CUENTA DE COBRO No.07

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

FECHA: **Miércoles 15 de Agosto del 2018**

Yo Diana Carolina Cifuentes Blanco identificada con la cedula de ciudadanía: 1.098.647.756 de Bucaramanga.

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC BUCARAMANGA, NIT:_800.130.717-1**

Me adeuda la suma de:

UN MILLON TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.030.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL BATALLÓN INGENIEROS No.5 "FRANCISCO JOSE DE CALDAS". EN EL AREA DE ARCHIVO.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2018

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:	**DIANA CAROLINA CIFUENTES BLANCO**
Identificación:	**1.098.647.756 Bucaramanga - SANTANDER**
Lugar de Residencia:	**CASAS FISCALES EJERCITO AVD.QSEC 33ª 385 APT 502 T: 12**
Teléfono :	**317 5659825**
Cuenta de Ahorros	**No. 09056359114 de BANCOLOMBIA.**

Firma: 1098647756

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE INGENIEROS No.5 "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bucaramanga, Agosto 15 de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 031 -CENAC BUCARAMANGA-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22-ENERO-2018
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 96-44-101135584 Entidad que expide la póliza SEGURO DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 26-01-2018
4. CRP	CDP No. 1818 Fecha expedición: 15-01-2018 CRP No. 3318 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC BUCARAMANGA Dependencia CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 GASTOS POR ADQUISION DE SERVICIOS Fuente: NACION Recurso 10 Valor $ 9.270.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 ENERO 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA CIFUENTES BLANCO Identificación C.C. No. 1.098.647.756 Nacionalidad Colombia Dirección – ciudad de residencia: AVD OSEC. 33ª APT 502 T 12 CASA FISCALES BUCARAMANGA - SANTENDER Teléfono de contacto 314 2898950 E-mail de contacto: lopezz2236@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOUBERTH MAURICIO MORENO MALDONADO Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BICAL Resolución de nombramiento 022 16/01/2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN PARA BATALLÓN DE INGENIEROS No.5 "FRACISCO JOSE DE CALDAS" EN EL AREA DE ARCHIVO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** • Facilitar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. • Participar en la conservación y actualización del inventario de archivo respondiendo por su custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. • Adecuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse para su envió y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente. • Integrar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la fuerza. • Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas. • Valorar, seleccionar y conservar archivos en sus respectivas fases: archivo de gestión, archivo central e histórico. • Administrar los documentos de archivo • Asesorar en todo lo relacionado con servicios documentales. • Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado. • Valorar, seleccionar y conservar el material del archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental • Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. • Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.

Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro de la legislación vigente.
- Trabajar conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación documental.
- Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas
- Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
- Ayudar a que el ambiente laboral con el equipo de trabajo sea el adecuado
- Asesorar con eficiencia y eficacia

Actividades Generales:

- Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.
- Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita por la unidad.
- Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del BR5, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsable, responsabilidad o manejo.
- Obrar con lealtad buena fe durante la ejecución contractual.
- Construir la garantía Única de cumplimiento, establecida en el contrato, dentro del término legal.
- Atender el requerimiento, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el comando superior para una correcta ejecución y comto de obligaciones.
- Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad a anómala durante la ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quien actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
- Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema integral de seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para ese tipo de contrato.
- Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Las demás que establezca el comando superior.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGOSTO 15/2018
1	INFORME DE GESTION	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGOSTO 15/2018
1	INFORME DE SUPERVISION	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGOSTO 15/2018

Obligación No. 1:

Dentro de la oficina de la S-11 Coordinación jurídica BICAL se realizó el procedimiento de organización, foliación y digitalización de la documentación del año 2016 para un total de 7 (siete) cajas.

