INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 05
Bogotá D.C., JUNIO de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA Identificación: 52.787.427 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 145 No. 145-46. Teléfono de contacto: 310 6188256 E-mail de contacto: tavamn@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 145 del 29 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-144-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101031853 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 7724 CRP: 8624 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024 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 JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 45.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PUBLICO, EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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 presentacion 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 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 "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.

	17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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	JUNIO de 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No 1.** asesoramiento constante en los procesos financieros y presupuestales de las escuelas de formación y capacitación del sistema de educación de ejército nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se apoyo a la Emsub, en el diligenciamiento de las plantillas financieras del primer trimestre y en el cargue de las plantilla presupuestal

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
1	Plantillas y radicados	Radicado No. V15120240617-2612400OK FLUJO DE EFECTIVO V15220240617-2612408OK ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO V17620240617-2612371OK PUC V00220240617-2612414OK PRESUPUESTAL MAYO	Se realizo el diligenciamiento y cargue de las planillas presupuestal y financieras del primer trimestre



COLOMBIA VIDA SNIES Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V17620240617-2612371OK

Resumen de infomación enviada.

PLAN_UNICO_DE_CUENTAS 2018	180

Fecha del cargue: 17/06/2024 12:10 PM
Nombre de la plantilla: Plan unico de cuentas desde 2018
Usuario: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA (9930-finm)
Institucion: INSTITUCION UNIVERSITARIA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC DEL EJERCITO NACIONAL (9930)
Periodo: 202401T
No. Envio: 4187577

La información fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional



COLOMBIA VIDA SNIES Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V15120240617-2612400OK

Resumen de infomación enviada.

FLUJO_EFECTIVO	6

Fecha del cargue: 17/06/2024 01:14 PM
Nombre de la plantilla: Flujo efectivo
Usuario: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA (9930-finm)
Institucion: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC DEL EJÉRCITO NACIONAL (9930)
Periodo: 202401T
No. Envio: 4187603

La información fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional



COLOMBIA VIDA SNIES Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V15220240617-2612408OK

Resumen de infomación enviada.

CAMBIO_PATRIMONIO_IES PUBLICAS	2

Fecha del cargue: 17/06/2024 01:25 PM
Nombre de la plantilla: Estado cambios patrimonio IES públicas
Usuario: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA (9930-finm)
Institucion: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC DEL EJERCITO NACIONAL (9930)
Periodo: 202401T
No. Envio: 4187612

La información fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional



COLOMBIA VIDA SNIES Educación

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V00220240617-2612414OK

Resumen de infomación enviada.

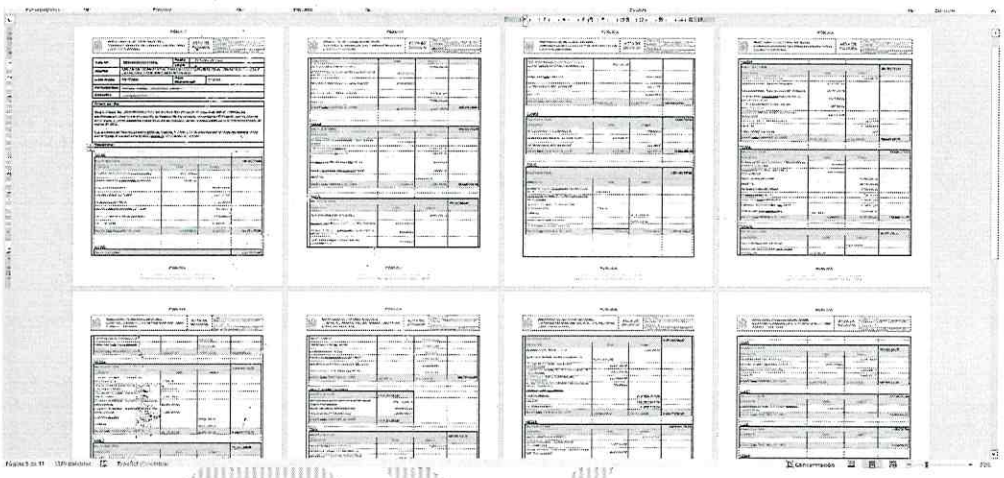
INGRESOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	4
GASTOS_ESTABL_PUBLICOS_V2	6

