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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 001

FECHA: Bogotá, 27 de febrero de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – FEBRERO DE 2021

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.01

Bogotá. D.C. **27 de Febrero del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**TC. ALARCON SUAREZ JONNATHAN** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ,** CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno **Recursos**: 16 ssf

6. CRP	**No. CRP: 15521** ✓ **Fecha expedición**: 21-feb-2021 ✓ Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 ✓
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la linea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos

	14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el

	contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. En coordinación con el director del programa se realizó la verificación del calendario académico plasmando así la línea de tiempo. 2. Se hizo el cargue de la información en la página web junto con el director del programa. 3. Realización de gestión recepción de documentación tanto de estudiantes como docentes en sus respectivas carpetas. 4. Se lleva base de datos en Excel de los docentes y estudiantes para control de carpetas recibidas. 5. Se elaboró la entrevista al personal de aspirantes a la especialización esto se realizó junto con el director del programa. 6. Genero informe de los resultados de conocimiento, psicología, y tic para dar cumplimiento a la selección docente se realizó junto con el director del programa. 7. Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies. 8. Se hizo entrega de información para entrevista en la dependencia de psicología. 9. Se elaboraron los listados de asistencia para entrega de cada docente. 10. Se mantiene organizado la carpeta de la especialización Gestión Ambiental y desarrollo comunitario 11. Se ha hecho atención a los usuarios internos e externos en las solicitudes que han requerido. 12. Se ha actuado con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 13. Se realiza control de los horarios señales 14. Se recibe recibo de pago de la inscripción de la especialización gestión ambiental 15. Se suministrar información al público en general sobre el programa. 16. Se ha participado participar de todas las actividades programadas por la unidad

<table>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)

<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$00</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.</td></tr>
<tr><td>16 CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo 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

Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>17 RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago...</td></tr>
<tr><td>18 CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00), correspondiente del mes FEBRERO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA,** el 27 de febrero 2021

FIRMAS:

TC. ALARCON SUAREZ JONNATHAN
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, 27 de Febrero 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021**
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ,** CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE** Dependencia: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	TC. ALARCON SUAREZ JONNATHAN Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la linea de

Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.
Conmutador 4261428 Ext. 39036
Correo electrónico de la unidad cenactel@buzonejercito.mil.co

	tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.
Conmutador 4261428 Ext. 39036
Correo electrónico de la unidad cenactel@buzonejercito.mil.co

Icontec ISO 9001 IQNet

	35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. En coordinación con el director del programa se realizó la verificación del calendario académico plasmando así la línea de tiempo. 2. Se hizo el cargue de la información en la página web junto con el director del programa. 3. Realización de gestión recepción de documentación tanto de estudiantes como docentes en sus respectivas carpetas. 4. Se lleva base de datos en Excel de los docentes y estudiantes para control de carpetas recibidas. 5. Se elaboró la entrevista al personal de aspirantes a la especialización esto se realizó junto con el director del programa. 6. Genero informe de los resultados de conocimiento, psicología, y tic para dar cumplimiento a la selección docente se realizó junto con el director del programa. 7. Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies. 8. Se hizo entrega de información para entrevista en la dependencia de psicología. 9. Se elaboraron los listados de asistencia para entrega de cada docente. 10. Se mantiene organizado la carpeta de la especialización Gestión Ambiental y desarrollo comunitario 11. Se ha hecho atención a los usuarios internos e externos en las solicitudes que han requerido. 12. Se ha actuado con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 13. Se realiza control de los hòrarios señales 14. Se recibe recibo de pago de la inscripción de la especialización gestión ambiental 15. Se suministrar información al público en general sobre el programa. 16. Se ha participado participar de todas las actividades programadas por la unidad
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño**, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

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

Fecha: 27 Febrero de 2021

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.
Att: Dpto. de contratación.
Facatativá, Cundinamarca

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá a **27 de Febrero de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, 27 febrero de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

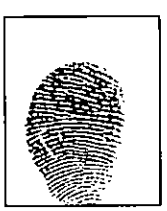
Mes FEBRERO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL		$00
Aporte Pensión: COLFONDOS		$00
Aporte ARL POSITIVA		$00

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

Dado el 27 de febrero de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

126

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ADA MARISOL CARREÑO
IDENTIFICACION:	CC-52691580
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-03-12
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-03-17
PERIODO PENSION:	2021-02
PERIODO SALUD:	2021-02
NUMERO PLANILLA:	8611923452
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8674151190
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 263.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 21/04/2021

RESUMEN PRESUPUESTO 0101 - 69621

0xP - 79221

			CEMIL
UNIDAD		NIT O CEDULA	52691580
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	
RUBRO	A-02-02-02-008-003	CUENTA	086213188
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	FECHA	10/02/2021
CDP	12021	FECHA	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	FECHA	12/02/2021
CRP	15521	FECHA	21/02/2020
FACTURA		FECHA	
ACTA SATISFACCION		FECHA	
INF SUPERVISION		FECHA	

LIQUIDACION	SUB - TOTAL	2.000.000,00
	SEGURIDAD SOCIAL	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	0
	RETENCION ICA 10 %	16.772 - 17.362,00
	VALOR A PAGAR	1.982.638,00

CEAIL OK

128

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 02

FECHA: Bogotá, 19 de Marzo de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma: _____

129
R11

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **19 de Marzo del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580. expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá. Teléfono de contacto: 3153293132 E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. NELSON LOPEZ BARBOSA** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** 14-46-101019076 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación:** 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ ,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia:** 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente:** Fondo Interno

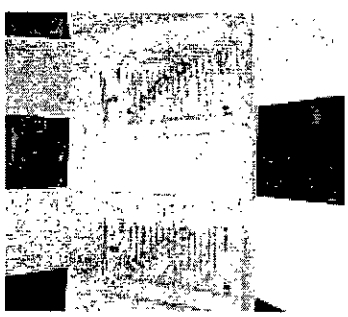
	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición:** 21-feb-2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente:** Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos, 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

Cll 103 Nº 7 -80, Bogotá, D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

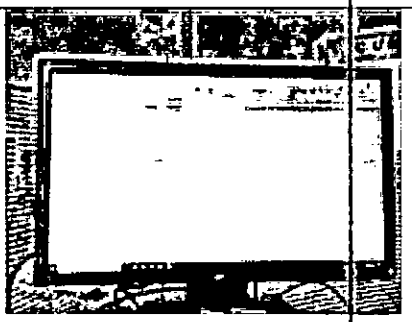
130
R/V

	8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar a b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadisticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DEL 2021**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación No. 4:** Realización de gestión recepción de documentación tanto de estudiantes como docentes en sus respectivas carpetas  Anexo: Seguimiento de cada carpeta física esta información se realiza diariamente de acuerdo a los documentos que van siendo relacionados 2. **Obligación No. 10:** Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies.

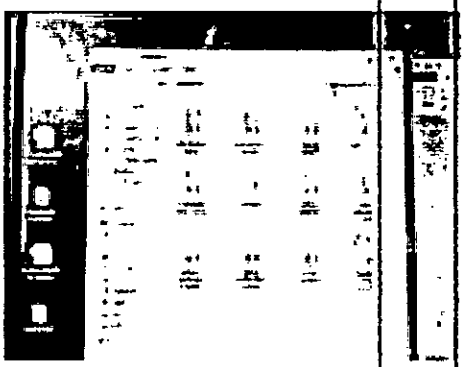
Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co



Anexo: Seguimiento de cada estudiante para cargue en Snies

3. Se ha actuado con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

4. **Obligación No. 17**: Se realiza control de los horarios señales



Anexo: Seguimiento de horarios

5. **Obligación No. 23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición

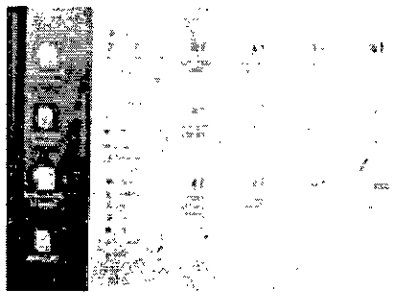


Anexo: Foto de este cumplimiento

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

6. **Obligación No. 29** obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

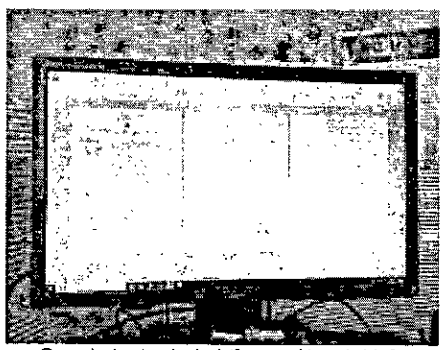
7. **Obligación No. 28**Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos



Anexo: Seguimiento de la información se realiza diariamente de acuerdo a los documentos que van siendo relacionados

8. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

   Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual



Anexo: Seguimiento de la información del informe mensual

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

152
RIV

<table>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES: FEBRERO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Acta de inicio de ejecución del contrato
3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>16 CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo 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

Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>17 RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>18 CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Marzo DOS MILLON DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, se puede continuar</td></tr>
</table>

	con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, **BOGOTA,** a los **19 de marzo 2021**

FIRMAS

MY. NELSON LOPEZ BARBOSA
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

133
RJV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 02

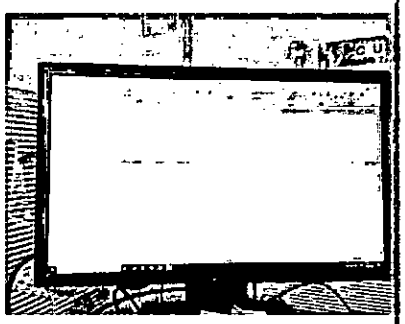
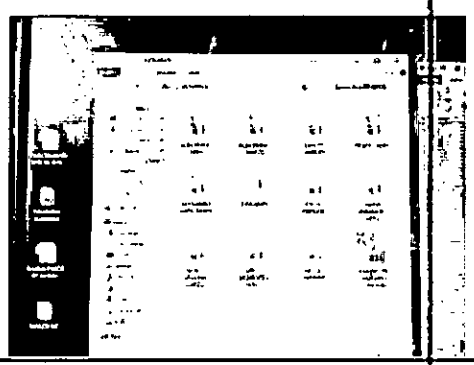
Bogotá, 19 de Marzo 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá**, Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	MY. NELSON LOPEZ BARBOSA Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las

siguientes:

1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo.
2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.
4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo.
5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas.
6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado.
7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión.
8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos.
9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre.
10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica.
11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado
12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado.
13. recibir los paz y salvos de los graduandos
14. recibir el nombre y cédula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos.
15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa.
16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados.
17. llevar el control de los horarios semanales.
18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad.
19. suministrar información al público en general sobre el programa.
20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías.
21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116
22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc.
23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición.
24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que hagán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 4**: Realización de gestión recepción de documentación tanto de estudiantes como docentes en sus respectivas carpetas  Anexo: Seguimiento de cada carpeta física esta información se realiza diariamente de acuerdo a los documentos que van siendo relacionados 2. **Obligación No. 10:** Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies.  Anexo: Seguimiento de cada estudiante para cargue en Snies 3. Se ha actuado con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 4. **Obligación No. 17**: Se realiza control de los horarios señales 

Anexo: Seguimiento de horarios

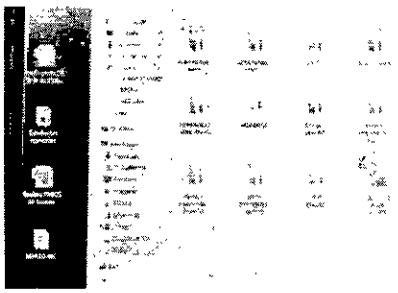
5. **Obligación No. 23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición



Anexo: Foto de este cumplimiento

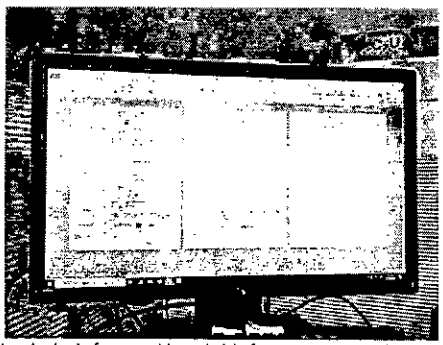
6. **Obligación No. 29** obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

7. **Obligación No. 28**Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos



Anexo: Seguimiento de la información se realiza diariamente de acuerdo a los documentos que van siendo relacionados

8. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
   Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual



Anexo: Seguimiento de la información del informe mensual

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño**, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

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

Fecha: 19 Marzo de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (Articulo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el articulo 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 titulo 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 vinculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el paragrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

   Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último dia del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá a **19 de Marzo de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C., 19 MARZO DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8611923452

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

Atentamente,

Huella índice derecho

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

138

Bogotá, 19 Marzo de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadania No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes FEBRERO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8611923452	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8611923452	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8611923452	$4.800

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

Dado el 19 de Marzo de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

en línea

Resumen General de Pago

134

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52691580		CARREÑO ADA MARISOL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 54B 127D	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6158619	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	949526186	9418461970	I	2021/04/21	2021/04/08	BANCOLOMBIA	0	$263,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
1	CC 52691580	CARREÑO ADA	231001	30	$908,526	$145,400	EPS002	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-23	30	$908,526	$4,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0

2021/04/08 10:43 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

140

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52691580		CARREÑO ADA MARISOL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 54B 127D	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6158619	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	949526186	9418461970	I	2021/04/21	2021/04/08	BANCOLOMBIA	0	$263,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,800	$0	$0	$4,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,800	$0	$0	$4,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$263,800	$0	$0	$263,800

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002597464-2021 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		25.03.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002597465-2021 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		25.03.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-10-06-11:26 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	29621	Fecha Registro:	2021-03-06	Unidad / Subunidad ejecutora:			15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:		15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:				0,00	Valor Actual:	2.000.000,00	Saldo x Ordenar:		0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:				0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:		0,00
Valor Deducciones:	19.320,00	Valor Neto:				1.980.680,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:		12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:				0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:		90895
TERCERO											
Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO						Medio de Pago:		Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA											
Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA				Tipo:	Ahorro	Estado:		Activa
CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**							
Numero:	26621	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:					Fecha de Registro:		
DOCUMENTO SOPORTE											
Numero:	001	Tipo:	CUENTA DE COBRO					Fecha:	2021-03-06		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-03-10	OrdenadaPago	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.000.000,00	0,966 %	19.320,00	0,00

PD04 CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
Contadora CENACEDU

CR MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENACEDU

SIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-10-06-11:45 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	69621	Fecha Registro:	2021-03-19	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdenePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2.000.000,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	112955 112964

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	79221	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	236	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2021-03-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-03-24	OrdenadaPago	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1.736.200,00	0,966 %	16.772,00	0,00

PD04. CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FONERO
Contadora CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENACEDU

145
RIJ

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2021-03-24-9:08 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	46519521	**Fecha Registro:**	2021-03-08		**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN					
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada		**Nro Obligación:**	29621	**Comprobante Contable de la Generación:**				
Fecha Máxima Pago:	2021-03-10	**Código de Referencia:**		04500731600046519521	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00			
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**		19.320,00	**Valor Neto:**	1.980.680,00	**Saldo x Pagar:**	0,00			

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.000.000,00**	Valor Deducciones	19.320,00	Valor Neto	**1.980.680,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	**Razón Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	OBLIGACIÓN 29621	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2021-03-08

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES							
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	19.320,00	19.320,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-03-10	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL

TESORERO CENAC EDUCACION

146
RV

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2021-07-08-12:14 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	59772921	Fecha Registro:	2021-03-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	69621	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-03-24	Código de Referencia:		04500731600059772921	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:		16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 69621	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2021-03-19

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-03-24	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL IGNACIO
TESORERO CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500000464**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 26.03.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
Valor total : 0,00		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBL 29621,	5100000104	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	36.092,00	0,00	3.963.908,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	36.092,00	0,00	3.963.908,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	3.963.908,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		3.963.908,00	0,00
					TOTALES	3.963.908,00	3.963.908,00

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 29621 69621 PS FEBRERO MARZO 2021

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL
Tesorero / Pagador

Beneficiario

CXP 127221. Obl. 120321.