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, tanto el TC WILLIAN GARCIA CEPEDA y DIANA CAROLINA CIFUENTES BLANCO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bucaramanga, Agosto 15 de 2018.**

FIRMA CONTRATISA
NOMBRE COMPLETO **DIANA CAROLINA CIFUENTES BLANCO**
IDENTIFICACIÓN **1.098.647.756 Bucaramanga - Santander**

...S MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE INGENIERSO No.5 "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No.007

Bucaramanga; Agosto 15 de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo Diana Carolina Cifuentes Blanco Identificación: 1.098.647.756 Nacionalidad: Colombiana Dirección: AVD QSEC. 33ª 385 Torre 12 APT, 502 CASAS,FISCALES Quinta Brigada Teléfono de contacto: 314 2898950 E-mail de contacto: lopezz2236@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. JOUBERTH MAURICIO MORENO MALDONADO Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BICAL Resolución de nombramiento 022 16/01/2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 031-CENAC BUCARAMANGA-2018 Fecha de suscripción: 22 ENERO 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 96-44-101135584 Aseguradora: SEGURO DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 26-01-2018 Aprobado por TC. WILLIAM GARCIA CEPEDA
5. CRP	CDP No. 1818 Fecha expedición: 15-01-2018 CRP No. 3318 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC BUCARAMANGA Dependencia CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 GASTO POR ADQUISION DE SERVICIOS Fuente: NACION Recurso 10 Valor $9.270.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 DE ENERO 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	9 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION "PARA BATALLÓN DE INGENIEROS No.5 "FRACISCO JOSE DE CALDAS" EN EL AREA DE ARCHIVO.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** • Facilitar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. • Participar en la conservación y actualización del inventario de archivo respondiendo por su custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. • Adecuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse para su envió y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente. • Integrar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la fuerza. • Utilizar los elementos de dotación, protección

y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.

- Valorar, seleccionar y conservar archivos en sus respectivas fases: archivo de gestión, archivo central e histórico.
- Administrar los documentos de archivo
- Asesorar en todo lo relacionado con servicios documentales.
- Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- Valorar, seleccionar y conservar el material del archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental
- Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro de la legislación vigente.
- Trabajar conjuntamente con sus colegas asi como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación documental.
- Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas
- Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
- Ayudar a que el ambiente laboral con el equipo de trabajo sea el adecuado
- Asesorar con eficiencia y eficacia

Actividades Generales:

- Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.
- Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita por la unidad.
- Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del BR5, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsable, responsabilidad o manejo.
- Obrar con lealtad buena fe durante la ejecución contractual.
- Construir la garantía Única de cumplimiento,

	establecida en el contrato, dentro del término legal. • Atender el requerimiento, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el comando superior para una correcta ejecución y control de obligaciones. • Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad a anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quien actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. • Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema integral de seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para ese tipo de contrato. • Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Las demás que establezca el comando superior.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO del 2018**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Dentro de la oficina de la S-11 Coordinación jurídica BICAL se realizó el procedimiento de organización, foliación y digitalización de la documentación del año 2016 para un total de 7 (siete) cajas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGTO 15/2018
1	INFORME DE GESTION	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGTO 15/2018
1	INFORME DE SUPERVISION	007	PAGO MES AGOSTO /18	AGTO 15/2018

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 9.270.000 Valor autorizado a pagar: $ 1.030.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