Fecha del cargue: 17/06/2024 01:36 PM
Nombre de la plantilla: Información presupuestal establecimientos públicos (válido reporte desde 2017)
Usuario: JENNY CONSTANZA NEIRA ROA (9930-finm)
Institucion: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC DEL EJÉRCITO NACIONAL (9930)
Periodo: 2024031P
No. Envio: 4187615

La información fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional

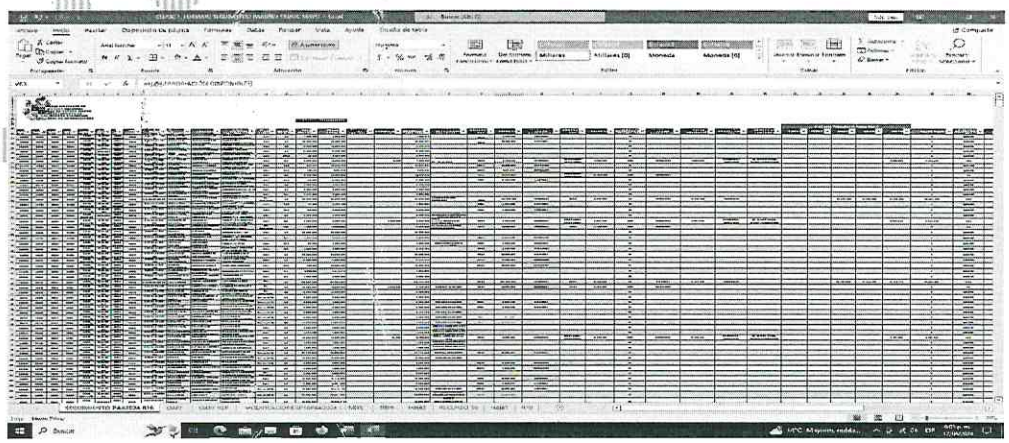
Obligación No. 4. realizar reuniones para realizar el cruce de ingreso de las unidades del sistema de educación verificar libros auxiliares, anexos y actas de ingresos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	RADICADO No. 2024390006533996	Se reunión de cruce de ingresos correspondiente al mes de mayo



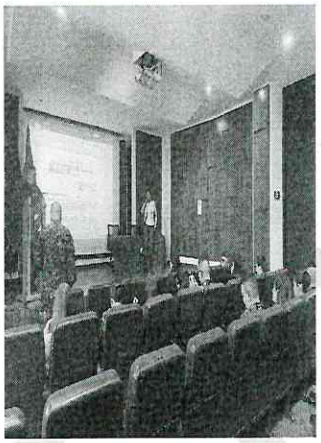
Obligación No. 5. realizar matriz de seguimiento por unidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, realizar consolidado y presentación para presentar reporte ante el mando

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			Se consolido la información de ejecución presupuestal del mes de mayo de la información enviada por todas las escuelas, se envió matriz CEDE5 y CEDE1



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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	RADICADO 2024390005873756	Se realizo mesa de trabajo con CEDE7 – CEDE8 y las escuelas para exponer y realizar observaciones a la directiva de cobros coactivos y persuasivos del sistema de educación





PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 3
Código: FO-GIN-01-XXX-241
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-26

Acta N°. 20243390005873756 Fecha 30 de mayo de 2024

Lugar

Asunto: GRUPO DE TRABAJO CON CEDE8, CEDE7, CEDOC, FLUX CENTROS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA REVISAR Y VALIDAR LAS MISIONES PARTICULARES DE LOS ENGANCHISTAS, RELACIONADOS CON LOS COBROS PERSUASIVOS Y COACTIVOS PARA EL EJERCITO NACIONAL

Hora inicio: 8:00 Hora finalización: 11:00

Participantes: CEDE8 – CEDE7 -ESMIC – CIAIM – CIAIM

Asistentes: CMSLR

Orden del día:

1. Socialización por parte del Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), de la propuesta preliminar de la directiva relacionada con los lineamientos de cobros persuasivos y coactivos del Ejército.
2. Socialización del proceso de matrícula por parte de las cerma y escuelas de formación y capacitación presentes en la reunión

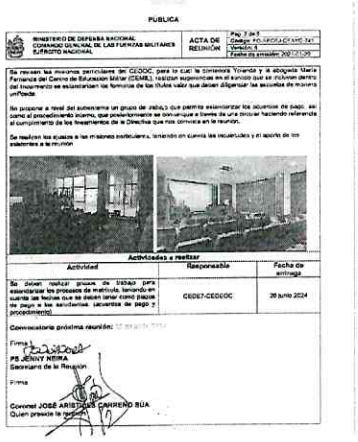
Desarrollo:

De acuerdo a la circular N° 20243500 0288103 emitida por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) se convoca al grupo de trabajo, con el fin de conocer los lineamientos que se van a emitir por parte del Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) en relación a los cobros persuasivos y coactivos del Ejército, para el caso del Subsistema de educación, por concepción de matrícula.

