FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]
No. 04
Ciudad Bogotá D.C., JUNIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA Identificación: 52787427 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra. 145 No.145-46 Bogotá Teléfono de contacto: 3106188256 E-mail de contacto: tavmn@hotmaill.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA Cargo: Oficial Logistico CEDOC Resolución de Nombramiento: 084 de 4 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD 083 CENACEDUCACION-2023 Fecha suscripción: 17 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-44-101406398 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADOS Fecha oficio aprobación: 22 de febrero 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8523 CRP 30223 Fecha expedición: CDP 07-02-2023 CRP 25/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 14.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/02/2023.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN EL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. asesoramiento constante en los procesos financieros y presupuestales de las escuelas de formación y capacitación del sistema de educación de ejército nacional 2. diligenciamiento de las plantillas presupuestales, financieras y derechos pecuniarios y realizar el cargue en módulo financiero de la plataforma SNIES HECAA de la escuela de comunicaciones. 3. elaborar el acuerdo de derechos pecuniarios, teniendo en cuenta el respectivo incremento según IPC anual, para la escuela de comunicaciones 4. realizar reuniones para realizar el cruce de ingreso de las unidades del sistema de educación verificar libros auxiliares, anexos y actas de ingresos 5. realizar matriz de seguimiento por unidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, realizar consolidado y presentación para presentar reporte ante el mando 6. realizar acompañamiento y gestión necesarias para el desarrollo del módulo financiero plataforma académico administrativa CEDOC 360. 7. revisión y consolidación de los libros auxiliares y anexos "f" de fondo interno firmados de las unidades del sistema de educación clasificando por concepto ingreso, los programas que los generan y los gastos que se generan y aportes. 8. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 9. asesoría y apoyo en los procesos financieros y presupuestales de la educación formal del sistema de educación 10. realizar matriz, hacer seguimiento y consolidar la ejecución presupuestal del sistema de educación recurso 10 y 16 asignados según plan anual de adquisiciones, partidas fijas y apoyos recibidos con el fin de entregar los informes a JEM CEDOC y cede7. 11. asesorar en temas financieros y presupuestales los procesos de matrícula de gratuidad del sistema de educación. 12. acompañamiento al CENAC educación en el proceso de devolución del IVA ante la DIAN de la CEDOC. 13. realizar visitas de acompañamiento a las instituciones de educación superior del sistema de educación cuando se determine la necesidad y se estén presentando falencias 14. realizar seguimiento al proceso de personería jurídica de las escuelas de formación y capacitación 15. realizar presentación con la información financiera y presupuestal consolidada del sistema de educación para presentar al mando. 16. asistir y participar en reuniones y mesas de trabajo ordenadas por el mando 17. realizar el archivo físico y digital (ORFEO) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema ORFEO en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 18. elaborar oficios, radiogramas, circulares, de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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 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. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

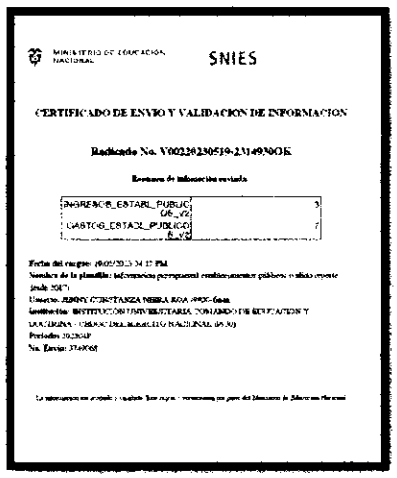
	15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula 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. 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: SUJECIÓN 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 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 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. 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. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. 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: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Asesoramiento constante en los procesos financieros y presupues capacitación del sistema de educación de ejército nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Asesoría	N/A	Se realizaron asesoría a en el proceso de cargue de la plantillas financieras al módulo financiero.

Obligación No. 2: diligenciamiento de las plantillas presupuestales, financieras y derechos pecuniarios y realizar el cargue en módulo financiero de la plataforma SNIES HECAA de la escuela de comunicaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	plantillas presupuestales del mes de marzo	Radicado No.V0022023 0519-2314930OK	Se realizó se realizó el diligenciamiento de la planilla presupuesta del mes de abril y se está realizando revisión a la información enviada por la ESCOM, como son las nóminas y el reporte de ingresos toda vez que se debe realizar el cargue de la información financiera pero aun la plataforma no está habilitada



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

SNIES

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V0022230519-2314930OK

Resumen de información enviada

INGRESOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	5
GASTOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	7

Fecha del cargue: 19/05/2023 04:17 PM

Nombre de la plantilla: Información presupuestal establecimientos públicos, validación reporte desde 2007

Usuario: JHONY CONSTANZA NEIRA ROA (900[illegible]-6)

Institución: INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA DE EDUCACION Y PEDAGOGIA - ESCUELA DEL EJERCITO NACIONAL (9130)

