FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG. RICARDO CHARRY SOLANO"

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

No. 08
Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2022

1. CONTRATISTA	Nombre: Andres Alfonso Gomez Granados Identificación: 1.091.658.244 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: Calle 137 # 53ª-15 San Cayetano Teléfono de contacto: 3003398109 E-mail de contacto: zemog-18@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CP. PUERTO NEUQUE JAVIER Cargo: Jefe administración y logística (E) Resolución de Nombramiento: (No. 164 – 20 de enero 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 164- CENACEDUCACION-2022 Fecha de suscripción: 24 enero 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066910 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación.: 24 /01/ 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 6022 - 26522 Fecha expedición: 20 de enero 2022 – 02 de febrero del 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $ 40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE PLANEACIÓN LOGÍSTICA DE LA ESIC

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. Brindar apoyo a la sección de administración y logística de La Escuela De Inteligencia Y Contrainteligencia. 2. Contextualizar, identificar, analizar y valorar los riesgos 3. Realizar las apropiaciones y las correspondientes solicitudes del plan anual de caja cuando requiera la dependencia de administración y logística de la ESICI. 4. Elaborar los planes logísticos y realizar solicitudes de partidas especiales para brindar soporte oportuno a la fuerza 5. Verificar el cumplimiento de las directrices y planes logísticos emitidos. 6. Apoyar, controlar y verificar la gestión administrativa y ejecución presupuestal 9. Mantener el archivo de gestión de acuerdo a normatividad vigente. 10. Aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos). 11. Realizar los estados financieros trimestrales del año 2022. 12. Cargar a la plataforma SNIES los estados financieros. 13. Organizar y consolidar la información contable de los recursos 10 y 16. 14. Planear, formular y controlar informes relacionados con temas económicos y financieros que requiera la unidad. 15. Apoyar los procesos y registros de los documentos o soportes contables. 16. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos. 17. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. 18. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 19. Asistir a las reuniones que sea convocado. 20. Brindar asesoría a los supervisores y contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II. 21. Realizar contratos laborales (hora catedra), del personal a contratar para la maestría. 22. Recepcionar y verificar la documentación requerida para el proceso de planeación para contratación del personal para la ESICI. 23. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 24. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 25. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 26. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 27. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 28. Cumplir con los requerimientos establecidos por la dirección para el cumplimiento del proceso de acreditación institucional ante el ministerio de educación nacional. **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. 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 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. 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 articulo 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

<table>
<tr><td></td><td>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 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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
OBLIGACIÓN 1.
Brindar apoyo a la sección de administración y logística de La Escuela De Inteligencia Y Contrainteligencia
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS</th><th>OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td></td><td>No aplica</td><td>Asesoría en tema de contratación de prestadores de servicios.</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 3.
Realizar las apropiaciones y las correspondientes solicitudes del plan anual de caja cuando requiera logística de la ESICI.
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS</th><th>OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td></td><td>2022-732-0030982-3
2022-732-0030984-3
2022-732-0030981-3</td><td>Solicitudes PAC de prestaciones sociales, sueldos y valores a pagar por los recursos nación y fondo interno.</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 6.
Apoyar, controlar y verificar la gestión administrativa y ejecución presupuestal.
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS</th><th>OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td></td><td>No aplica</td><td>Seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en el PAA 2022</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 9.
Apoyar, controlar y verificar la gestión administrativa y ejecución presupuestal.
</td></tr>
</table>

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
No aplica	No aplica	Custodiar los documentos generados teniendo en cuenta la ley de archivo

OBLIGACIÓN 13.
Organizar y consolidar la información contable de los recursos 10 y 16.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
No aplica	No aplica	Se realiza el seguimiento presupuestal de los recursos.

OBLIGACIÓN 18.
Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
No aplica	2022-732-0477600-2	Informe de actividades realizadas del mes de septiembre

OBLIGACIÓN 19.

Asistir a las reuniones que sea convocado.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	2022-732-0104062-4	Acta de reunión de cruce de PAC.

OBLIGACIÓN 20.
Brindar asesoría a los supervisores y contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
No aplica		Asesorar en subir los documentos al SECOP II a supervisores y contratistas.

OBLIGACIÓN 21.
Realizar contratos laborales (hora catedra), del personal a contratar para la maestría.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Nómina de los docentes hora catedra	2022-732-0030981-3	Elaboración de la nómina de los docentes hora catedra
Liquidación de los aportes parafiscales en la plataforma del operador pila ASOPAGOS.	24175901	Liquidación de los aportes parafiscales del personal de docentes

OBLIGACIÓN 25.

Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mens

<table>
<tr><td></td><td>presentado los recibos de pago.

<table><tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>No aplica</td><td>8361392932</td><td>Planilla de aportes del mes de agosto.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 40.700.000
Valor autorizado a pagar $ 3.700.000</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 MES AGOSTO
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$ 236.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>$ 185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 7.800</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 de ello se 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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
</table>

17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de Tres millones setecientos mil M/CTE **($ (3.700.000)**, correspondiente del mes **SEPTIEMBRE**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de septiembre de 2022

CP. PUERTO NEUQUE JAVIER
JEFE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA (E)