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	**NIT O CEDULA**	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	**OTROS SERVICIOS PROFESIONALES**	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	**CUENTA**	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	**FECHA**	10/02/2021
CDP	12021	**FECHA**	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	**FECHA**	12/02/2021
CRP	15521	**FECHA**	21/02/2020
FACTURA	003	**FECHA**	23/04/2021
ACTA SATISFACCION	003	**FECHA**	23/04/2021
INF SUPERVISION	003	**FECHA**	23/04/2021

LIQUIDACION	**SUB - TOTAL**		2,000,000.00
	APORTES		263,800.00
	SUB - TOTAL		1,736,200.00
	RETENCION EN LA FUENTE		-
	RETENCION ICA 9,66%	16772	16,771.00
	VALOR A PAGAR	1'983.228	1,983,229.00

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 03 ✓

FECHA: Bogotá, 23 de ABRIL de 2021 ✓

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL ✓

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma: Ada Marisol Carreño

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **23 de Abril del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la linea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL DEL 2021** ✓
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación No. 1:** En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 3. **Obligación No. 10:** Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies. 4. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 5. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	6. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición 7. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 8. **Obligación No. 29** obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 9. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas 10. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 11. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual
13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: $ 22.000.000,00** **Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00**
14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) **PLANILLA MES: MARZO** **Obligación** / **Entidad** / **Pago** PENSIÓN / COLFONDOS / $113.600 SALUD / SALUD TOTAL / $145.400 ARL / POSITIVA / $4.800
15 ·DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del

	supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido. 2. Acta de inicio de ejecución del contrato 3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.
16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Marzo DOS MILLON DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA**, a los **23 de Abril 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 03 ✓

Bogotá, 23 de ABRIL 2021 ✓

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

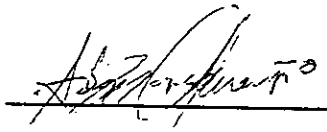
	siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 1**: En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. **Obligación No. 2**: elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 3. **Obligación No. 10**: Se elaboró lista de inscritos y admitidos para el reporte de acuerdo a la planilla que requiere el cargue de Snies. 4. **Obligación No. 2**: elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 5. **Obligación No.3**: verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 6. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición 7. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 8. **Obligación No. 29 obrar** con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 9. **Obligación No. 5 llevar** la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas 10. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 11. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual

11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

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

Fecha: 23 Abril de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá a **23 de Abril de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C., 23 ABRIL DE 2021

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:

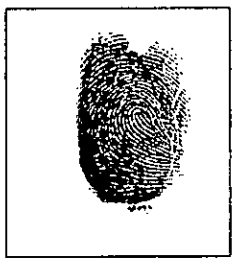
No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	9418461970

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

Atentamente,

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Huella índice derecho



Bogotá, 23 Abril de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes MARZO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	9418461970	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	9418461970	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	9418461970	$4.800

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

Dado el 23 de Abril de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8613136647
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8674151190
Fecha Pago Planilla: 2021-05-07

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	ADA MARISOL CARREÑO	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	52691580	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CARRERA 54 B 127 D 29	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C	MUNICIPIO	BOGOTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	MISHOLE80@GMAIL.COM	TELÉFONO	6147308
FAX	3137453855	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2021	Mes: 04	Año: 2021	Mes: 04	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8613136647

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-52691580	59	No	No	No	11	1	Salario	CARREÑO ADA MARISOL	$908.526

NOVEDADES																														
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 52691580																													0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 52691580	COLFONDOS	30	$908.526	0.1600000	$145.400	$0	$0	$145.400	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 52691580	SALUD TOTAL	30	$908.526	0.1250000	$113.600	$0	0	$0	0	$0	30	$908.526	90144063 0	0.0052200	$4.800

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Dias Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-52691580	SIN CCF	0	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2021 - 04

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLFONDOS	1	$145.400	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$145.400

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SALUD TOTAL	1	$113.600	$0	0	$0	0	$0	$113.600	0	$0	$0	$113.600	$0	0	$0	$0	$113.600	$0	$0	$113.600

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$4.800	0	$0	$0	$4.800	0	$0	$4.800	0	$0	$0	$4.800

TOTAL APORTES PARAFISCALES

NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	0	$0	$0
SENA	0	$0	0	$0	$0
ICBF	0	$0	0	$0	$0
ESAP	0	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR

CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$113.600
PENSIONES	1	$145.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$4.800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$263.800

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002615003-2021 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		16.04.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

SAP - 51493

4500376662

166

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-05-06-3:15 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	120321	Fecha Registro:	2021-04-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2 000 000,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983 228,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	161560

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	127221	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes

CAJA MENOR

Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	03	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-04-18

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000 000,00	0,00	2.000 000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-04-26	OrdenadaPago	2 000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1.736.200,00	0,966 %	16 772,00	0,00

PD04 CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
CONTADORA CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR CENACEDU

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHwbolanos WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-07-08-6:02 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	90421321	**Fecha Registro:**	2021-04-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	120321	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2021-04-28	**Código de Referencia:**	04500731600090421321	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00		
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**	16.772,00	**Valor Neto:**	1.983.228,00	**Saldo x Pagar:**	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.000.000,00**	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	**1.983.228,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	**Razón Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	OBLIGACION 120321	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2021-04-23

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-04-26	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL IGNACIO
TESORERO CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500001513

ACREEDOR	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 28.04.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBL 120321	5100000493	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 120321 PS ABRIL 2021 CEMIL

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL
Tesorero / Pagador

Beneficiario

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	NIT O CEDULA	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	CUENTA	0086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	FECHA	10/02/2021
CDP	12021	FECHA	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	FECHA	12/02/2021
CRP	15521	FECHA	21/02/2020
FACTURA	004	FECHA	31/05/2021
ACTA SATISFACCION	004	FECHA	31/05/2021
INF SUPERVISION	004	FECHA	31/05/2021

LIQUIDACION	SUB - TOTAL		2.000.000,00
	APORTES		263.800,00
	SUB - TOTAL		1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE		-
	RETENCION ICA 9,66%	16772	16.771,00
	VALOR A PAGAR	1983228	1.983.229,00

CXP - 219921

OBL - 206921

170

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 04

FECHA: Bogotá, MAYO de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

OK

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Mayo del 2021**

1. **CONTRATISTA**	**Nombre completo:** Ada Marisol Carreño **Identificación:** No. 52.691.580, expedida en Bogotá **Nacionalidad:** colombiana **Dirección-ciudad de residencia:** **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** **Teléfono de contacto:** **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** 14-46-101019076 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación:** 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ ,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia:** 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente:** Fondo Interno

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición:** 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos via correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31: cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DEL 2021**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 3. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición 4. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 5. **Obligación No. 29** obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 6. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>7. Obligación No.28 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

8. Obligación No. 36 presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

9. Obligación No. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES: ABRIL
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Acta de inicio de ejecución del contrato
3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</td></tr>
</table>

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Mayo DOS MILLON DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA, Mayo 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá, MAYO 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza**: **14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las-

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

siguientes:

1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo.
2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.
4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo.
5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas.
6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado.
7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión.
8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos.
9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre.
10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica.
11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado
12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado.
13. recibir los paz y salvos de los graduandos
14. recibir el nombre y cédula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos.
15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa.
16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados.
17. llevar el control de los horarios semanales.
18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad.
19. suministrar información al público en general sobre el programa.
20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías.
21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116
22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc.
23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición.
24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en Excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas 4. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del Cemil la publicación del listado de los admitidos. 5. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición 6. **Obligación No. 29** obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 7. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 8. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 9. Obligación **No. 31**. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

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

Fecha: Mayo de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último dia del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **Mayo de 2021**

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

172

Bogotá, D.C., MAYO DE 2021

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:

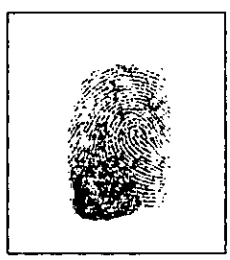
No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8613136647

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

Atentamente,

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Huella índice derecho



Bogotá, Mayo de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

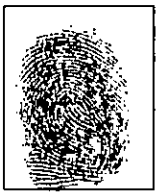
Mes ABRIL 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8613136647	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8613136647	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8613136647	$4.800

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

Dado Mayo de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL:	ADA MARISOL CARREÑO
IDENTIFICACION:	CC-52691580
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-06-14
FECHA DE PAGO:	2021-06-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2021-05
PERIODO SALUD:	2021-05
NUMERO PLANILLA:	8613585117
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8674151190
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 0	$ 113,600	$ 113,600
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 0	$ 145,400	$ 145,400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 4,800	$ 4,800
		Total a pagar		$ 0	$ 263,800	$ 263,800

180

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002626054-2021
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		20.05.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME SUPERVIS / PRESTADOR DE SERVICI / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 09.10.2021 10:28:35 JOHNCASQ Pag. No. 1 / 1

SAP - 511793

9500376662

181

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-05-24-11:36 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	206421	Fecha Registro:	2021-05-21	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2.000.000,00	Saldo x Ordenar:	2.000.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Valor IVA:			0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:		05-NINGUNO		Comprobante Contable:	228027

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	214921	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	04	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-05-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-05-26	Generada	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1.736.200,00	0,966 %	16.772,00	16.772,00

PD04 CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
CONTADORA CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR CENACEDU

182
RIV

Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2021-08-03-11:27 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	122688321	Fecha Registro:	2021-05-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	206421	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2021-05-28	Código de Referencia:	04500731600122688321	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deduccion	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 206421	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2021-05-26

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-05-26	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL IGNACIO
TESORERO CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500002776**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 28.05.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBL 206421	5100000793	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00

TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 206421 PRESTADOR SERVICIO MAYO 2021

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL
Tesorero / Pagador

Beneficiario

CXP 335821 Gbl. 324321

RESUMEN PRESUPUESTO

			CEMIL
UNIDAD		NIT O CEDULA	52691580
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	
RUBRO	A-02-02-02-008-003	CUENTA	086213188
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	FECHA	10/02/2021
CDP	12021	FECHA	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	FECHA	12/02/2021
CRP	15521	FECHA	21/02/2021
FACTURA	05	FECHA	30/06/2021
ACTA SATISFACCION	05	FECHA	30/06/2021
INF SUPERVISION	05	FECHA	30/06/2021

LIQUIDACION	SUB - TOTAL	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16772 16.771,00
	VALOR A PAGAR	1' 983 228 1.983.229,00

OK

185

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 05

FECHA: Bogotá, JUNIO de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

CEMIL OK JUNIO

186
R/V

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Junio del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición**: **2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Ccmil@buzonejercito.mil.co

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

182
R/V

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

	30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DEL 2021**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas 4. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 5. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

188
RIV

<table>
<tr><td></td><td>6. Obligación No.28 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

7. Obligación No.31 Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

8. Obligación No. 36 presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES: MAYO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Acta de inicio de ejecución del contrato
3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</td></tr>
</table>

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Junio DOS MILLON DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA, Junio 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá, JUNIO 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. Se realiza control de los horarios señales 2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas 4. **Obligación No.8** Coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 5. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición 6. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 7. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato 8. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

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

Fecha: Junio de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** 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 ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **Junio de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C., JUNIO DE 2021

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.

