CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Fecha: DICIEMBRE de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.075.230.267, expedida en NEIVA,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **(X) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI (X) NO ( )** superaron el equivalente a 1.400 UVT

Así mismo por el año gravable anterior (2023) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2023 superior a 4.500 UVT. **SI ( ) NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT. **SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT. **SI ( ) NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT. **SI ( ) NO (x)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2023 ($47.065).

Atentamente



Nombre: SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE
C.C. No 1.075.230.267 expedida en NEIVA

Bogotá - Cundinamarca, DICIEMBRE DE 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.075.230.267 expedida en NEIVA**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **004-CENACEDUCACIÓN-2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024**",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE: NOVIEMBRE 2024

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	9478042665	$195,000
Aporte Pensión - COLPENSIONES	9478042665	$249,600
Aporte ARL - POSITIVA	9478042665	$8,200

PAGO DEL MES DE: DICIEMBRE 2024

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	9478561244	$195,000
Aporte Pensión - COLPENSIONES	9478561244	$249,600
Aporte ARL - POSITIVA	9478561244	$8,200

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE.
C.C. 1.075.230.267 DE NEIVA

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 011

FECHA: DICIEMBRE DEL 2024

Yo SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.075.230.267 DE NEIVA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $42.900.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE
Identificación: 1.075.230.267
Lugar de Residencia: CALLE 72ª N° 91ª – 37 INT. 5 APTO 201
Cuenta de Ahorros: Cuenta de ahorros Bancolombia No. 45420195391



Firma y post firma: _____
SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE

ENCDCCO

Bogotá D.C, DICIEMBRE 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
004	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024	Once (11) MESES	$3.900.000,00	9478042665 9478561244

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE
C.C. 1.075.230.267 DE NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENAC EDUCACION

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Bogotá Cundinamarca, DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 004-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 de ENERO del 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031090 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 25 de enero del 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 2224 Fecha expedición: 26 de enero del 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: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $42.900.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 de enero del 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE Identificación: 1.075.230.267 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: CALLE 71ª N° 91ª – 37 INT. 5 APTO 201. Teléfono de contacto: 3138677704 E-mail de contacto: scla_sandra@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA Cargo: Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION Resolución de Nombramiento: 005 DEL 19 DE ENERO DEL 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente. 5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique 7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. 8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el cenac de educación sobre el tema en particular. 9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 11. incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por colombia compra eficiente en el

	manual respectivo. 12. consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos 13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada. 17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 18. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación. 20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación. 21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015. 22. verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas. 25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación 26. revisión de pólizas. 27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac). 28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos. 30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos. 31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. 32. analizar y emitir conceptos económicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. 35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación. 36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto. 37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción cenac educación de la central administrativa y contable especializada de educación. 38. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción cenac educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión. 39. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. 40. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten

	el correcto desarrollo del proceso contractual. 41. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 42. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual 43. asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales 44. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la cenac educación. nota: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación. 53. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico. 54. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas. 55. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir 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. 56. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite a la DICRE 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). 57. 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 58. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual 59. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 60 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. secop i o ii 1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto. 2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el secop ii (sistema electrónico de contratación publica), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación , mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Se realizaron las siguientes actividades:
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>608</td><td>PAPELERIA VF</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INVITACION PUBLICA</td><td>608</td><td>PAPELERIA VF</td></tr>
<tr><td>3</td><td>EVALUACION</td><td>602</td><td>CAMARAS BAPOM13</td></tr>
<tr><td>4</td><td>EVALUACION</td><td>603</td><td>KIT DE INCORPORACION</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC EDUCACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., DICIEMBRE de 2024



FIRMA CONTRATISTA
SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACION

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

No. 011 - 2024

Bogotá D.C, Cundinamarca, DICIEMBRE 2024

1.	**CONTRATISTA**	Nombre: SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE Identificación: 1.075.230.267 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: CALLE 71ª N° 91ª – 37 INT. 5 APTO 201. Teléfono de contacto: 3138677704 E-mail de contacto: scla_sandra@hotmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA Cargo: Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION Resolución de Nombramiento: 005 DEL 19 DE ENERO DEL 2024
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 004-2024 Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DEL 2024
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 25-46-101031090 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 25 de enero del 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5.	**CRP**	No. CDP 824 DEL 12 DE ENERO DEL 2024 No. 2224 Fecha expedición: 26 de enero del 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: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $42.900.000,00
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	26 DE ENERO DEL 2024
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 meses
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente. 5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique 7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las

	especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. 8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el cenac de educación sobre el tema en particular. 9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 11. incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos 13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada. 17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 18. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación. 20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación. 21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015. 22. verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas. 25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación 26. revisión de pólizas. 27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac). 28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos. 30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos. 31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. 32. analizar y emitir conceptos económicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en

CENACE

	ejecución. 33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. 35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación. 36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto. 37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción cenac educación de la central administrativa y contable especializada de educación. 38. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción cenac educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión. 39. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. 40. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 41. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 42. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual 43. asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales 44. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la cenac educación. nota: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación. 53. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico. 54. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas. 55. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir 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. 56. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite a la DICRE 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

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo a los apoyos de partidas especiales).
57. 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
58. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual
59. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.
60 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.

secop i o ii

1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.

2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el secop ii (sistema electrónico de contratación publica), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación , mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.
.

nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Se realizaron las siguientes actividades:

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>608</td><td>PAPELERIA VF</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INVITACION PUBLICA</td><td>608</td><td>PAPELERIA VF</td></tr>
<tr><td>3</td><td>EVALUACION</td><td>602</td><td>CAMARAS BAPOM13</td></tr>
<tr><td>4</td><td>EVALUACION</td><td>603</td><td>KIT DE INCORPORACION</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $42.900.000,00

Valor autorizado a pagar $3.900.000,00</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)

<u>PAGO DEL MES DE: NOVIEMBRE 2024</u>

<table>
<tr><th>Descripción</th><th>Nº de Planilla</th><th>Valor Aportado</th></tr>
<tr><td>Aporte Salud – SANITAS</td><td>9478042665</td><td>$195,000</td></tr>
<tr><td>Aporte Pensión - COLPENSIONES</td><td>9478042665</td><td>$249,600</td></tr>
<tr><td>Aporte ARL - POSITIVA</td><td>9478042665</td><td>$8,200</td></tr>
</table>
<u>PAGO DEL MES DE: DICIEMBRE 2024</u>

<table>
<tr><th>Descripción</th><th>Nº de Planilla</th><th>Valor Aportado</th></tr>
<tr><td>Aporte Salud – SANITAS</td><td>9478561244</td><td>$195,000</td></tr>
<tr><td>Aporte Pensión - COLPENSIONES</td><td>9478561244</td><td>$249,600</td></tr>
<tr><td>Aporte ARL - POSITIVA</td><td>9478561244</td><td>$8,200</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CONTRATO

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.).
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 con la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.900.000,00)**, correspondiente del mes **DICIEMBRE,** 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, DICIEMBRE de 2024

FIRMA SUPERVISOR

SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA
Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION

FEACCO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075230267		LOZADA ANDRADE SANDRA CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 72A # 91A - 37	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8677704	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1103506455	9478561244	I	2025/01/17	2024/12/05	BANCOLOMBIA	0	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1075230267	LOZADA SANDRA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

2024/12/05 04:09 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075230267		LOZADA ANDRADE SANDRA CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 72A # 91A - 37	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8677704	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1103097320	9478042665	I	2024/12/16	2024/12/05	BANCOLOMBIA	0	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1075230267	LOZADA SANDRA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

2024/12/05 01:29 PM