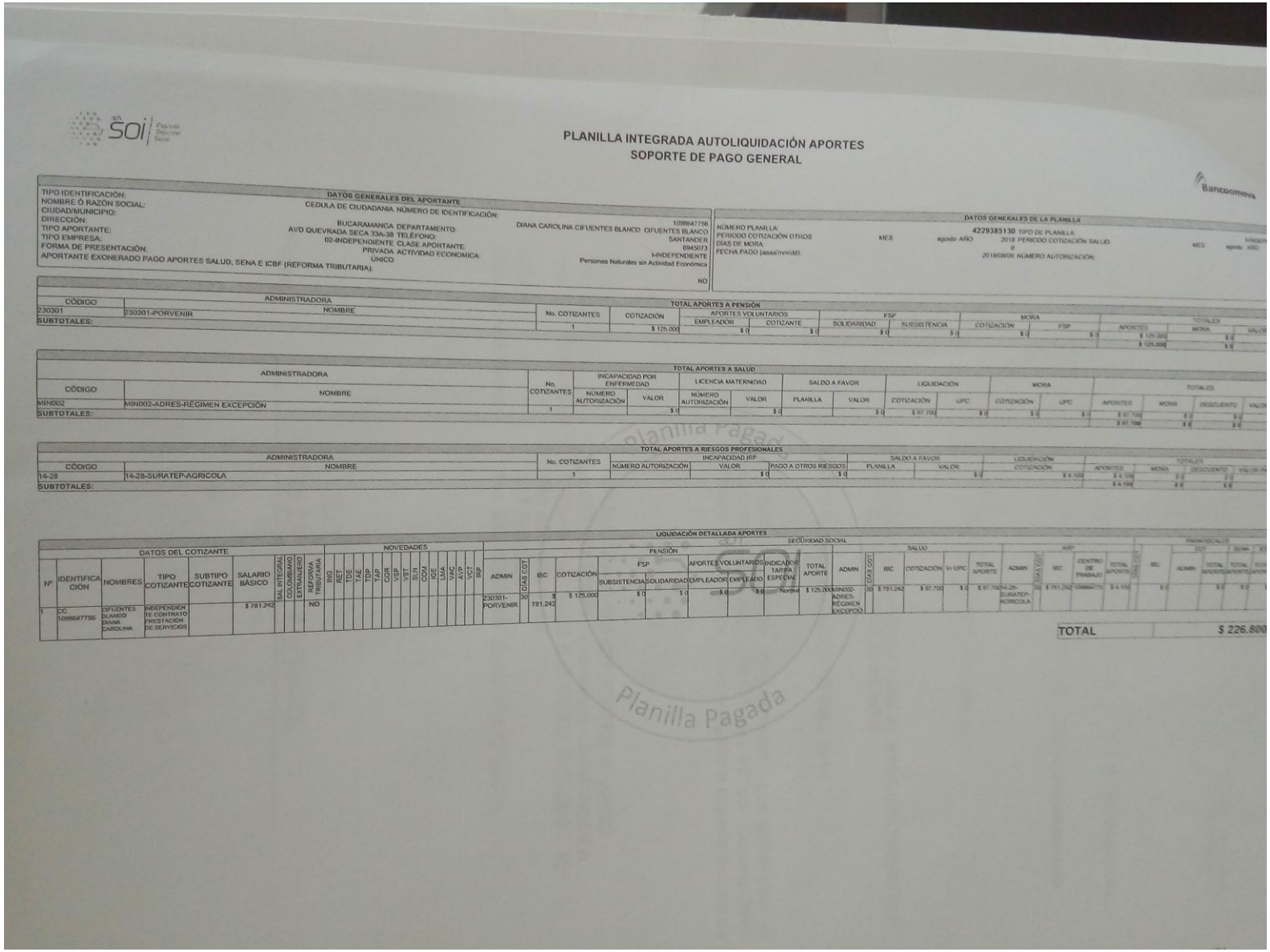
Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	125.300
SALUD	FOSYGA-CONSORCIO SAYP	97.900
ARL	SURATEP-AGRICOL	4.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

	3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bucaramanga, Agosto 15 de 2018.**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JOUBERTH MAURICIO MORENO MALDONADO
Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BICAL



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098647756
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		DIANA CAROLINA CIFUENTES BLANCO	CIFUENTES BLANCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	AVD QUEVRADA SECA 33A-38	TELÉFONO:	6943073
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	429385130	TIPO DE PLANILLA:			
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	2018/08/09	NUMERO AUTORIZACIÓN:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES
230301	230301-PORVENIR	1	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 0	
SUBTOTALES:										$ 125.000	$ 0	

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES
MIN002	MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓN	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 87.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 87.700	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:													$ 87.700	$ 0	$ 0	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES
14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.100	$ 4.100	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:									$ 4.100	$ 0	$ 0	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES VSP	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1098647756	CIFUENTES BLANCO DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 781.242				NO															

SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 781.242	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 125.000

SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	V/ UPC	TOTAL APORTE
MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓ	30	$ 781.242	$ 87.700	$ 0	$ 87.700

ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-28-SURATEP-AGRICOLA	30	$ 781.242	1098647756	$ 4.100

PARAFISCALES CCF IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
$ 0		$ 0	$ 0

TOTAL $ 226.800

Planilla Pagada