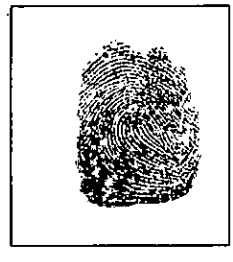
Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8613585117

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

Atentamente,

Huella índice derecho



Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Bogotá, Junio de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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 veñcido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

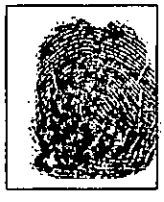
Mes MAYO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8613585117	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8613585117	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8613585117	$4.800

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

Dado Junio de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002651826-2021 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		20.06.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

~~ALMACENISTA~~
POST-FIRMA

JOHNCASQ

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-06-25-6:16 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	324321	Fecha Registro:	2021-06-23	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2 000 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2 000 000 00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16 772,00	Valor Neto:	1 983 228,00			Valor IVA	0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	289920

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	335821	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	05	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-06-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-003-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-06-28	OrdenadaPago	2 000 000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1 736 200,00	0,966 %	16.772,00	0,00

PD04 CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
CONTADORA CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR CENACEDU

196
R IV

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2021-08-10-9:31 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	149202821	**Fecha Registro:**	2021-06-25	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	324321	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2021-06-29	**Código de Referencia:**	04500731600149202821	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**	16.772,00	**Valor Neto:**	1 983.228,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.000.000,00**	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	**1.983.228,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	**Razón Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	OBLIGACION 324321	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2021-06-25

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO	TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO

2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-06-28	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada



SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL IGNACIO
TESORERO CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500003471**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 23.06.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBL 324321	5100001407	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 324321 PS JUNIO 2021 CEMIL

SV. CARRILLO ESPARZA RAFAEL
Tesorero / Pagador

Beneficiario

4500376662

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	**NIT O CEDULA**	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	**OTROS SERVICIOS PROFESIONALES**	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	**CUENTA**	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	**FECHA**	10/02/2021
CDP	12021	**FECHA**	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	**FECHA**	12/02/2021
CRP	15521	**FECHA**	21/02/2021
FACTURA	06	**FECHA**	31/07/2021
ACTA SATISFACCION	06	**FECHA**	31/07/2021
INF SUPERVISION	06	**FECHA**	31/07/2021

CDP 394221 CRP 354721

LIQUIDACION	**PAGO MENSUAL**	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16772 16.771,00
	VALOR A PAGAR	1983228 1.983.228,00

17

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 06

FECHA: Bogotá, JULIO de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

CEMIL JUITO

200
RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Julio del 2021**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2021**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ ,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CDP**	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

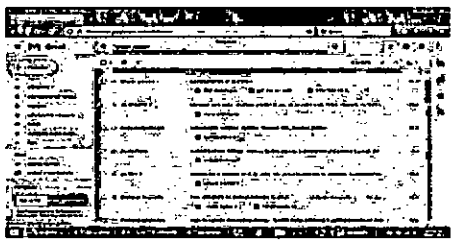
	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición:** 21-feb-2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente:** Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el directorde programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronogramade admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción delos aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo,llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos parael control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes alposgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso deadmisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan acalidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 dela unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo alreporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de losusuarios internos y externos información y documentos solicitadoscon autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón deldesarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopiade los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen lasactividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos,dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera elapoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con elobjeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**JULIO DEL 2021**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**1. Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. **ANEXO:** Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte V y VII



2. Obligación No.3: verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.
ANEXO: Evidencia de brochur por medio electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Convocatoria E.P.G:Ambiental en la pagina

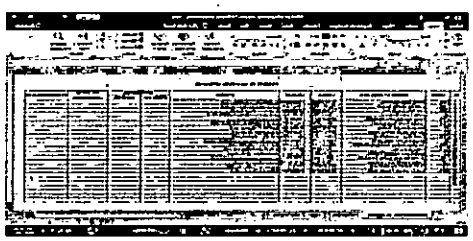


202
RIV

3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII



4. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

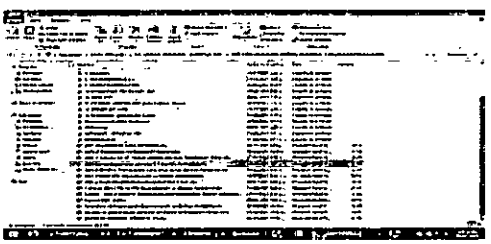
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

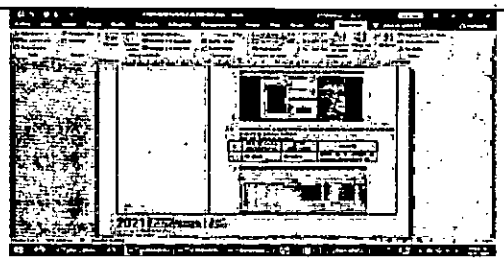
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

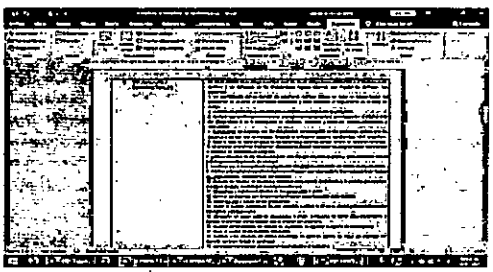
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envíos de informes



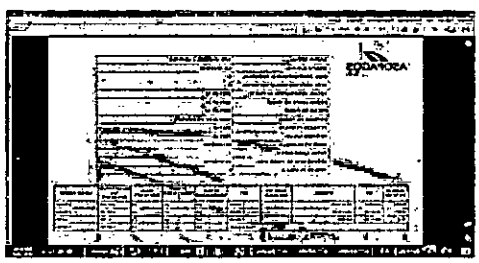
7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



8. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

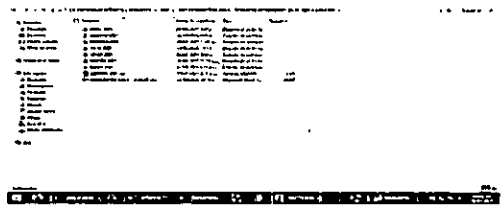
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



9. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	
13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: $ 22.000.000,00** **Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00**
14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) **PLANILLA MES: JUNIO**
15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido. 2. Acta de inicio de ejecución del contrato 3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$113.600
SALUD	SALUD TOTAL	$145.400
ARL	POSITIVA	$4.800

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Julio DOS MILLON DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA, Julio 2021**

FIRMAS:



Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá, JULIO 2021

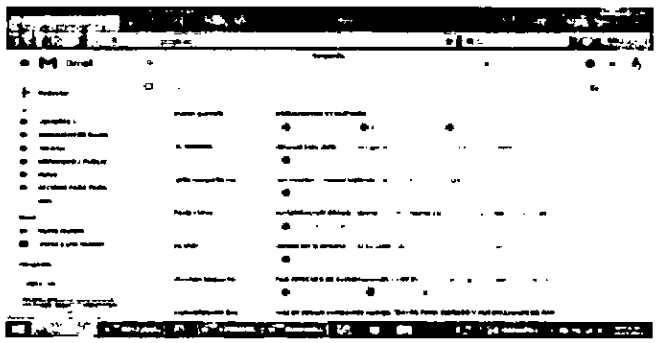
1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

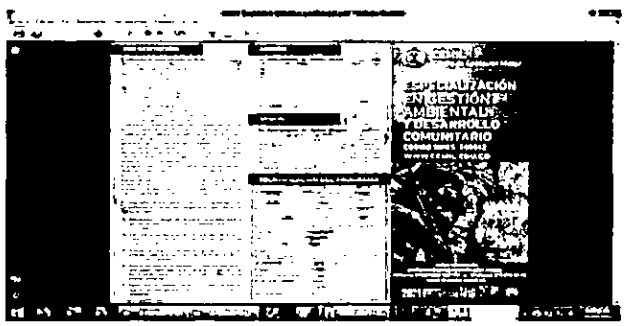
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

	34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. **ANEXO:** Evidencia por medio del correo electrónico. 2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del centro como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. **ANEXO:** Evidencia de brochur por medio electrónico 3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas **ANEXO:** Evidencia de excel

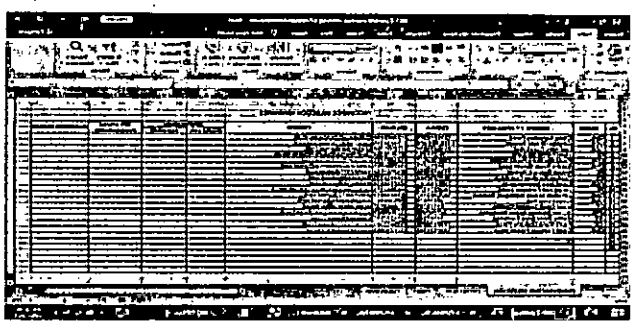
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte V y VI



N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Convocatoria E.P.G.Ambiental en la pagina

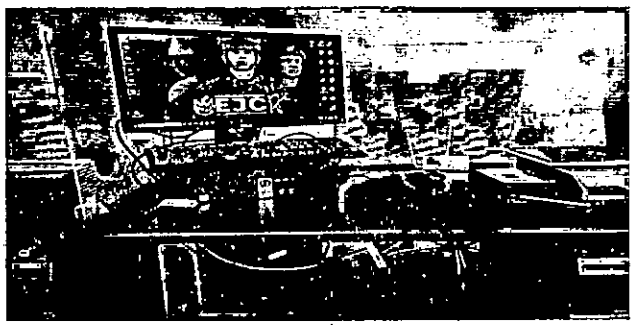


N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII



4. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición
ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los Implementos de trabajo



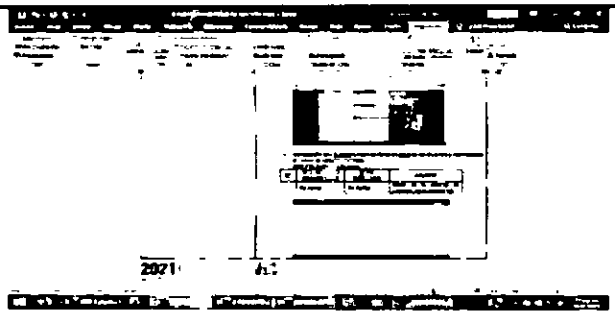
5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



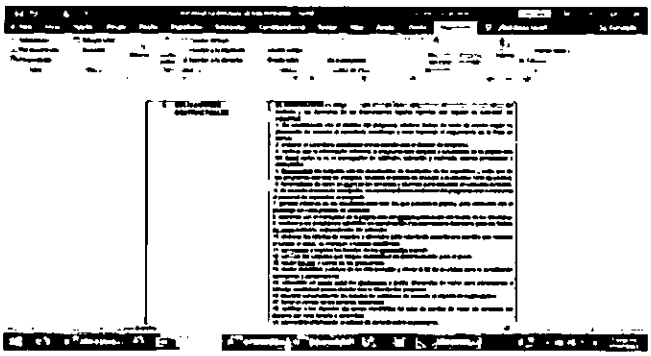
6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envíos de Informes



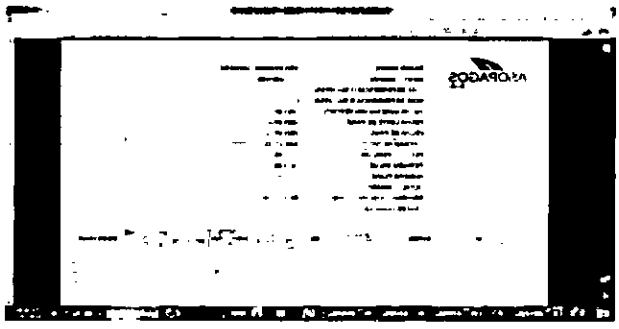
7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



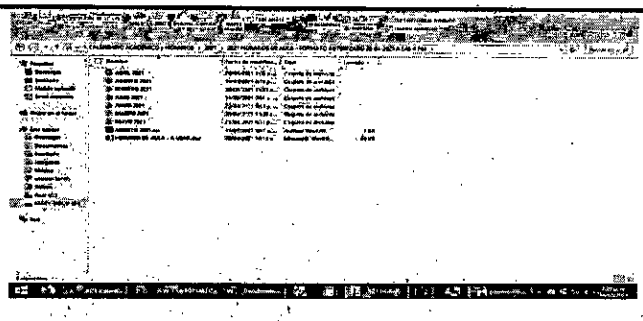
8. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



9. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

	
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

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

Fecha: Julio de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000* ***. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **Julio de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C., JULIO DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8613585117

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

Atentamente,

Huella índice derecho

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Bogotá, Julio de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes JUNIO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8613585117	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8613585117	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8613585117	$ 4.800

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

Dado Julio de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002671016-2021
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		26.07.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 09.10.2021 10:28:52 JOHNCASQ

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-07-25-6:43 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	381721	Fecha Registro:	2021-07-22	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2 000 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2 000.000,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16 772,00	Valor Neto:	1.983.228,00			Valor IVA	0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	350740

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	394221	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	06	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-07-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2 000 000,00	0,00	2 000.000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-07-26	OrdenadaPago	2 000 000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1.736 200,00	0,966 %	16.772,00	0,00

PDDA. CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
CONTADORA CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR CENACEDU

212
RIV

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHwbolanos WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA

Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-09-09-10:05 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	178435621	Fecha Registro:	2021-07-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	381721	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2021-07-27	Código de Referencia:	04500731600178435621	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 381721	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2021-07-23

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO	TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500004468**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 23.07.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OPS O	OBL 381721	5100001566	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 381721 PS JULIO 2021 ESING

TE. LUGO MEJIA YESSICA LORENA
Tesorero / Pagador

Beneficiario

215

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 07

FECHA: Bogotá, AGOSTO de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

216
RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **agosto del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

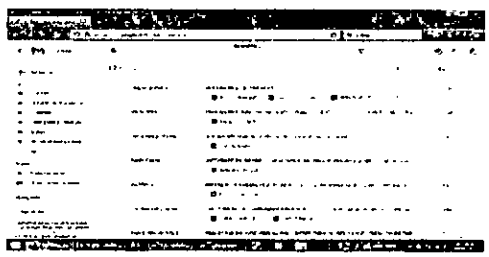
	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

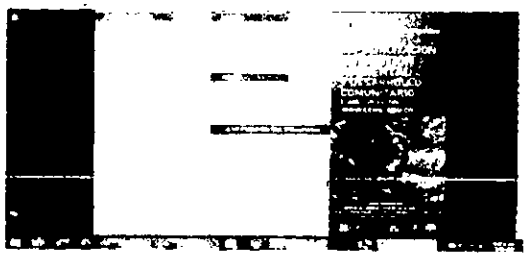
	30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
11. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DEL 2021**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. **ANEXO:** Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII



2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.
ANEXO: Evidencia de brochur por medio electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Convocatoria E.P.G:Ambiental en la pagina



3. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los documentos y archivos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel

N°	TIPO OFICIOS DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VI

[redacted]

4. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos puestos bajo su disposición

