FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 03
Bogotá Cundinamarca, abril 2022

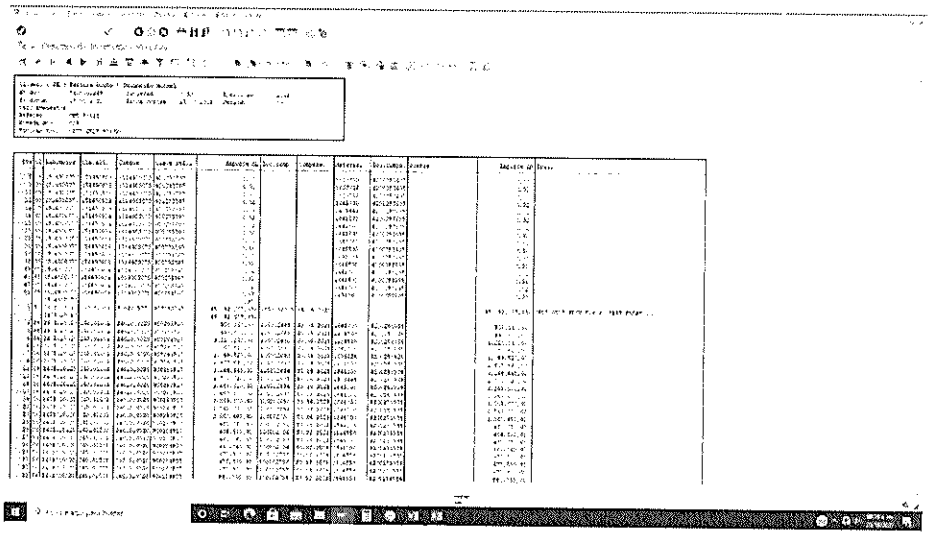
1. CONTRATISTA	Nombre completo: DOLLY FERNANDA BAUTISTA ROA Identificación 1.010.207.617 Nacionalidad Colombiana Dirección – Cr 147C #143ª 18 Teléfono de contacto 312 3603649 E-mail dfernanda9303@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: YESSICA LORENA LUGO MEJIA Cargo. Oficial Tesorería Resolución de nombramiento 008 (17 de enero 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 008 20-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46101065489 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 21/01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 3222-2422 Fecha expedición 14 de enero 2022- 22 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: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 20.681.695,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de enero del 2022 hasta el 30 de agosto de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (07) MESES Hasta el 30 de agosto del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTABLE PARA PROCESOS SIIF-SAP PARA EL CENAC DE EDUCACION**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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:

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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- 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 ordenes del día cuando aplique , etc). 7. Verifica en el SIIF nación que el procedimiento se haya ejecutado correctamente. 8. Contribuye las cuentas por pagar -miro en el sistema SAP. 9. Clasificación de ordenes no presupuestales en SIIF (aportes y tes). 10. Realizar en el sistema SAP las compensaciones (conciliaciones bancarias, cuentas de mayor, deudores y acreedores). 11. Verifica en el sistema SAP los registros contables realizados por los almacenistas. 12. Elabora y carga los archivos planos al sistema SIIF nación (estados financieros comparativos). **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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que

	no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula 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. 17. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Abril 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N°.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. Anexo: Evidencia por medio del Sistema SAP

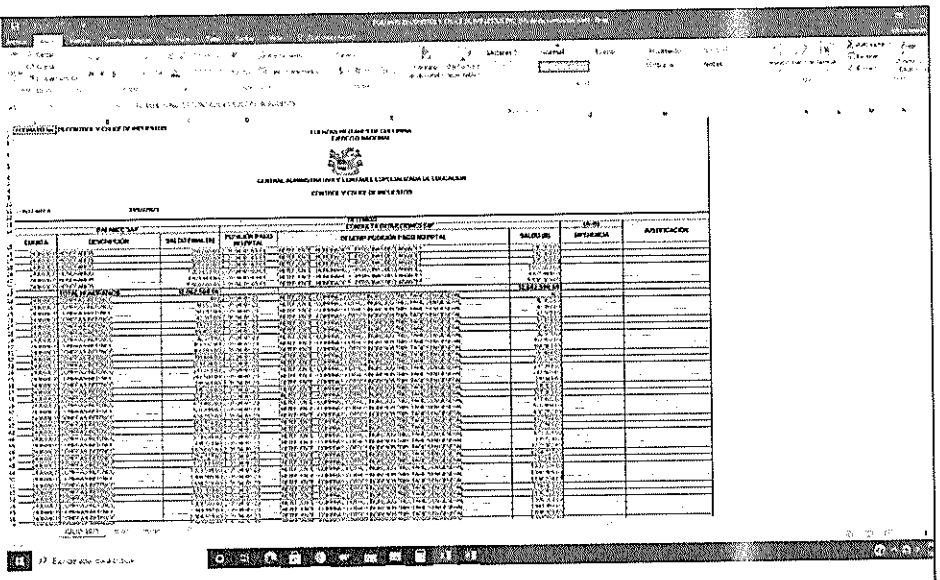
N	DOCUMENTO	TIPO DE RADICADO	ASUNTO
1	REGISTRO CONTABLE	N/A	CAUSACION DE OBLIGACIONES OPS, PROVEEDORES, VIATICOS DEL MES CORRIENTE



Obligación 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.

