CUENTA DE COBRO

PAGO No. 005

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 NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: Junio del 2022

Yo **ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.996.017 de Bogotá.

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.490.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ADQUISICIONES.

UNIDAD: COMANDO DE ADQUISICIONES EJÉRCITO
RUBRO: 02-02-02-008-03-09
Numero CDP: 8922
Numero CRP: 29122.

NOTA: Bogotá D.C, Carrera 46 No. 20B-99 Edificio COPER 4 piso

CONTRATO No. 497 - CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2022.

VALOR TOTAL: $38.390.000,00.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, 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:	**ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA**
Identificación:	**CC. 51.996.017 de Bogotá.**
Lugar de Residencia:	**Carrera 36 A No. 54 A 48 sur Interior 2 Casa 10.**
Teléfono:	**313-4419597**
Cuenta de Ahorros:	**142233378 – BBVA**

Firma:

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
No. Identificación:	CC51996017
Dirección:	CRA 36 A 54 A 27 SUR INT 2 CASA 10 CASAS DE SAN
Telefono:	7408291
Correo:	acastell@ejercito.mil.co
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8358790200

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
Tipo y número de identificación	CC51996017
Número de planilla	8358790200
Fecha pago	2022-06-06
Número de autorización pago	94817584
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2022
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	405200
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	7300	1
230301	Porvenir	223400	1
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	174500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51996017
APELLIDOS Y NOMBRES: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
MIN001	230301	1396000	1396000	1396000	0	174500	0	223400	0	7300	0

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá, Cundinamarca, Junio de 2022

1. No. DEL CONTRATO	497- CENAC PERSONAL 2022.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101015009 de fecha 01-Feb-2022 – SECOP II. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación Póliza 01-Feb-2022
4. CRP	No. CDP 8922 Fecha expedición 20-Ene-2022 No. CRP 29122 Fecha expedición 24-Ene-2022 Unida/Sub-Unidad Ejecutora:15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal. Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición del Catálogo: A-02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $38.390.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA Identificación: 51.996.017 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Cra. 36 A No.54 A 27 sur Int.2 Casa 10 Bogotá Teléfono de contacto: 313-4419597 E-mail de contacto: acastell@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA. Cargo: Oficial Área de Contratacion y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento No. 0000259 de fecha 20-Ene-2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1).** Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el

	Área de Intendencia. **2).** Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo. **3).** Tramitas la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia. **4).** Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. **5).** Levar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. **6).** Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia. **7).** Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran. **8).** Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **9).** Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa". **10).** Tramitar los requerimiento de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. **11).** Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. **12).** Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales. 13). Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **14).** Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de los instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. **15).** Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. **16).** Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones). **17).** Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/0 presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **18).** Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. **19).** Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los

	informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. **20).** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. **21).** Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físico en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al terminado del contrato. **22).** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓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. ✓Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓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. ✓Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. | No. | Tipo de Documento | No. de Radicado | Asunto |

1	Oficio	N/A	Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto de los contratos que están previstos para ser cancelados constituidos en RESERVA PRESUPUESTAL, VIGENCIAS FUTURAS Y VIGENCIA 2022.

Obligación No. 2: Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	N/A	Se consolido la documentación para efectuar los pagos de acuerdo al PAC solicitado para el presente mes.

Obligación No. 3: Tramitas la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432009272030	Se solicito el cupo PAC para por valor de $1.640.209.120,48 para cancelar las ordenes de compra y contratos suscritos con vigencias futuras.
2	Oficio	2022432009271703	Se solicito adición de un cupo PAC para realizar el giro como apoyo especial a Agregaduria Militar Defensa EE UU - FRANCIA Y CANADA por valor de $59.439.440,00 - US$14,859,86

Obligación No. 4: Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto

	1	Oficio	2022432008517020	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la segunda entrega del contrato No. 058/2021 cuyo objeto es la adquisición de cuero de corte atanino por valor de $432.183.534,60 suscrito con la firma BACET GROUP SAS.
	2	Oficio	2022432008496353	Se verificó y tramito la documentación para amortizar el pago anticipado del contrato No.061/2021 cuyo objeto es la adquisición de caucho para vulecanizar por valor de $1.128.133.828,54 y efectuar un pago parcial correspondiente a la segunda entrega del contrato por valor de $1.172.297.544,47 suscrito con la firma UNION TEMPORAL ENBOX.
	3	Oficio	2022432008748210	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la segunda entrega de la orden de compra No. 81248 por valor de $551.476.044,07 cuyo objeto es la adquisicion de porta cantimploras, suscrita con la firma UNION TEMPORAL INTENDENCIA KBC.
	4	Oficio	2022432008077863	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81151 cuyo objeto es la adquisición de cinturón en reata de 55 mm suscrito con alfa firma JEM SUPPLIES SAS.