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

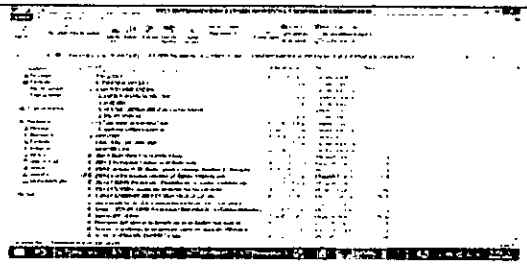
N°	TIPO OFICIOS DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de [illegible]

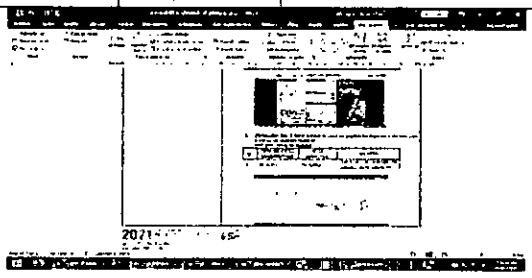
N°	TIPO OFICIOS DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

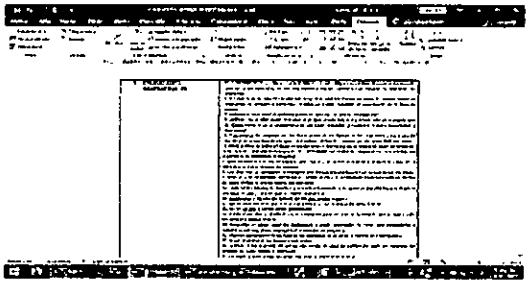


7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

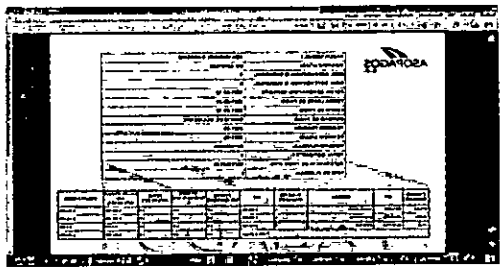
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



8. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

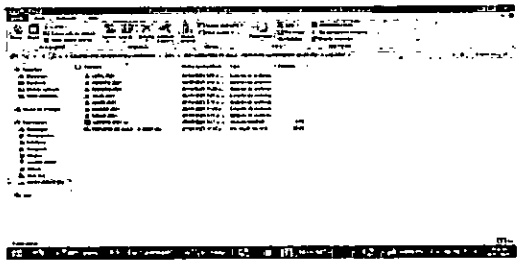
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



9. Obligación No. 17 llevar el control de los horarios semanales.

ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales



13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: $ 22.000.000,00** **Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00**
14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) **PLANILLA MES: JULIO**

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$113.600
SALUD	SALUD TOTAL	$145.400
ARL	POSITIVA	$4.800

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido. 2. Acta de inicio de ejecución del contrato 3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.
16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de Agosto DOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA, agosto 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

224
R1

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá, agosto 2021

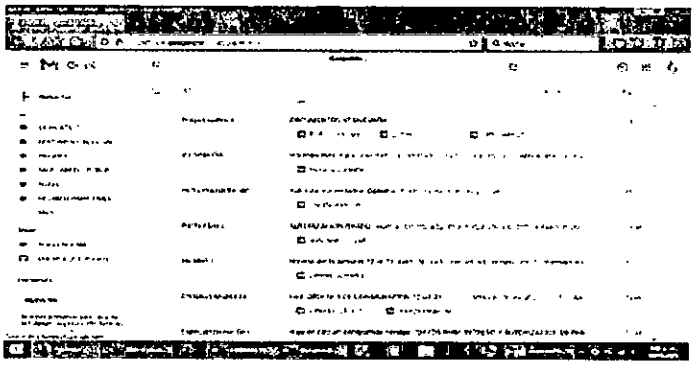
1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021. Ada Marisol Carreño. C.C.52.691.580 Bta.**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28 digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

	34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato. 36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte V y VII



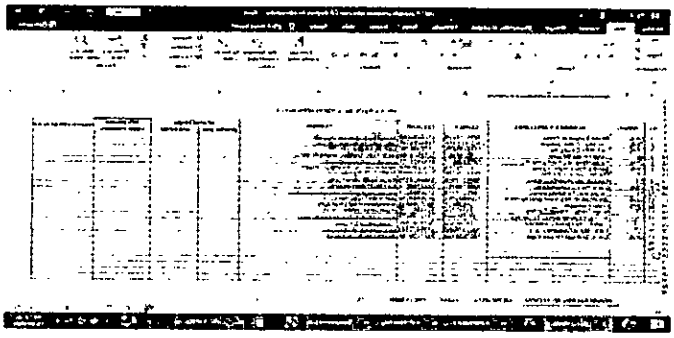
2. **Obligación No.3:** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos.
ANEXO: Evidencia de brochur por medio electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Convocatoria E.P.G:Ambiental en la pagina



3. **Obligación No. 6** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas
ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII



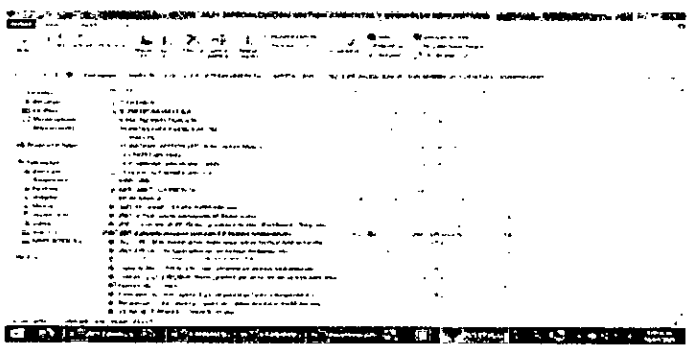
4. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición
ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



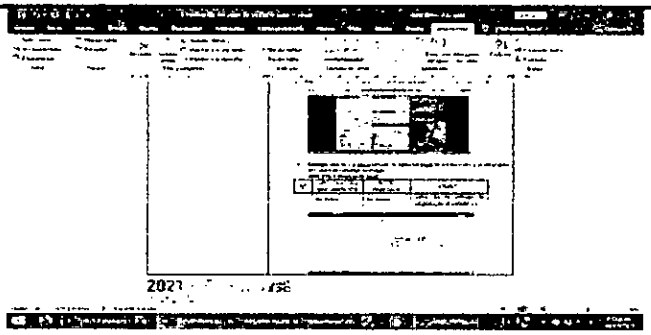
5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



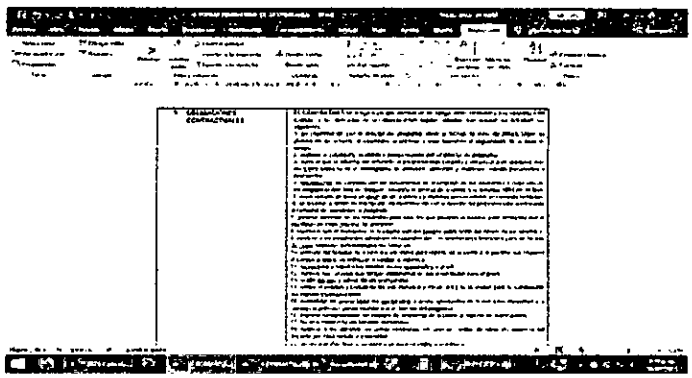
6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envíos de informes



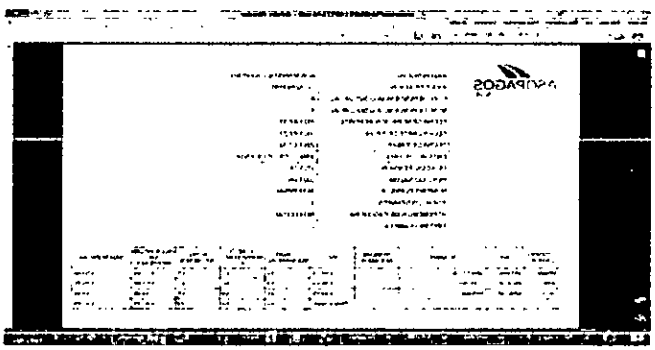
7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



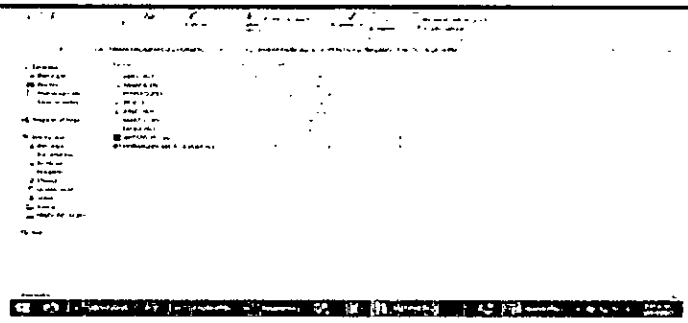
8. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social

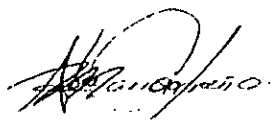


9. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

	
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño**, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8615112927
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8674151190
Fecha Pago Planilla: 2021-09-06

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	ADA MARISOL CARREÑO	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	52691580	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CARRERA 54 B 127 D 29	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C	MUNICIPIO	BOGOTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	MISHOLE80@GMAIL.COM	TELÉFONO	6147308
FAX	3137453855	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2021	Mes: 08	Año: 2021	Mes: 08	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8615112927

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-52691580	59	No	No	No	11	1	Salario	CARREÑO ADA MARISOL	$908.526

NOVEDADES																														
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 52691580																													0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 52691580	COLFONDOS	30	$908.526	0.1600000	$145.400	$0	$0	$145.400	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 52691580	SALUD TOTAL	30	$908.526	0.1250000	$113.600	$0	0	$0	0	$0	30	$908.526	90144063 0	0.0052200	$4.800

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Días Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-52691580	SIN CCF	0	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2021 - 08

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLFONDOS	1	$145.400	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$145.400

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SALUD TOTAL	1	$113.600	$0	0	$0	0	$0	$113.600	0	$0	$0	$113.600	$0	0	$0	$0	$113.600	$0	$0	$113.600

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$4.800	0	$0	$0	$4.800	0	$0	$4.800	0	$0	$0	$4.800

TOTAL APORTES PARAFISCALES

NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	0	$0	$0
SENA	0	$0	0	$0	$0
ICBF	0	$0	0	$0	$0
ESAP	0	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR

CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$113.600
PENSIONES	1	$145.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$4.800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$263.800

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002686898-2021
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		21.08.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / INFORME RECIBO SATISFACCI / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

JAP - 51/2136

233

Obligación Presupuestal Comprobante

15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

2021-08-24-10 18 a m

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	451521	**Fecha Registro:**	2021-08-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	15521
Valor Inicial:	2 000 000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2 000 000,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	16 772,00	**Valor Neto:**	1 983 228,00			Valor IVA	0,00	**Nro. Cdp:**	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	406229

TERCERO

Identificacion:	52691580	**Razon Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	465521	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	07	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2021-08-20

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	Nacion	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-08-26	OrdenadaPago	2 000 000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1 736 200,00	0,966 %	16 772,00	0,00

4500376662

PD04 CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
CONTADORA CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO LOPEZ MUÑOZ
DIRECTOR CENACEDU

234
R/V

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2021-09-30-2:45 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	211152521	**Fecha Registro:**	2021-08-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	451521	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2021-08-26	**Código de Referencia:**		04500731600211152521	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**		16.772,00	**Valor Neto:**	1.983.228,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	**Razón Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACIÓN DGCPTN	**Número:**	OBLIGACION 451521	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2021-08-23

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-08-26	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

TE. LUGO MEJIA YESSICA LORENA
Tesorera CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500005052

ACREEDOR
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax :
Telefono :
Dirección : CALLE 102 # 7-80

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax :
Telefono :
Dirección : CALLE 102 # 7-80

FECHA DE PAGO: 26.08.2021
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OPS O	OBL 451521	5100002136	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	290550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLIGACION 451521 PRESTADOR SERVICIO CEMIL

Tesorero / Pagador

Beneficiario

OBCI-527621
CXP-541221

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	NIT O CEDULA	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	CUENTA	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	FECHA	10/02/2021
CDP	12021	FECHA	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	FECHA	12/02/2021
CRP	15521	FECHA	21/02/2021
FACTURA	08	FECHA	30/09/2021
ACTA SATISFACCION	08	FECHA	30/09/2021
INF SUPERVISION	08	FECHA	30/09/2021

LIQUIDACION	PAGO MENSUAL	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16.771,00
	VALOR A PAGAR	1.983.229,00

4500376662.

237

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 08

FECHA: Bogotá, SEPTIEMBRE de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

CTM21 OK SEP.

238
RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Septiembre del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

CEM

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 01 16 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar
mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35.. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del
contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el
respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 cláusularesolutoria 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 riesgoexpuesto 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 seguridadde 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 ley1712 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 quese 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 delpresente contrato y que contiene su [illegible] difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan

CEM

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

240
RW

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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros deentrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la ConstituciónPolítica articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo qué dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

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 hombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni 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

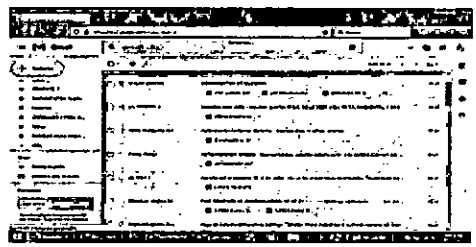
11. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE DEL 2021

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.

ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte Vi y VII



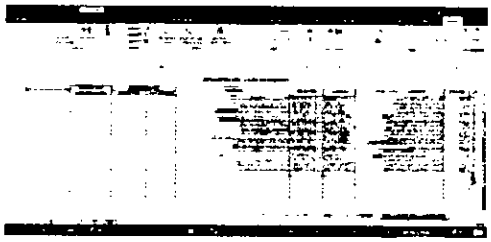
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel.

