CUENTA DE COBRO No.09

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 17 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: **El 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 OCTUBRE 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: _____

CC 1098647756.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bucaramanga, Octubre 17 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 QSEC. 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 Especificas:** • 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	009	PAGO MES OCT /18	OCTUBRE 17/2018
1	INFORME DE GESTION	009	PAGO MES OCT/18	OCTUBRE 17/2018
1	INFORME DE SUPERVISION	009	PAGO MES OCT/18	OCTUBRE 17/2018

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 de los años 2012, 2013, 2014,2015 de la Sección DDHH para un total de 11 (once) 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, Octubre 17 de 2018.**

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No.009

Bucaramanga; Octubre 17 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 **<u>Actividades Generales:</u>** • 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	**OCTUBRE 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 de los años 2012, 2013, 2014,2015 de la Sección DDHH para un total de 11 (once) cajas.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 9.270.000 Valor autorizado a pagar: $ 1.030.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	009	PAGO MES OCT /18	OCT 17/2018
1	INFORME DE GESTION	009	PAGO MES OCT /18	OCT 17/2018
1	INFORME DE SUPERVISION	009	PAGO MES OCT /18	OCT 17/2018

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

	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, Octubre 17 de 2018.**



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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI | 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-39	TELEFONO:	6946073
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:			4242217301	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre AÑO	2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre AÑO	2018
DÍAS DE MORA:			1				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2018/10/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9991427934

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA 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 VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 100	$ 0	$ 125.000	$ 100	$ 125.100
SUBTOTALES:										$ 125.000	$ 100	$ 125.100

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO 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 VALOR PAGADO
MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCIÓN	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 97.700	$ 0	$ 100	$ 0	$ 97.700	$ 100	$ 0	$ 97.800
SUBTOTALES:													$ 97.700	$ 100	$ 0	$ 97.800

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA 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 VALOR PAGADO
14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.100	$ 4.100	$ 100	$ 0	$ 4.200
SUBTOTALES:									$ 4.100	$ 100	$ 0	$ 4.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

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

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230301-PORVENIR	30	$ 781.242	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 125.000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
1	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCIÓ	30	$ 781.242	$ 97.700	$ 0	$ 97.700

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	14-28-SURATEP-AGRICOLA	30	$ 781.242	109864775	$ 4.100

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0		

TOTAL $ 227.100

Planilla Pagada