CUENTA DE COBRO

PAGO N° 002

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **MARZO DE 2022**

Yo **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.012.386.477**, expedida en **BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE
($1.868.496.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

UNIDAD: DIRECCION DE ADQUISICIONES
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 8922
NUMERO CRP: 29322

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CARRERA 50 No. 18-92 PUENTE ARANDA, BOGOTÁ D.C

CONTRATO No. No.499-CENACPERSONAL-2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $20.553.456,00

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

Nombres y apellidos : **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**
Identificación : **1.012.386.477**
Lugar de Residencia : **CALLE 68 A SUR N 81D 21**
Teléfono : **3213840318**
Cuenta de Ahorros : **65286780614 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	499-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **36-46-101014998** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **29322** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$20.553.456.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR** Identificación: **1.012.386.477** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 68 a sur N° 81D 21** Teléfono de contacto: **3213840318** E-mail de contacto: **natali309@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS** Cargo **OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO** Resolución de nombramiento **No. 00000259 fechada 20 de enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones. 2) Digitar información para la actualización de las bases de datos,, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 3) Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones. 4) Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

	5) Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones. 6) Conservar organizado y actualizado el archivo del área de presupuesto logístico, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7) Analizar y generar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios. 8) Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos. 9) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 10) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.1** Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones. **Obligación No.2** Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos • Se realizó el registró de datos de acuerdo a las órdenes de

No	TIPD DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LIBRD	1	Se realizaron registro de los egresos elaborados durante el mes, para firmas del Director de Adquisiciones y Subdirector.

	la CENAC de personal **Obligación No.3** Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones. • Se entregó a la Direccion de Adquisiciones Informe y estadísticas de la cantidad de cajas y carpetas que están para organización dentro del área de presupuesto. **Obligación No.4** Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. • Se entregó por medio digital cada uno de los Paz y Salvos elaborados para cada una de las agregadurías que se entregaron durante la vigencia 2022. **Obligación No.5** Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones. De acuerdo a los ordenado por el Jefe del área, se entregaron los egresos elaborados durante el mes a la dirección de adquisiciones de acuerdo a los oficios relacionados a continuación: • Oficio 2022432003321153 asunto solicitud obligación y entrega de obligaciones. • Oficio 2022432003477843 asunto solicitud obligación y orden de pago. **Obligación No.6** Conservar organizado y actualizado el archivo del área de presupuesto logístico, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Se dio respuesta por medio digital de la cantidad de documentos que aún están pendiente por organizar. • Se inició con la organización del archivo de acuerdo al cronograma enviado en el mes de febrero. **Obligación No.7** Analizar y generar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios. • De acuerdo a los requerimiento solicitados en el área de presupuesto, se dio respuesta oportuna de acuerdo a los siguientes oficios: ✓ Oficio N°2022432003137903 Devolución Egresos Caballería ✓ Oficio N°2022432003141523 Devolución Egresos Artillería ✓ Oficio N°2022432003136253 Devolución Egresos Infantería ✓ Oficio N°2022432003147853 Devolución Egresos Transportes

	✓ Oficio N°2022432003148073 Devolución Egresos Armamento ✓ Oficio N°2022432003161573 Devolución Egresos Intendencia **Obligación No.8** Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos. • De acuerdo a las ordenes emitidas se revisan los documentos de pago de los 20 OPS de la Direccion de Adquisiciones y se entregan al CENAC de personal de acuerdo a lo ordenado por el Oficial a cargo. **Obligación No.9** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. • NO se realizo es actividad durante el mes **Obligación No.10** Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos fisicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. • Se está depurando el ORFEO de acuerdo a las indicaciones dadas por la Direccion de Adquisiciones. **Obligación No.11** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Se revisaron actas de ponencias de acuerdo a las ordenes emitidas por el jefe del área.
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. 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, Marzo 2022**

FIRMA CONTRATISA

PS. YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CC. 1.012.386.477 de Bogotá

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de información	900097333-9
Razón Social del Operador de información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-02-24, 08:30:57 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2022
Empresa	YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 1012386477
Código Sucursal (Nombre)	(5)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1044188041
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1340533843
Banco	(1507) NEQUI
Valor	$ 290.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 160.000	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 125.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.300	$ 0
			SubTotales:	$ 290.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 290.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4445634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 80 50 - Resto del País: 010000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dada que no tiene medios para carroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.