	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO

1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII



3. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos del trabajo

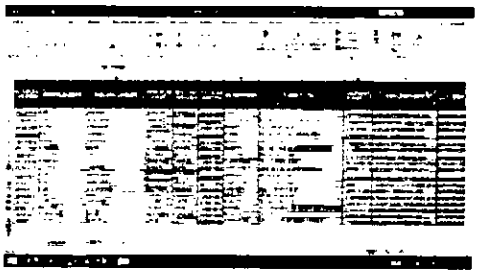
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases del datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

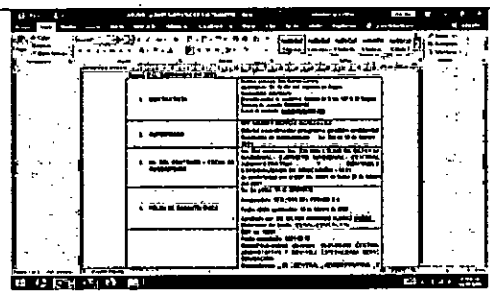
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

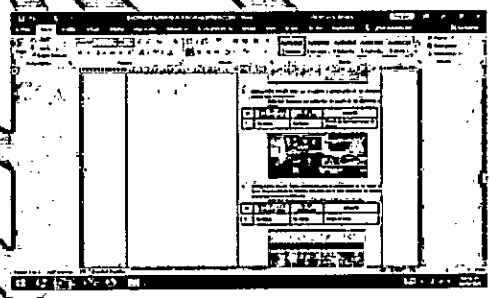
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes



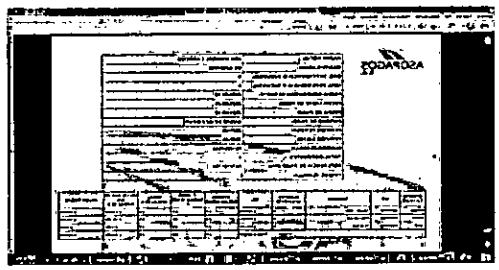
6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



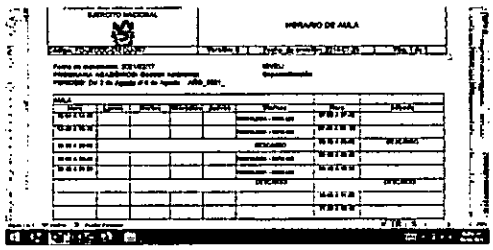
8. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

CEN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

242
RW



13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: $ 22.000.000;00** **Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00**
14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) **PLANILLA MES: AGOSTO**
15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido. 2. Acta de inicio de ejecución del contrato 3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$113.600
SALUD	SALUD TOTAL	$145.400
ARL	POSITIVA	$4.800

CELEMIL

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de septiembre DOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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, **BOGOTA, septiembre 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

COPIA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

243
RW

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá, Septiembre 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021. Ada Marisol Carreño. C.C.52.691.580 Bta.**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

Cl 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 seguridadde 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 confidencialidadde los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley1712 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 quese 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 delpresente 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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "queemite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratosde prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolverlos 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 parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento dealguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

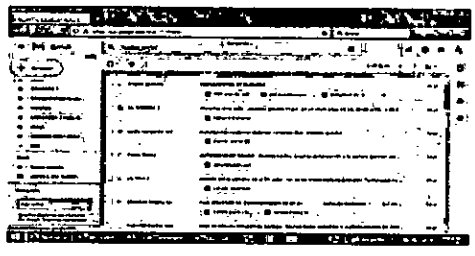
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
   ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

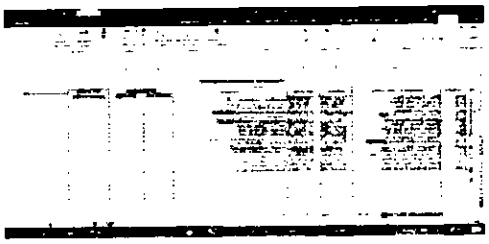
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII



2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas
   ANEXO: Evidencia de excel.

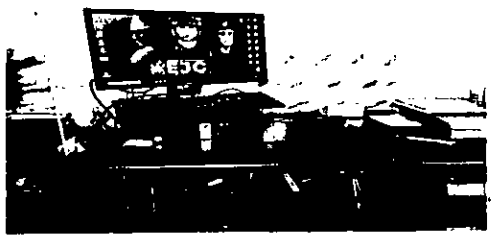
Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII.



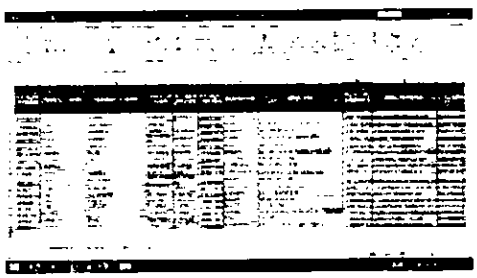
3. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición
ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



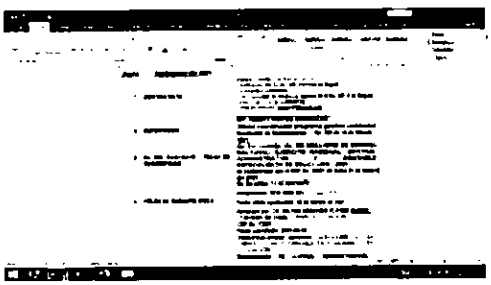
4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes



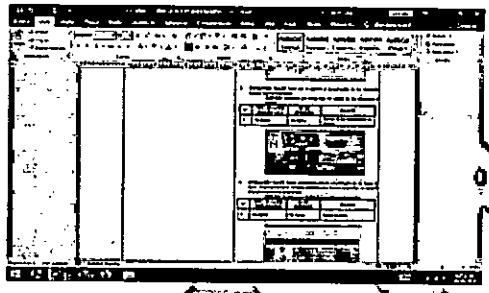
Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 -MK
20498Cemil@buzonejercito.

6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

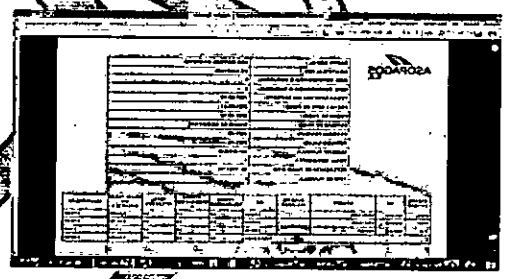
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que esta al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago

ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

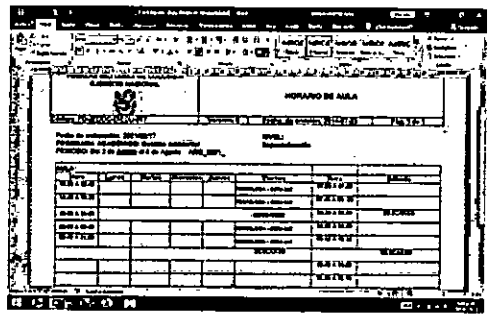
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



8. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.

ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales



Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

246

11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño**, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

CEMIL

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

CEMIL

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

Fecha: Septiembre de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, **SI ( ) NO (X) 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 ( ) NO (X) superaron el equivalente a 1.400 UVT = ($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000* *. SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **septiembre de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C.,SEPTIEMBRE DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8615112927

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

Atentamente,

Huella índice derecho



Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Bogotá, Septiembre de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes AGOSTO 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8615112927	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8615112927	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8615112927	$ 4.800

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

Dado septiembre de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

250

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8615710568
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8674151190
Fecha Pago Planilla: 2021-10-04

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	ADA MARISOL CARREÑO	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	52691580	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CARRERA 54 B 127 D 29	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C	MUNICIPIO	BOGOTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	MISHOLE80@GMAIL.COM	TELÉFONO	6147308
FAX	3137453855	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2021	Mes: 09	Año: 2021	Mes: 09	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8615710568

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-52691580	59	No	No	No	11	1	Salario	CARREÑO ADA MARISOL	$908.526

NOVEDADES																																
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTR	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 52691580																													0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 52691580	COLFONDOS	30	$908.526	0.1600000	$145.400	$0	$0	$145.400	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 52691580	SALUD TOTAL	30	$908.526	0.1250000	$113.600	$0	0	$0	0	$0	30	$908.526	90144063 0	0.0052200	$4.800

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Dias Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-52691580	SIN CCF	0	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2021 - 09

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLFONDOS	1	$145.400	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$145.400

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SALUD TOTAL	1	$113.600	$0	0	$0	0	$0	$113.600	0	$0	$0	$113.600	$0	0	$0	$0	$113.600	$0	$0	$113.600

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$4.800	0	$0	$0	$4.800	0	$0	$4.800	0	$0	$0	$4.800

TOTAL APORTES PARAFISCALES

NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	0	$0	$0
SENA	0	$0	0	$0	$0
ICBF	0	$0	0	$0	$0
ESAP	0	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR

CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$113.600
PENSIONES	1	$145.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$4.800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$263.800

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002708895-2021 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		21.09.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

~~ALMACENISTA~~
POST-FIRMA

SAP-5112503

253

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjcneira	JENNY CONSTANZA NEIRA ROA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2021-09-28-9:24 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	527621	Fecha Registro:	2021-09-17	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0.00			Valor Actual:	2.000.000,00	Saldo x Ordenar:	0.00
Valor Inicial Moneda Original:	0.00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0.00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	467159

TERCERO

Identificacion:	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	541221	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	08	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-09-17

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0.00	2.000.000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-09-24	OrdenadaPago	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1,736,200.00	0.966 %	16,772.00	0.00

PDA CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
Contadora CENACEDU

CR MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENACEDU

4500376662

254
Elv

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2021-10-04-11:08 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	243405821	Fecha Registro:	2021-09-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	527621	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-09-24	Código de Referencia:		04500731600243405821	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:		0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:		16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 527621	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha: 2021-09-18

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

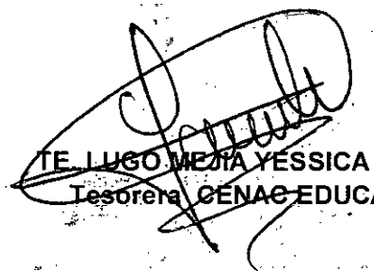
ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
13-01-03-068 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-09-24	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada



TE. LUGO MEJIA YESSICA LORENA
Tesorera CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500006196

ACREEDOR
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax
Telefono .
Direccion : CALLE 102 # 7 [illegible]

RECEPTOR PAGO **ALTERNATIVO**
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax :
Telefono .
Direccion : CALLE 102 # 7-80

FECHA DE PAGO: 24.09.2021
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
[illegible] TRANSFERENCIA
CUENTA BANCARIA
INSTITUCION FINANCIERA

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.ReteICA	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBL 527621	5100004[illegible]	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	[illegible]	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
[illegible]	25	[illegible]	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION OBLIGACION 527621 PAGO OPS SEPTIEMBRE CEMIL

TE. LUGO NEJA YESSICA LORENA
[illegible] / Pagador

Beneficiario

OBG-598621
CXP-615221

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	**NIT O CEDULA**	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	**OTROS SERVICIOS PROFESIONALES**	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	**CUENTA**	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	**FECHA**	10/02/2021
CDP	12021	**FECHA**	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	**FECHA**	12/02/2021
CRP	15521	**FECHA**	21/02/2021
FACTURA	09	**FECHA**	31/10/2021
ACTA SATISFACCION	09	**FECHA**	31/10/2021
INF SUPERVISION	09	**FECHA**	31/10/2021

LIQUIDACION	**PAGO MENSUAL**	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16.771,00
	VALOR A PAGAR	1.983.229,00

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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 09

FECHA: Bogotá, OCTUBRE de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

258
RM

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Octubre del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá**, Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición**: **2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto**: **A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoria financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar
mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del
contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el
respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del
Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 cláusularesolutoria 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 riesgoexpuesto 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 seguridadde 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 ley1712 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 quese 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 delpresente contrato y que contiene su difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan

260
ew

	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 desu profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros deentrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la ConstituciónPolítica articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

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, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

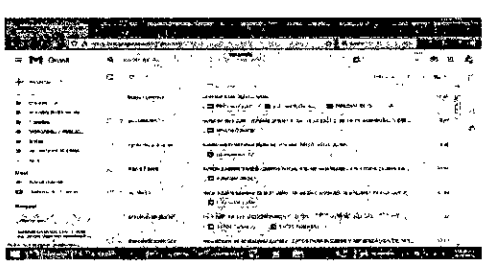
PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se 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

11. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE DEL 2021**

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.

ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII

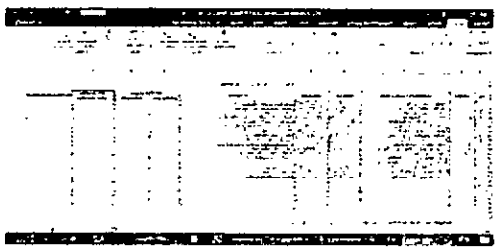


12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII



3. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

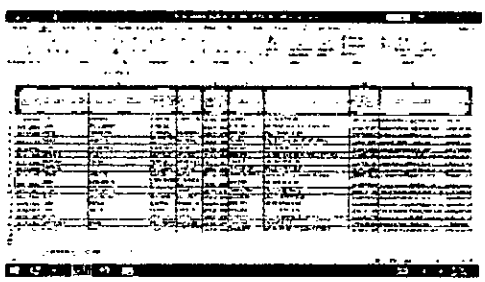
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

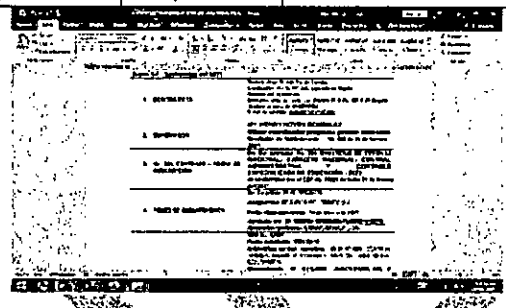
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

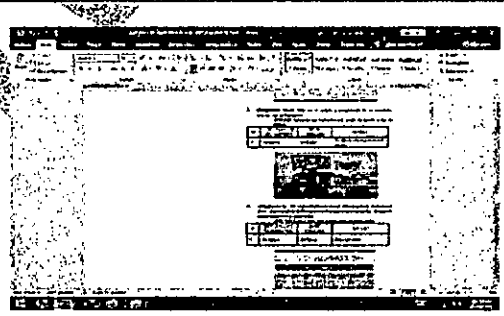


6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

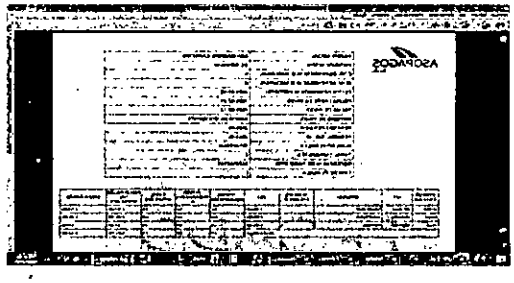
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

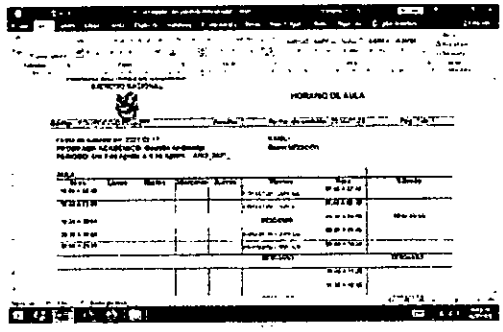
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



CEJE

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	8. Obligación No. 17 llevar el control de los horarios semanales. **ANEXO:** Evidencia por medio de elaboración de horarios | N° | TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS | N° DE RADICADO | ASUNTO | | --- | --- | --- | --- | | 1 | No Aplica | No Aplica | Elaboración de horarios mensuales | 
13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: $ 22.000.000,00** **Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00**
14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) **PLANILLA MES: SEPTIEMBRE** | **Obligación** | **Entidad** | **Pago** | | --- | --- | --- | | PENSIÓN | COLFONDOS | $113.600 | | SALUD | SALUD TOTAL | $145.400 | | ARL | POSITIVA | $4.800 |
15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido. 2. Acta de inicio de ejecución del contrato 3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLAUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de **OCTUBRE** DOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000 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, **BOGOTA, OCTUBRE 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá, Octubre 2021

1. **No. DEL CONTRATO**	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021. Ada Marisol Carreño. C.C.52.691.580 Bta.**
2. **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. **POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. **CRP**	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. **FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3163293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomia y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 articulo 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 seguridadde 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 confidencialidadde los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley1712 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 quese 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 delpresente 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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "queemite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratosde prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad

o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolverlos 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 parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento dealguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

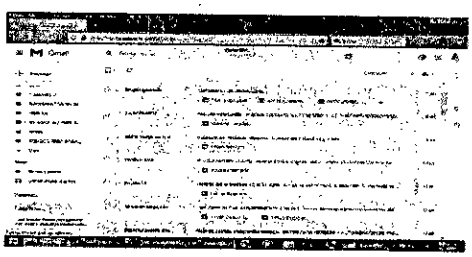
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

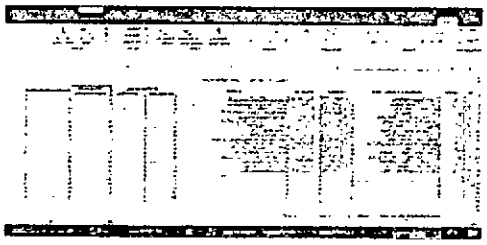
1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
   ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII



2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas
ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII.



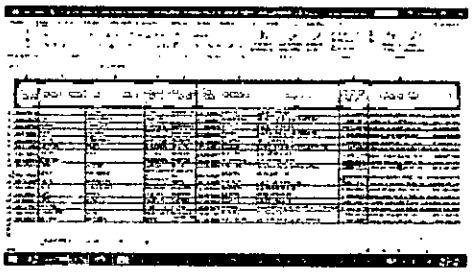
3. **Obligación No.23** Velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición
ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



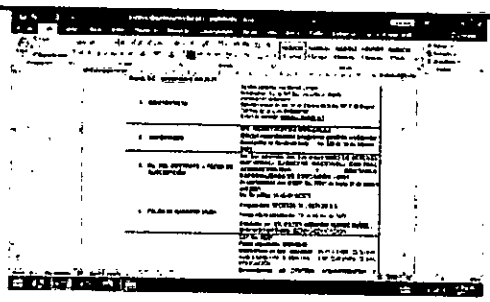
4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

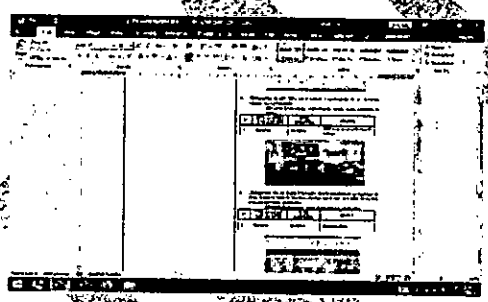


6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

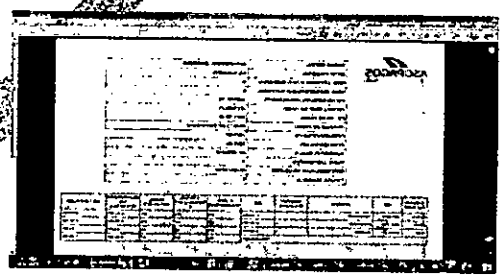
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago

ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

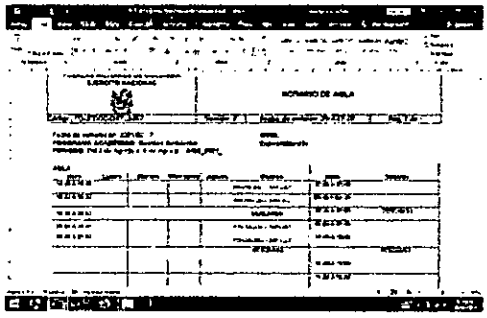
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



8. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.

ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

	
11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño**, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

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

Fecha: Octubre de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadania No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 articulo 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 titulo 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 articulo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vinculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último dia del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000* *. SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **octubre de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C. OCTUBRE DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8615710568

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

Atentamente,

Huella índice derecho



Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá

Bogotá, Octubre de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadania No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes Septiembre 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8615710568	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8615710568	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8615710568	$ 4.800

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

Dado Octubre de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8615751362
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8674151190
Fecha Pago Planilla: 2021-11-02

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	ADA MARISOL CARREÑO	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	52691580	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CARRERA 54 B 127 D 29	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C	MUNICIPIO	BOGOTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	MISHOLE80@GMAIL.COM	TELÉFONO	6147308
FAX	3137453855	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2021	Mes: 10	Año: 2021	Mes: 10	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8615751362

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-52691580	59	No	No	No	11	1	Salario	CARREÑO ADA MARISOL	$908.526

NOVEDADES																																
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 52691580																													0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 52691580	COLFONDOS	30	$908.526	0.1600000	$145.400	$0	$0	$145.400	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 52691580	SALUD TOTAL	30	$908.526	0.1250000	$113.600	$0	0	$0	0	$0	30	$908.526	90144063 0	0.0052200	$4.800

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Dias Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-52691580	SIN CCF	0	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2021 - 10											
TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLFONDOS	1	$145.400	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$145.400

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																			
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SALUD TOTAL	1	$113.600	$0	0	$0	0	$0	$113.600	0	$0	$0	$113.600	$0	0	$0	$0	$113.600	$0	$0	$113.600

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA													
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$4.800	0	$0	$0	$4.800	0	$0	$4.800	0	$0	$0	$4.800

TOTAL APORTES PARAFISCALES					
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	0	$0	$0
SENA	0	$0	0	$0	$0
ICBF	0	$0	0	$0	$0
ESAP	0	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$113.600
PENSIONES	1	$145.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$4.800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$263.800

236
ord 5.470

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002729972-2021
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		20.10.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 20.10.2021 11:28:51 JOHNCASQ

SAP - 51 | 2747

273
R11

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Fecha y Hora Sistema: 2021-10-22-4:26 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	598621	**Fecha Registro:**	2021-10-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	15521
Valor Inicial:	2.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	2.000.000,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00	**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00		
Valor Deducciones:	16.772,00	**Valor Neto:**	1.983.228,00	**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	12021		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	528190		

TERCERO

Identificacion:	52691560	**Razon Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	615221	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	09	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2021-10-16

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-10-26	OrdenadaPago	2,000,000.00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1,736,200.00	0,966 %	16,772.00	0.00

P004. CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
Contadora CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENACEDU

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHjesquive	JAIRO ESQUIVEL POLANIA	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	
Fecha y Hora Sistema.	2023-10-21-12:56 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	2711021421	Fecha Registro:	2021-10-20	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	598621	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-10-25	Código de Referencia:		045007311000278021421	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:		0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:		16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691560	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	081213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 598621	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2021-10-20

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION / A-02-02-02-008-003 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-10-26	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. MERCADO CORDOBA MAURICIO

TESORERO CENTRAL EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500006464

ACREEDOR
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax
Telefono :
Dirección : CALLE 17-80

ACEPTOR PAGO ALTERNATIVO
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax
Telefono :
Dirección : CALLE 17-80

FECHA PAGO: 26 10 2021
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - sun
PAGO POR TRANSFERENCIA
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OPS O	OBL 59862	5100052747	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

PRESENTACION CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	2908010002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2290550010	Servicios			1.983.228,00	0,00

TOTALES 1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION OBLIGACION 59862 DE OCTUBRE 2021 CEMIL

TE. LUGO MEJIA YESSICA LORENA
Tesorero / Pa

Beneficiario

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	**NIT O CEDULA**	52691580
RUBRO	A-02-02-02-008-003	**OTROS SERVICIOS PROFESIONALES**	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-REC-16	**CUENTA**	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	**FECHA**	10/02/2021
CDP	12021	**FECHA**	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CENAC EDUCACIÓN-2021	**FECHA**	12/02/2021
CRP	15521	**FECHA**	21/02/2021
FACTURA	10	**FECHA**	30/11/2021
ACTA SATISFACCION	10	**FECHA**	30/11/2021
INF SUPERVISION	10	**FECHA**	30/11/2021

LIQUIDACION	**PAGO MENSUAL**	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16.771,00
	VALOR A PAGAR	1.983.229,00

CXP-674421
CBCI-659021

DOCUMENTO SÓPORTE 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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 10

FECHA: Bogotá, NOVIEMBRE de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

FALTA CARGAR LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN (SE DEBE CARGAR DESDE EL USUARIO DEL SUPERVISOR)

278
RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL

Bogotá. D.C. **Noviembre del 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12021** **Fecha expedición**: **2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto**: **A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** Fuente: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar
mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del
contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el
respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del
Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 cláusularesolutoria 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 riesgoexpuesto 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 seguridadde 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 ley1712 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 quese 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 delpresente 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

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	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 desu profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros deentrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la ConstituciónPolítica articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Ccmil@buzonejercito.mil.co

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

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

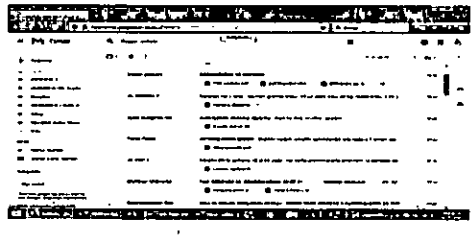
11. PERIODO DEL INFORME

NOVIEMBRE DEL 2021

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.

ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII

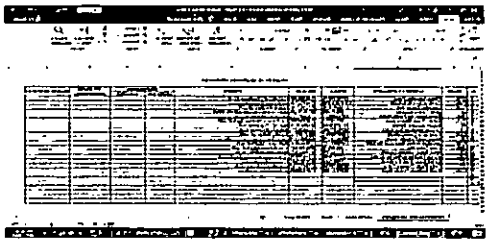


2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN



3. **Obligación No.3** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronogramade admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

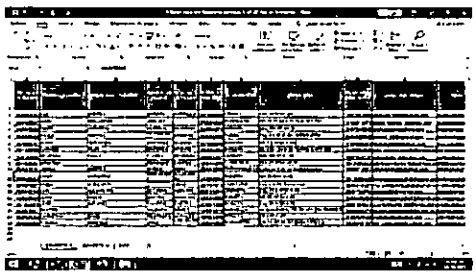
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos

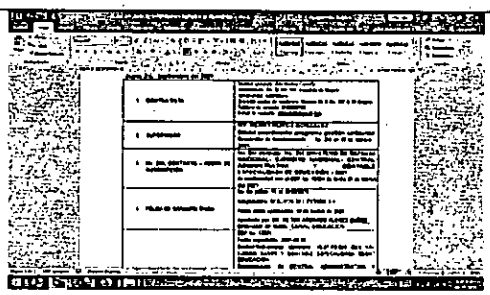


5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

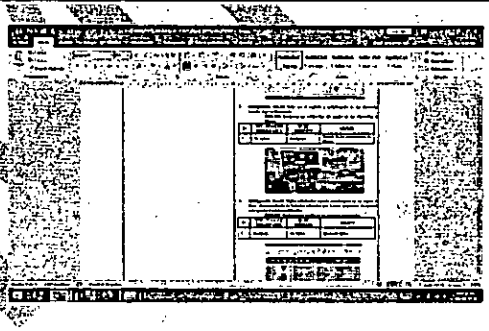
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envíos de informes

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co



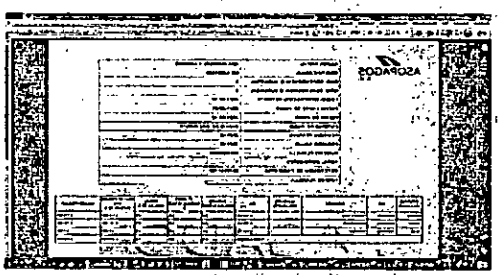
6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. **Obligación No. 33** garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al dia en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social

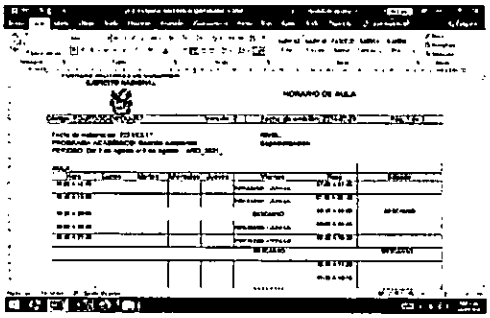


8. **Obligación No. 17** llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

CEM

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES: OCTUBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Acta de inicio de ejecución del contrato
3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</td></tr>
</table>

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLAUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de **NOVIEMBRE** DOS MILLONES DE PESOSM/CTE, ($ 2.000.000, 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 **BOGOTA, Noviembre 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá, NOVIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021. Ada Marisol Carreño. C.C.52.691.580 Bta.**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito

34. el contratista dara cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomia y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 categoria 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 seguridadde 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 confidencialidadde los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley1712 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 quese 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 delpresente 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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "queemite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratosde prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolverlos 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 parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento dealguna de las obligaciones. Estableciendó que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

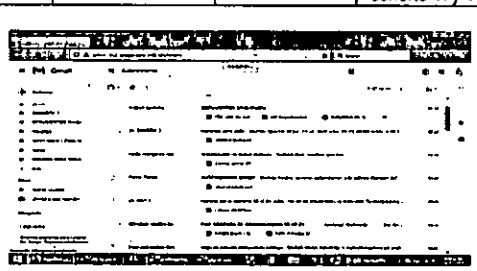
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
   ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

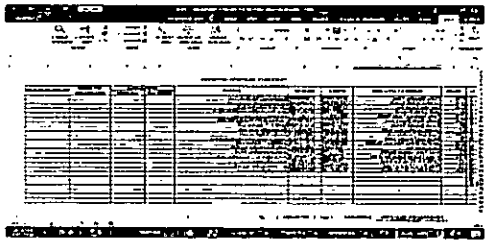
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII



Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito

2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas
ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII.