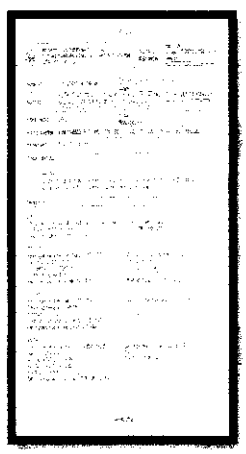
Periodo: 2023AP

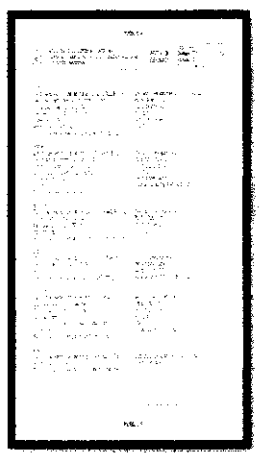
No. Envío: 3746968

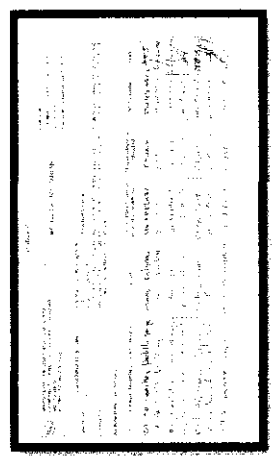
La información ha sido validada y cargada [illegible] reporte en línea del Ministerio de Educación Nacional

Obligación No. 4: Realizar reuniones para realizar el cruce de ingreso de las unidades d auxiliares, anexos y actas de ingresos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ACTA	20233900077173 23	Se realizó reunión de cruce de ingresos del mes de abril con las unidades que cuentan con fondo interno y el cenac de Educación

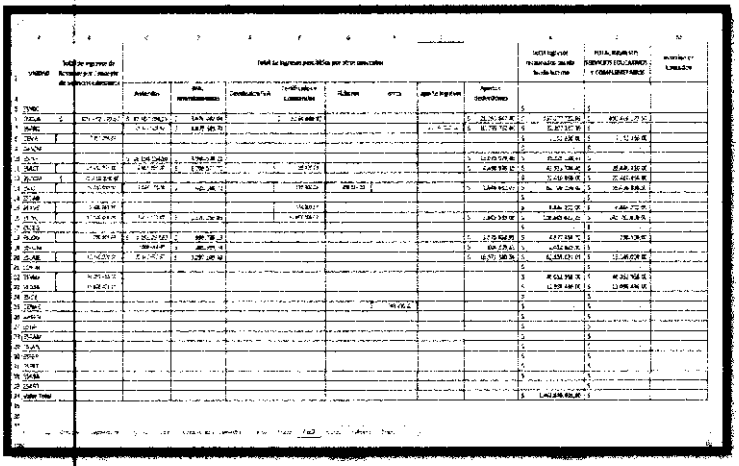






Obligación No. 7 revisión y consolidación de los libros auxiliares y anexos "f" de fondo interno firmados de las unidades del sistema de educación clasificando por concepto ingreso, los programas que los generan y los gastos que se generan y aportes

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FORMATO EN EXCEL	20233900642 8863	Se realizó la verificación de los ingresos del años fiscal 2022 y se presentó informe al JEM del CEDOC, así mismo se realizó la consolidación de los ingresos percibidos a la fecha por a unidades

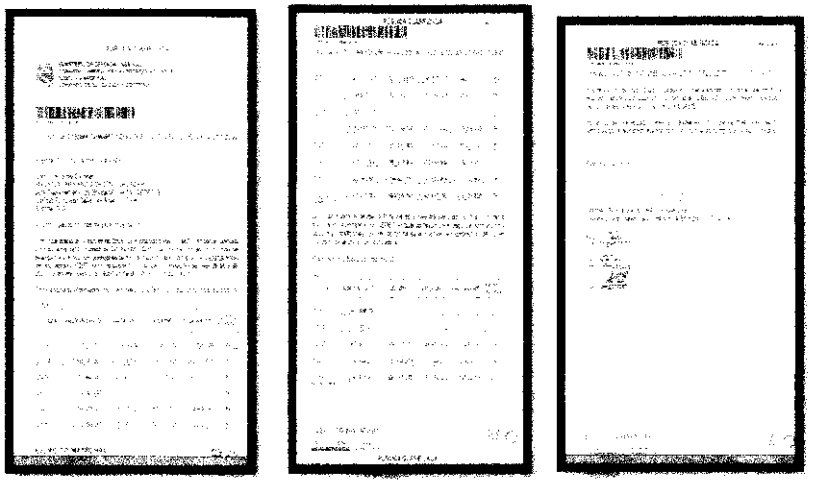


Obligación No. 9 asesoría y apoyo en los procesos financieros y presupuestales de la educación formal del sistema de educación

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Se realizó revisión nominas	N/A	Se acompañamiento y asesorías a los proceso relacionados al tema de hora catedra

Obligación No. 10: realizar matriz, hacer seguimiento y consolidar la ejecución presupuestal del sistema de educación recurso 10 y 16 asignados según plan anual de adquisiciones, partidas fijas y apoyos recibidos con el fin de entregar los informes a JEM CEDOC y cede7.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORMES	20233900074469 33	Se realizó cruce el departamento CEDE1, en cuento a los recursos asignados a las unidades, se realizó informe al CEDE7

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 14.000.000
Valor autorizado a pagar $3.500.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES ABRIL
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 224.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 175.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.400</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>
</table>

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** [ ] **TOTAL** [X] 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	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 3.500.000**, correspondiente del mes **MAYO,** 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 D.C., JUNIO de 2023

Coronel JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial Logístico CEDOC