. Oficial Planes Resolución de nombramiento No. 006 – 17 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 006 20 DE ENERO DE 2022 de conformidad con el CDP No. 3322 de 2022-01-14
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101065752 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 /01/ 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 3322 Fecha expedición 14 de enero 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: \$ 41.573.048,00
6. CRP	No. 1922 Fecha expedición: 22 de Enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 41.573.048,00

7. FECHA EJECCIÓN CONTRACTUAL	INICIO 22-01-2022
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES hasta el 15 de diciembre de 2022
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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).

10. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de las Unidades Centralizadas en coordinación permanente con los facturadores.

11. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Domicilio, Correo Electrónico, Nombre / representante legal.

12. 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.

13. 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.

14. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.

15. 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.

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.

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, artículo 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 k (anexo), establecido en el plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 "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 Ejército 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 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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.

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 la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

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 "cláusula 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 cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el 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: SUJECCIÓN 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.

	<p>PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>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:</p> <p>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>								
11. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2022								
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 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.</p> <p>Anexo:</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO: DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO</td><td></td><td>PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO (AJUSTE CON EL APOYO QUE LLEGO PARA LA ESACE</td></tr></table>	No	TIPO: DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01	PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO		PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO (AJUSTE CON EL APOYO QUE LLEGO PARA LA ESACE
No	TIPO: DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:						
01	PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO		PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO (AJUSTE CON EL APOYO QUE LLEGO PARA LA ESACE						

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
 EJERCITO NACIONAL
 CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA EDUCACIÓN

COPIA _____ / DE _____
 FECHA 25 de febrero de 2022
 LUGAR BOGOTÁ D.C.

PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO No. _____, QUE EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN PARA LA ADULTA
 DE ELEMENTOS DE PAQUETERÍA, PULPA DE PAPEL, DERIVADOS DEL CARTÓN, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OTRO, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE
 VIGENCIA 2022.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD:
 LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes unidades centralizadas requiere el
 suministro de papelería, pulpa de papel, derivados del cartón, útiles de escritorio y otros, que serán distribuidos de acuerdo al presupuesto de la unidad centralizada
 para el funcionamiento de las unidades en la vigencia 2022, según el apoyo oficio No. 2022753062966213 por el despacho del Segundo Comandante del Ejército.
 Para adquirir estos elementos se hará uso del presupuesto asignado por Resolución 19 y recursos presupuestales A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE
 IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS, A-02-02-01-003-002 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES, O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE, A-
 01-005-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO, A-02-02-01-003-002 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P., A-02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS E LIGEROS
 EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO, A-02-02-01-004-005 MAQUINARIA DE OTRO, CON ADICIÓN E INFORMÁTICA.

2. MISIÓN:
 Constar la Fianza Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ejecución del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractu-
 alización de la cadena y el control financiero, para las unidades centralizadas, a través de las unidades centralizadas administrativas, según se manifiesta en la
 circular de mejora continua a través de una certificación competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN:

Obligación No. 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.

No	TIPO: DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	2022433001963 713	Entrega Planes de Necesidades Aseo y Diplomado Seguridad y Defensa
02	CIRCULAR	2022433002027 033	Solicitud planes de necesidades partidas fijas 2022
03	OFICIO	2022433002654 663	Entrega Plan de Necesidades Operador Logístico



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022433001963713: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-CENACB-29.25

Bogotá D.C., 9 de febrero de 2022

Señor Mayor
 EDWIN VARGAS MATEUS
 Oficial de Contratos
 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN
 Calle 102 #07-80
 Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Planes de Necesidades Aseo y Diplomado Seguridad y Defensa



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2022433002027033

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB 13.1

Bogotá D.C., 10 de febrero de 2022

PARA: CEDOC – CEMIL – CENAE – CEMAI – EMSUB – ESPRO

Asunto: Solicitud planes de necesidades partidas fijas 2022



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022433002654663: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-CENACB-29.25