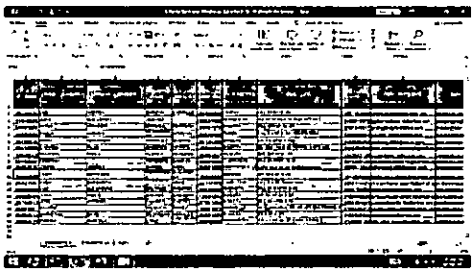
3. **Obligación No.3** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web
4. del cemil como lo es el cronogramade admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos
ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

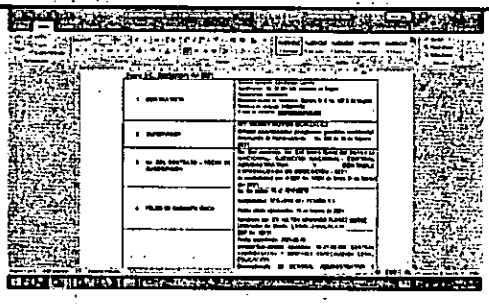
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

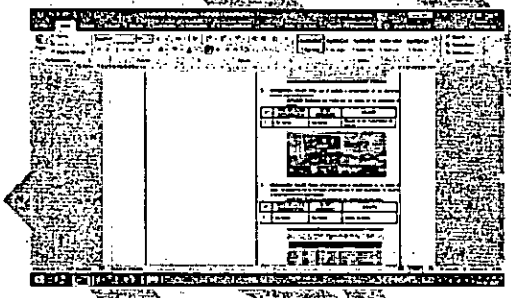


7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

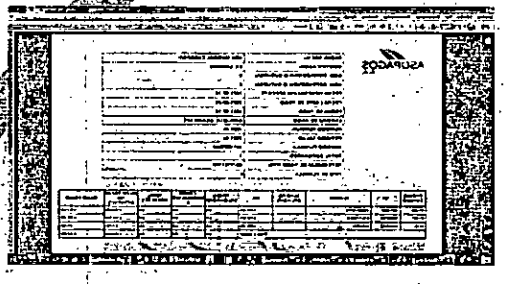
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



8. Obligación No. 33 garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago

ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social

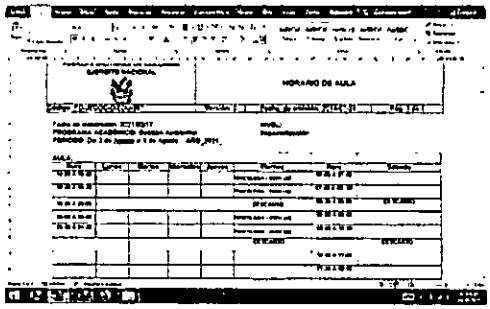


9. Obligación No. 17 llevar el control de los horarios semanales.

ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@hijoneiercito



11. CONSTANCIAS	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, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

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

Fecha: Noviembre de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último dia del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*. SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **noviembre de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C. NOVIEMBRE DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8615751362

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

Atentamente,

Huella índice derecho

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá



Bogotá, NOVIEMBRE de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes OCTUBRE 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8615751362	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8615751362	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8615751362	$ 4.800

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

Dado NOVIEMBRE de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ADA MARISOL CARREÑO
IDENTIFICACION:	CC-52691580
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-11-27
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-12-20
FECHA DE PAGO:	2021-11-26
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2021-11
PERIODO SALUD:	2021-11
NUMERO PLANILLA:	8616180312
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8674151190
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 263.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/01/2021

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002754219-2021
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		17.11.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580	4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORME DE SUPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

JOHNCASQ

Fecha: 17.11.2021 17:39:43

SIIF Nación

Obligacion Presupuestal Comprobante

15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRAT VA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

2021-11-24-9 14 a m

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero	659021	Fecha Registro:	2021-11-18	Unidad / Subunidad ejecutora		15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado	ConOrdendePago	Requiere DIP	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso.	6521
Valor Inicial	2 000 000 00	Valor Total Operaciones:	0.00			Valor Actual:	2 000 000 00	Saldo x Ordenar:	0 00
Valor Inicial Moneda Original	0 00	Valor Total Operaciones Moneda Original.	0.00			Valor Actual Moneda Original:	0.00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0 00
Valor Deducciones:	16 772 00	Valor Neto:	1 983 228 00			Valor IVA	0 00	Nro. Cdp.	2021
Valor Deducciones Moneda:	0 00	Valor Neto Moneda.	0.00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	617886

TERCERO

Identificacion.	52691580	Razon Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero.	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado.	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero	674421	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero	10	Tipo	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2021-11-18

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES C:ENTIFICOS Y TECNICOS	Nacion	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2 000 000.00	0 00	2 000 000 00	0 00

Objeto.	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-11-24	OrdenadaPago	2.000 000 00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1 736 200 00	0 966 %	16 772 00	0 00

PDOA. CLAUDIA PATRICIA GOMEZ FORERO
Contadora CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENACEDU

Orden de pago Presupuestal de gastos C...

	MHwbolanos	WILSON RODRIGO BOLANOS INCHIMA	
...idad ...tante	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE...	
Fecha y H...	2021-12-06-3:35 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

...ro	318153321	Fecha Registro:	2021-1...	Unidad Ejecutora	...03-088 CENTR... ...TIVA Y CONTABLE ESPECI...		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado.	...ida	No Obligación	659...	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	...-12-...	Código de Re...		...600318153321	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones.	16.772,00	Valor Neto:	1.983.228,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

...M Pago		Valor Bruto	2.000.000,00	Valor Deducciones	16.772,00	Valor Neto	1.983.228,00	Moneda Base Compra		Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda.	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	57691580	Razón Social:	ADA MARISOL CARREÑO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TE...RO NACION DGCPTN	Número:	OBLIGACION 659021	Tipo:	COMPROBANTE CAUSABLE	Fecha:	2021-11-20

Tipo Beneficiario Pago: ...ciario Final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
13-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA... ...ACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS												
	Nacion	16	SSF	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO	TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO

2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16.772,00	16.772,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-11-24	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

TE. YESSICA LORENA UGO MEJIA
Tesorera CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500007215

ACREEDOR
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax :
Telefono :
Dirección : CALLE 102 # 7-80

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
CARREÑO ADA MARISOL
Nit/CC : 52691580
Telefax :
Telefono :
Dirección : CALLE 102 # 7-80

FECHA DE PAGO: 26.11.2021
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA:
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBL 6	OBL 65902	5100003242	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0.00	1.983.228.00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI 659021 PRESTADOR SERVICIO NOV 2021 CEMIL

TE YESSICA LORENA LUGO MEJIA
Tesorero / Pagador

Beneficiario

RESUMEN PRESUPUESTO

UNIDAD			CEMIL
CONTRATISTA	ADA MARISOL CARREÑO	NIT O CEDULA	52691580
RUBRO	A-02-02-02-003-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	
ART. PRESUPUESTAL	GASTOS GENERALES-FEC-16	CUENTA	086213188
		BANCO	BANCO BBVA S.A
SOLICITUD DE CDP	12221	FECHA	10/02/2021
CDP	12021	FECHA	10/02/2021
CONTRATO N°	236-CEIIAC EDUCACIÓN-2021	FECHA	12/02/2021
CRP	15521	FECHA	21/02/2021
FACTURA	11	FECHA	31/12/2021
ACTA SATISFACCION	11	FECHA	31/12/2021
INF SUPERVISION	11	FECHA	31/12/2021

LIQUIDACION	PAGO MENSUAL	2.000.000,00
	APORTES	263.800,00
	SUB - TOTAL	1.736.200,00
	RETENCION EN LA FUENTE	-
	RETENCION ICA 9,66%	16.771,00
	VALOR A PAGAR	1.983.229,00

OBC-746521

CXP-76421

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

CUENTA DE COBRO No 11

FECHA: Bogotá, DICIEMBRE de 2021

Yo Ada Marisol Carreño, identificada con la cedula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá.

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: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00)**

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. **DEL CONTRATO No. 236- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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:	**ADA MARISOL CARREÑO**
Identificación:	**No.52691580, expedida en Bogotá,**
Lugar de Residencia:	**Carrera 54 B No. 127 D C 29 Bogotá**
Teléfono	**3153293132**
Cuenta Ahorros	**No.0086213188 Banco BBVA**

Firma:

completar INF supervisión

Cargar INF de Sup, INF gestion y planilla todos los meses en lugar de acordeon instructivo

297
RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __TOTAL_X_

Bogotá. D.C. **Diciembre del 2021**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: Ada Marisol Carreño Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D 29 Bogotá**, Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** **Oficial coordinador programa gestión ambiental** **Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**No. Del contrato: No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De póliza**: 14-46-101019076 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CDP**	**CDP No: 12021** **Fecha expedición: 2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 88 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto**: **A-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos** **Fuente**: Fondo Interno

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	Recursos: 16 ssf Valor: $22.000.000,00
6. CRP	**No. CRP: 15521** **Fecha expedición**: 21-feb-2021 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-02-02-02-008-003 otros Servicios profesionales, científicos y técnicos **Fuente**: Fondo Interno **Recursos:** 16 ssf Valor: $22.000.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de Febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

	prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos vía correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

30. participar de todas las actividades programadas por la unidad.
31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.
33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar
mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
34. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del
contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el
respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos
disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del
Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 cláusularesolutoria 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 riesgoexpuesto 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 seguridadde 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 ley1712 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 quese 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 delpresente contrato y que contiene su [illegible], difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros deentrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la ConstituciónPolítica articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Ccmil@buzonejercito.mil.co

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

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

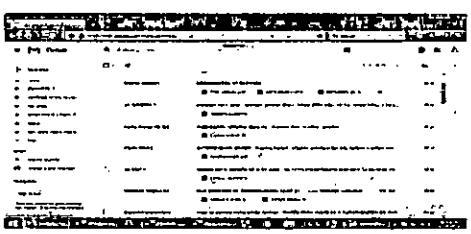
11. PERIODO DEL INFORME

DICIEMBRE DEL 2021

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.

ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII

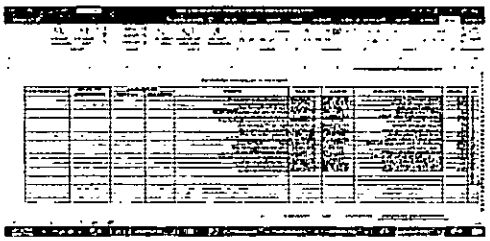


2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas

ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN



3. **Obligación No.3** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del cemil como lo es el cronogramade admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos

ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

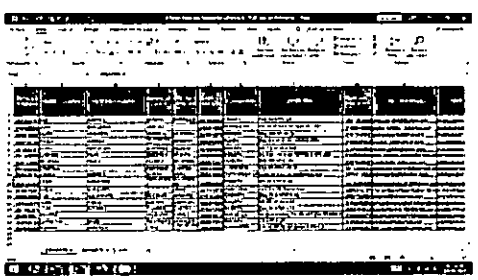
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



4. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos

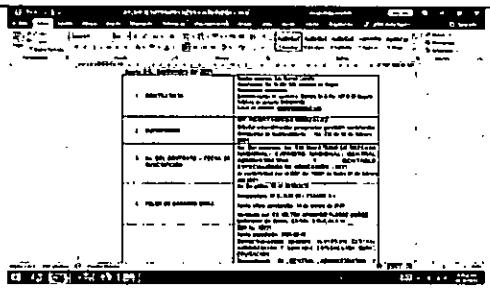


5. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato

ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

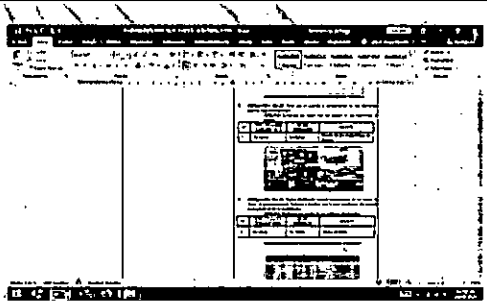
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co



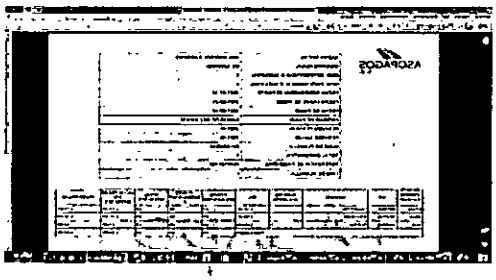
6. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