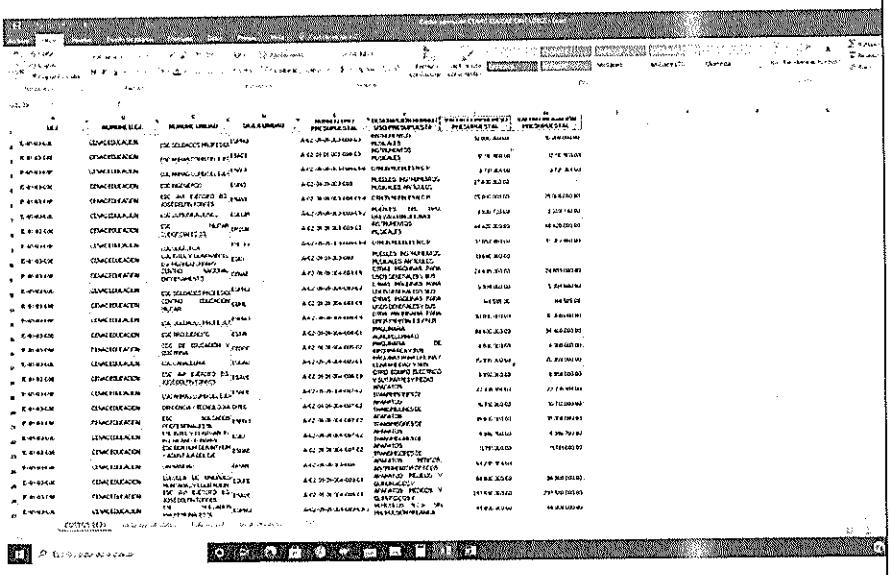
Anexo: Evidencia: formatos Excel

N	DOCUMENTO	TIPO DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATOS DE EXCEL	N/A	CONSOLIDACION DE INFORMACION CONTABLE PARA ENTREGA DE INFORMES MENSUALES



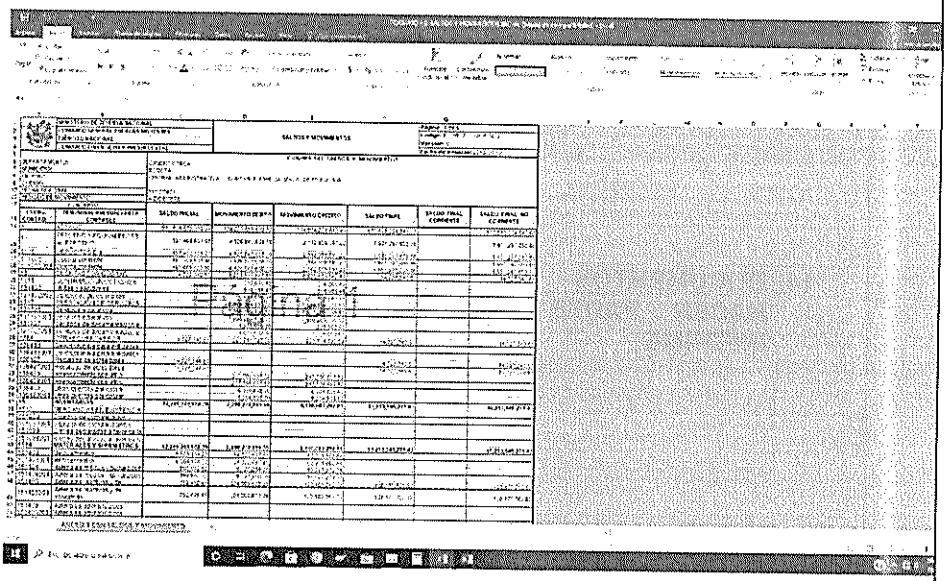
Obligación 3. Causar en los sistemas SAP-SILOG y SIIF nación los asientos contables, con el fin de mantener la información actualizada teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar.

N	DOCUMENTO	TIPO DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATOS DE EXCEL	N/A	LISTADO DE INFORMACION CONTABLE TANTO DE OPS, VIATICOS, PROVEEDORES EN SIIF NACION



Obligación 4. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, con el fin de facilitar su contabilización en los sistemas SAP- y SIIF nación de acuerdo con la normatividad vigente

N	DOCUMENTO	TIPO DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATOS DE EXCEL	N/A	REVISION DE INFORMACION CONTABLE Y CRUCES RESPECTIVOS ENTRE SIIF Y SAP



- ✓ Revisión de documentación fisica y entrega a tesoreria para dar continuidad al proceso de pago y archive final en la carpeta fisica correspondiente.
- ✓ Revisión de datos y liquidación de impuestos y contribuciones quecorrespondan, 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 ordenes del día cuando aplique , etc).
- ✓ Elaboración de ingresos por concepto de arrendamientos en SAP
- ✓ Liquidación de impuestos nacionales y distritales para su presentación y pago
- ✓ Registro de nomina, viaticos, proveedores en los sistemas SIIF Y SAP
- ✓ Se revisa las clasificaciones presupuestales de la documentación registrada durante el periodo.
- ✓ Se revisa información contable para presentación de cuenta fiscal del periodo correspondiente.
- ✓ Verificación de cuenta en balance SAP vs SIIF

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 20.681.695,00
Valor autorizado a pagar en el presente mes 2.954.527,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes. (Salud, pensión y ARL)
PAGO PLANILLA DEL MES DE MARZO
N°57744625
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor Aportado</th></tr>
<tr><td>Aporte Salud</td><td>SANITAS</td><td>147.800</td></tr>
<tr><td>Aporte Pensión</td><td>COLPENSIONES</td><td>189.100</td></tr>
<tr><td>Aporte ARL POSITIVA</td><td>ARL POSITIVA</td><td>6.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
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 con 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.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de abril DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($2.954.527) 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, abril de 2022

CT. LUGO MEJIA YESSICA LORENA
OFICIAL TESORERIA
SUPERVISOR