Bogotá, D.C., 21 de febrero de 2022

Señor Mayor
EDWIN VARGAS MATEUS
Oficial de Contratos
Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN
Calle 102 #07-80
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Plan de Necesidades Operador Logístico

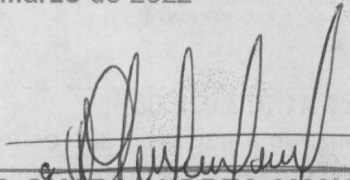
Obligación No. 3: Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO		OPERADOR LOGÍSTICO
02	PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO		SERVICIO DE ASEO INTEGRAL

	<p align="center">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION</p> <p align="right">COP/1 DE / FECHA: 7 de marzo de 2022 LUGAR: Bogotá D.C.</p> <p>PLAN DE NECESIDADES No. _____ QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION ADQUISICIÓN DE DIPLOMADOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2022.</p> <p>1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.</p> <p>La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACION de acuerdo a las necesidades presentadas por la Unidad, requiere contratar una capacitación de docentes, under EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE que se adelantará de abril de 2022 y en PEDAGOGIA que se llevará a cabo de agosto a octubre de 2022. Mediante Resolución 19943 de 2012 el Comando de Educación y Docencia se constituyó como institución universitaria, lo cual implica el cumplimiento de una serie de estándares en la Ley 30 de 1992, Decreto 1075 de 2015 y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Consejo Nacional de Normas de Educación Superior (CONES) en la línea de la calidad institucional el fortalecimiento de los mecanismos de acople y evaluación de docentes y profesores, cultura de autoevaluación, entre otros que están en el</p>												
<p>13. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p align="center">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION</p> <p align="right">COP/1 DE / FECHA: 2 de marzo de 2022 LUGAR: Bogotá D.C.</p> <p>PLAN DE NECESIDADES No. _____ QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION PARA LA PARTIDA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2022.</p> <p>1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.</p> <p>La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación de acuerdo a las necesidades presentadas por sus unidades centralizadas, requiere adquirentes integrales de aseo y cafetería, toda vez que las instalaciones de estas unidades deben permanecer en perfectas condiciones de limpieza, higiene y orden lo cual en consecuencia y mantenimiento con altos estándares de seguridad, aprovechamiento del espacio y belleza visual, proporcionando un ambiente sano, en buena presentación de las instalaciones físicas sea permanente.</p> <p>Para adquirir este servicio se ha a través del presupuesto asignado para el Bienes y 10 y 16 a través del ítem 6-02-07-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE presupuesto por ejecución en vigencia del año 2022.</p> <p>Valor total \$ 41.573.048,00 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$ 3.779.368,00</p>												
<p>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes. (Salud, pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA DEL MES DE ENERO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>ENTIDAD</th> <th>Valor Aportado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aporte Salud</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 189.000,00</td> </tr> <tr> <td>Aporte Pensión</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 241.900,00</td> </tr> <tr> <td>Aporte ARL POSITIVA</td> <td>ARL POSITIVA</td> <td>\$7.900,00</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	ENTIDAD	Valor Aportado	Aporte Salud	COMPENSAR	\$ 189.000,00	Aporte Pensión	PROTECCIÓN	\$ 241.900,00	Aporte ARL POSITIVA	ARL POSITIVA	\$7.900,00
OBLIGACION	ENTIDAD	Valor Aportado											
Aporte Salud	COMPENSAR	\$ 189.000,00											
Aporte Pensión	PROTECCIÓN	\$ 241.900,00											
Aporte ARL POSITIVA	ARL POSITIVA	\$7.900,00											
<p>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.</p> <p>2. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p> <p>4. Certificación bajo la gravedad de juramento de los contratos que tenga vigentes de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, certificación de ingresos para aplicación de retención en la fuente trabajadores independientes declarantes o no declarantes</p> <p>5. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el</p>												

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.
16. 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 X TOTAL . Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de febrero TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (3.779.368,00) se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá, **Marzo** de 2022


TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE
OFICIAL PLANES
SUPERVISOR