7. Obligación No. 33 garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

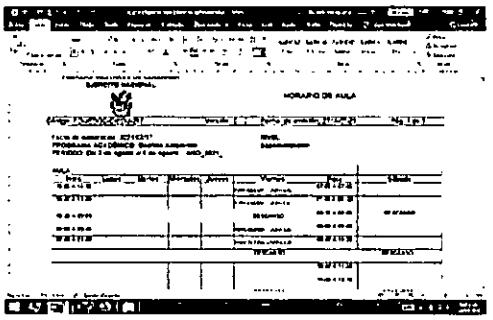
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social



8. Obligación No. 17 llevar el control de los horarios semanales.
ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK 20498
Cemil@buzonejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.000.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES: NOVIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Acta de inicio de ejecución del contrato ·
3. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</td></tr>
</table>

16 CONSTANCIAS	En el presente informe dejo 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** Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de **DICIEMBRE** DOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($ 2.000.000, 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 **BOGOTA, Diciembre 2021**

FIRMAS:

MY. HENRY HOYOS GONZALEZ
Oficial coordinador programa gestión ambiental
SUPERVISOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

302
RIV

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá, DICIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	**No. 236 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021. Ada Marisol Carreño. C.C.52.691.580 Bta.**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**18 de Febrero del 2021** de conformidad con el CDP No. 15521 de fecha 21 de febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 14-46-101019076** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 19 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, , Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: **15521** Fecha expedición: 21-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-01** otros Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: **16 ssf** Valor: **$22.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 de febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Ada Marisol Carreño** Identificación: No. 52.691.580, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 54 B No. 127 D29 Bogotá,** Teléfono de contacto: **3153293132** E-mail de contacto: mishole80@gmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. HENRY HOYOS GONZALEZ** Oficial coordinador programa gestión ambiental Resolución de Nombramiento No. 236 de 10 de febrero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. En coordinación con el director del programa, verificar fechas de inicio de clases según su planeación de acuerdo al calendario académico y estar haciendo el seguimiento de la línea de tiempo. 2. elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa. 3. verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web del Cemil como lo es el cronograma de admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos. 4. Recepcionar las carpetas con los documentos de inscripción de los aspirantes a cada uno de los programas con lista de chequeo, llevando el archivo de acuerdo a la directiva 1016 de archivo. 5. llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas. 6. de acuerdo al orden de inscripción, en coordinación con el director del programa citar a entrevista al personal de aspirantes al posgrado. 7. generar informes de los resultados para citar los que pasaron la prueba, para entrevista con el psicólogo en cada proceso de admisión. 8. coordinar con el manejador de la página web del cemil la publicación del listado de los admitidos. 9. notificar a los estudiantes admitidos en coordinación con vicerrectoría financiera para las fechas de pago ordinario, extraordinario del semestre. 10. elaborar los listados de inscritos y admitidos para reporte de acuerdo a la plantilla que requiere el cargue al snies, se entregan a calidad académica. 11. recepciona y registra los listados de los opcionados a grado 12. verificar las carpetas que tengan completitud en documentación para el grado. 13. recibir los paz y salvos de los graduandos 14. recibir el nombre y cedula de los dos invitados y oficiar al b2 de la unidad para la autorización del ingreso y parqueaderos. 15. consolidar en power ponit los opcionados a grado, graduados de honor para presentarlos a consejo académico previa reunión con el director del programa. 16. imprimir semanalmente los listados de asistencia de acuerdo al reporte de matriculados. 17. llevar el control de los horarios semanales. 18. notificar a los alumnos via correo electrónico en caso de cambio de clase y/o ausencia del docente por caso fortuito o calamidad. 19. suministrar información al público en general sobre el programa. 20. elaborar solicitudes de documentos y/o elementos de acuerdo a las necesidades del programa a las diferentes dependencias o vicerrectorías. 21. mantener organizado el archivo del programa de acuerdo a la directiva 0116 22. llevar las estadísticas del programa en cuanto a cantidad de alumnos por cohorte, docentes, materias, semanas de clase etc. 23. velar por el cuidado y conservación de los elementos puestos bajo su disposición. 24. recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 26. atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos información y documentos solicitados con autorización de divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 27. realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deba participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 28. digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 29. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 30. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 31. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 32. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 33. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

34. el contratista para cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
35. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato.
36. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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 seguridadde 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 confidencialidadde los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley1712 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 quese 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 delpresente 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 desu profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "queemite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecidoen la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboralde la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más deun contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratosde prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolverlos 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 parala prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento dealguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

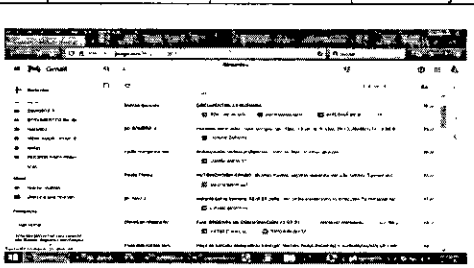
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación No. 2:** elaborar el calendario académico previa reunión con el director de programa.
   ANEXO: Evidencia por medio del correo electrónico.

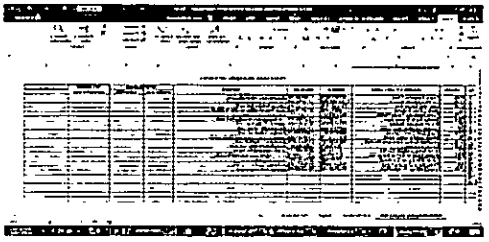
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Notificación de horarios a la cohorte VI y VII



Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Comil@buzonejercito

2. **Obligación No. 5** llevar la base de datos en excel de los docentes y alumnos para el control de carpetas recibidas
   ANEXO: Evidencia de excel.

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Datos de la entrega de carpetas de la cohorte VII.



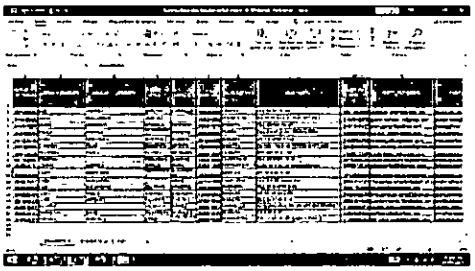
3. **Obligación No.3** verificar que la información referente al programa este cargada y actualizada en la página web
4. del cemil como lo es el cronogramade admisión, selección y matricula, valores pecuniarios y descuentos
   ANEXO: Evidencia por medio foto del estado de los elementos de trabajo

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Estado de los implementos de trabajo



5. **Obligación No.28** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y tramites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos
   ANEXO: Evidencia por medio de los archivos organizados

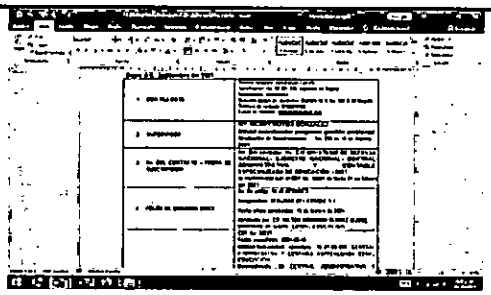
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Bases de datos



6. **Obligación No.31** Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato
   ANEXO: Evidencia por de elaboración de informes

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Envios de informes

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

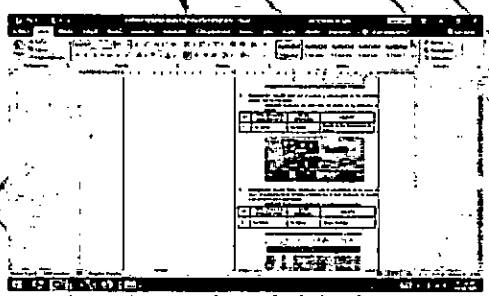


7. **Obligación No. 36** presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

ANEXO: Evidencia por de las obligaciones contractuales.

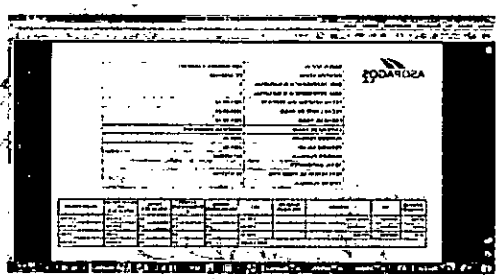
N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración e informe mensual de las obligaciones contractuales



8. Obligación No. 33 garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago

ANEXO: Evidencia por medio de la planilla de pago a Salud y pensión

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Entrega de planilla seguridad social

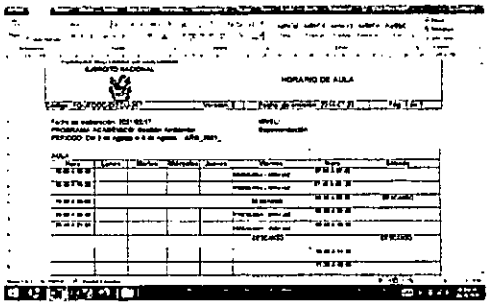


9. Obligación No. 17 llevar el control de los horarios semanales.

ANEXO: Evidencia por medio de elaboración de horarios

N°	TIPO: OFICIOES DOCUMENTOS	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	No Aplica	No Aplica	Elaboración de horarios mensuales

305
PM

	
11. CONSTANCIAS	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 autonomia para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Asi mismo, **Ada Marisol Carreño,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Cll 102 N° 7 -80- Bogotá. D.C
6202288 –MK
20498Cemil@buzonejercito.

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

Fecha: Diciembre de 2021

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

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

Yo, Ada Marisol Carreño, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.691.580, expedida en Bogotá, 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 (Articulo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el articulo 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 titulo 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 articulo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vinculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2020, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( ) **NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($49.850.000)**

Asi mismo por el año gravable anterior (2020) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último dia del año gravable 2020 superior a 4.500 UVT, equivalente a $160.232.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$49.850.000***. **SI ( ) NO (X)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2020 ($35.607).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, **diciembre de 2021**

Atentamente

Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

Bogotá, D.C. DICIEMBRE DE 2021

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
236	CENAC EDUCACIÓN	AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN	11 MESES	$2.000.000.00	8616180312

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

Atentamente,

Huella índice derecho

Ada Marisol Carreño
C.C. 52.691.580 DE Bogotá



Bogotá, DICIEMBRE de 2021

Señor Coronel
MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Ada Marisol Carreño, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.691.580 expedida en Bogotá., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 236 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** - 2021, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de prestar los servicios como: AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN 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)

Mes NOVIEMBRE 2021

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUD TOTAL	8616180312	$113.600
Aporte Pensión: COLFONDOS	8616180312	$145.400
Aporte ARL POSITIVA	8616180312	$ 4.800

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

Dado DICIEMBRE de 2021.

Atentamente



Nombre: Ada Marisol Carreño
C.C. No. 52.691.580, expedida en Bogotá

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ADA MARISOL CARREÑO
IDENTIFICACION:	CC-52891580
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-12-13
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-01-17
PERIODO PENSION:	2021-12
PERIODO SALUD:	2021-12
NUMERO PLANILLA:	6811923452
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	6674151190
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 908,526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113,600	$ 113,600
231001	900227340	COLFONDOS	1	$ 908,526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145,400	$ 145,400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908,526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4,800	$ 4,800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263,800	$ 263,800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 21/01/2022

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002773736-2021 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC	900039527-3	EEMB		06.12.2021	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO ADA MARISOL	0052691580		4500376662	

TRAZABILIDAD: INFORMR DE SEPER / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AUXILIAR DE LA ESPECIALIZACI		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

15-01-03-089 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION

2022-02-02 3:47 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	746521	**Fecha Registro:**	2021-12-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-089 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	PorOrdenarPago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	18521
Valor Inicial:	2.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2.000.000,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones.	16.772,00	**Valor Neto:**	1.983.228,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	12021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	99216

TERCERO

Identificacion:	52691580	**Razon Social:**	ADA MARISOL CARRENO	**Medio de Pago:**	Abono en Cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	08621G186	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	76421	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios Personas No Facturadores	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	11	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2021-12-15

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-089 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	NACION	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00

Objeto:

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-046 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-12-17	OrdenadaPagn	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
C-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1.776.200,00	0,966 %	16.772,00	0,00

PD04. CLAUDIA PATRICIA GOMEZ PORERO
Contadora CENACEDU

CR. MILTON ARMANDO LOPEZ MUNOZ
Director CENACEDU

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjedelgad	JOHAN ESTEBAN DELGADO GUALDRON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-088	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2022-01-24-2:19 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	356254621	**Fecha Registro:**	2021-12-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	746521	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2021-12-17	**Código de Referencia:**		04500731600356254621	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**		16.772,00	**Valor Neto:**	1.983.228,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2,000,000.00**	Valor Deducciones	16,772.00	Valor Neto	**1,983,228.00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0.00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0.00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0.00
Bruto Reintegrado Moneda:	0.00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0.00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52691580	**Razón Social:**	ADA MARISOL CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	086213188	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	OBLIGACION 746521	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:** 2021-12-15

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00				Pesos	0.00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	16,772.00	16,772.00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-12-17	2,000,000.00	05 NINGUNO	Pagada

CT. YESSICA LORENA LUGO MEJIA
TESORERA CENAC EDUCACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500007935

ACREEDOR	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO	
CARREÑO ADA MARISOL	CARREÑO ADA MARISOL	FECHA DE PAGO: 17.12.2021
Nit/CC : 52691580	Nit/CC : 52691580	CIUDAD: BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
Telefono :	Telefono :	PAGO POR TRANSFERENCIA:
Dirección : CALLE 102 # 7-80	Dirección : CALLE 102 # 7-80	CUENTA BANCARIA:
		INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUS OBLI	OBLI 74652	5100003671	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	16.772,00	0,00	1.983.228,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	CARREÑO ADA MARISOL			0,00	1.983.228,00
002	25	2490550010	Servicios	52691580		1.983.228,00	0,00
					TOTALES	1.983.228,00	1.983.228,00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI 746521 PAGO PS DICIEMBRE 2021 CEMIL

CT YESSICA LORENA LUGO MEJIA
Tesorero / Pagador

Beneficiario