FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ D.C, OCTUBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	659-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE AGOSTO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 18-44-101077114 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05-08-2021
4. CRP	No. CRP 70021 Fecha expedición 04 DE AGOSTO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso Valor: VEINTE MILLONES CIENTO DIESIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($20,118,570.00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de Agosto de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: STEPHANIE JOHANA PINZÓN BUSTAMANTE Identificación: C.C 1.018.441.904 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 14 # 151-67 CS 36 Teléfono de contacto: 3102816049 E-mail de contacto: stpinzonb@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY CONSTANZA PARDO Cargo: Inspector Delegado del área administrativa. Resolución de Delegación: 1897 del 29 de Junio de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN FINANZAS ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre finanzas y comercio exterior el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Asesorar contable y financieramente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa. 2.Asesorar a la inspección general del Ejército en temas tributarios a nivel Nacional y municipal. 3. Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma. 4. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 5. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 6. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 7. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

	8. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 9. Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios profesionales. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas vigentes. 10. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2021 11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y

	custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, 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: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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	OBLIGACION 1. Asesorar económicamente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa. OBLIGACION 3. Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma. OBLIGACION 4. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. OBLIGACION 5. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. OBLIGACION 7. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACION 11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

No. de obligación	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3,4,5,7	PLAN/ OFICIO APROBACIÒN	na	Seguimiento plan de mejoramiento BASPC No. 19. Tareas propuestas y procesos de contratación: ➢ PROCESO No. 186-BASPC19-2021 cuyo objeto es "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ESTÍMULOS CON DESTINO A LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA. " ➢ PROCESO No. 197-BASPC19-2021 cuyo objeto es "MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, REMODELACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA."
3,4,5,7	PLAN/ OFICIO APROBACIÒN	na	Seguimiento plan de mejoramiento CENAC CALI. Tareas propuestas y procesos de contratación: ➢ Proceso de Mínima cuantía No. 070-CENACCALI-2021,cuyo objeto corresponde a contratar: "la adquisición de dotación (calzado y vestido de labor) para el personal civil de planta de servicios generales y auxiliares de mantenimiento perteneciente a la CENAC Cali y sus unidades centralizadas. ➢ Proceso de Selección abreviada d Menor cuantía No. 093-CENAC CALI-2020, documentos de ejecución, informes de obra, acta de recibo a satisfacción e informes de supervisión.
1.3,4,6,11	INFORME	na	Seguimiento gestión fondo interno, verificación contratación - Proceso de Selección abreviada de Menor cuantía No. 093-CENAC CALI-2020, documentos de ejecución, informes de obra, acta de recibo a satisfacción e informes de supervisión.
1.3,4,6,11	INFORME DETALLADO/ LISTAS DE VERIFICACION	na	Revista formal CENAC TOLEMAIDA
3,6,4	AYUDAS	na	Proyección ayudas y anexos presentación resultados Revista formal CENAC ARMENIA.

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/la suscrito/a 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, **Bogotá D.C. en OCTUBRE de 2021**

STEPHANIE JOHANA PINZÓN BUSTAMANTE
CC 1018441904 de Bogotá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1018441904	STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE	CRA 14 No. 151-67 CASA 36	4009929	stpinzonb@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-09	2021-09	I	11/10/2021	53951164	$499.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	201.200	0		0		0	0	0	0	201.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	257.600	0	0	0	0	0	0		257.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.500				8.500	0	0	8.500			85	8.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	32.200	0	0	32.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	201.200	201.200
Pensión	1	257.600	257.600
Riesgos Laborales	1	8.500	8.500
CCF	1	32.200	32.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	499.500	499.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1018441904	STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE		CRA 14 No. 151-67 CASA 36	4009929	stpinzonb@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-09	2021-09	I	11/10/2021	53951164	$499.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1018441904	PINZON BUSTAMANTE STEPHANIE JOHANA	59	0			N																	230201	1.609.500	257.600	0	0	0	0	EPS008	1.609.500	201.200	14-11	1.609.500	1	8.500	CCF24	1.609.500	32.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información