Apertura el grupo es presidido el señor Coronel José Carrero jefe de Estado Mayor del CEDOC.

Posterior a ello la Dra Sandra del, CEDE8 socializa a los asistentes respecto a los "lineamientos y Directrices para el Manejo y control de deterioros, cobro persuasivo, remisión a cobro coactivo, registros contables y demás actuaciones administrativas preparatorias", con relación a documentos que presentó específico en favor de la Fuerza, de la cual incluyo 1 Objetivo y alcance, 2. referencias, C. vigencia e información, 4. Antecedentes, 5 Generalidades 6. Ejecución A. Visiones Generales, Misiones periodistas CEDE7 y CEDOC).

Se expone la preocupación por parte del CEDOC, en el sentido que las escuelas no se hacen efectivas en el momento que un estudiante no paga la matrícula en las fechas asignadas y se procura en la plataforma, al mismo, se sobre cargan recursos a que dependiendo para la responsabilidad de los cobros coactivos, teniendo en cuenta que las escuelas no cuenta con registro unico tributario RUT y así respectivo NIT y en esta sentido la única entidad que debería realizar el cobro sería el CEDOC Ejército y esto no es una Institución de Educación superior, por lo cual la idea es que no se genere alguna problemática a quien terminan en ese rito la actividad en el Batallo Tribunal en el 30 #23 procedimientos administrativos coactivos, en este sentido la Dra Sandra del CEDE8, indica que los cobros coactivos son responsabilidad del funcionario de Defensa y que la responsabilidad del subalterno de educación radica en los cobros persuasivos por concepto de pago de matrícula.



PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 3 de 3
Código: FO-GIN-01-XXX-241
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-26

Se reunen las mismas particulares del CEDOC, para lo cual la coronela Yolanda y el abogado Maria Fernanda del Centro de Educación Militar (CEMIL), realizan exposiciones en el sentido que se involucren dentro del lineamiento se estandaricen los formatos de los títulos valor que deben diligenciar las escuelas de manera unificada

Se propone a nivel del subsistema un grupo de trabajo que permita estandarizar los acuerdos de pago, así como el procedimiento interno, que posteriormente se comunique a través de una circular haciendo referencia al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva que nos convoca en la reunión.

Se realizan los ajustes a las mismas socializarla, teniendo en cuenta las recalcitrados y el aporte de los asistentes a la reunión

Actividades a realizar

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Se deben realizar grupos de trabajo para estandarizar los procesos de matrícula, teniendo en cuenta las fechas que se deben tener como plazos de pago a las escuelas, (acuerdos de pago y procedimiento).	CEDE7-CEDOC	28 junio 2024

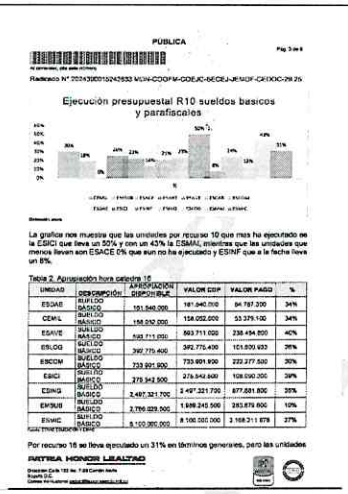
Convocatoria próxima reunión: 17 de junio 2024

Firma
PS JENNY NIÑA
Secretaria de la Reunión

Firma
Coronel JOSE ARISTIDES CARRERO BUA
Quien preside la reunión

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	informe	Radicados 2024390015243633 2024390015244473	Se realizo informa de ejecución presupuestal para CEDE7 y JEM

<table>
<tr><td></td><td>

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $45.100.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.100.000</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 DEL MES DE MAYO

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>205.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.600</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 PENSIÓN, 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 mensualmente).</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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de JUNIO, CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE $ 4.100.000, 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 D.C., en el mes de JUNIO de 2024.

Coronel JESSIKA ANDREA CABRERA CAVIEDES
Oficial Logística CEDOC (E)
SUPERVISOR

CEDOC