5	Oficio	2022432008116003	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81229 cuyo objeto es la adquisición de Botas de combate tipo desierto media caña en lona suscrita con la firma UNIROCA.
6	Oficio	2022432008268783	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81064 cuyo objeto es la adquisición de Hamaca con toldillo incorporado, suscrita con la firma JEM SUPPLIES SAS.
7	Oficio	2022432008355623	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81231 cuyo objeto es la adquisición de JARRO PARA CANTIMP0LORA , suscrita con la firma unión TEMPORAL MQCOL-2019.

Obligación No. 5: Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cuadro	Cuadro	Se lleva información presupuestal de los contratos y presupuesto asignado de la presente vigencia.

Obligación No. 6: Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 7: Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Cruce	Cruce	Se hizo cruce Tesoreria de los contratos dados de alta por servicios recibidos (seguros), con la funcionaria encargada del COFIP.

Obligación No. 8: Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Acta	Verificación carpeta maestra	Se encuentra en verificacion de la documentacion para la elaboración de las actas de liquidación del proceso 60-DIADQ-INTR-2020 vigencias futuras.

Obligación No. 9: Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa".

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432009009023	Se entregó para la carpeta la carpeta maestra del contrato No. 05-DIADQ-INTR-2021 adquisición de telas varias correspondiente a la entrega del Modificatorio 2-Adición de presupuesto vigencia 2021 por valor de $71.276.636,73, factura, entradas, acta de recibo a satisfacción, concepto técnico y certificado de conformidad.

Obligación No. 11: Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto

1	Oficio	202243200 7929693	Se solicito la expedicicion del CDP por valor de $40.00.000,0o adquisición de presillas y dragonas para el personal subalterno.
2	Oficio	2022432008361603	Se solicitó la expedición del CRP de la orden de compra No. 89154 por valor de $418.482.540,00 cuyo objeto es la adquisición de PIJAMAS TERMICAS suscrit con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
3	Oficio	2022432009609163	Se solicito la adición CRP No. 30922 por valor de $469,390,990,30 orden de compra No. 87349 Hamacas con toldillo incorporado, con la firma JEM SUPPLIES SAS.
4	Oficio	2022432009548140	Se solicito la expedicion del CRP No. 31522 orden de compra No. 87308 por valor de $1,700,373,86 con la firma BACET GROUP SAS.
5	Oficio	2022432009421683	Se solicito la adicion ordenes de compra de Jarro cantimplora, Colchon con almohada, Toallas y Saco de dormir del Acuerdo Marco.

Obligación No. 12: Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes no se presentaron actos administrativos por reducciones de CRPS.

Obligación No. 13: Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto

1	Oficio	2022432008980733	Se tramito la documentacion original para la carpeta de Facturas, actas, concepto tecnicos, certificados de conformidad del contrato No. 06/2021 cuyo objeto es la adquisicion de TELA TEJIDO ANTIRASGO TIPO II SELVA por valor de $2,709,516,117,00 suscrito con la firma INVERSIONES GAO SAS.

Obligación No. 14: Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432008307283	Se le giro como apoyo especial al Agregadod e Defensa de EE.UU para cubrir las actividades programadas con ocasión de la celebracion de los 200 años de las relaciones diplomaticas entre el Gobiertos de Estados Unidos de America por valor de $16.600.000,00.

Obligación No. 15: Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
4	Oficio	2022432008653113	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la póliza todo daño riesgo con destino a la BRALOG3 por valor de $343.024.145,00 correspondiente al anexo técnico No. 28/2018.

Obligación No. 16: Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones).

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Acta	2022432001228911	Se elaboró el borrador del acta de liquidacion del contrato No. 05/2021-MDN-EJC-ARC-PONAL adquisición de Raciones de Campaña listas para consumir, tramitada con su respectiva documentacion al Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación No. 17: Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 18: Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Plantilla	N/A	Se elaboraron los pedidos de acuerdo al formato establecidos para los siguientes elementos: Calcetines para uso con botas de combate negros y tipo desierto, Guanter termicos y Botas termicas.

Obligación No. 19: Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432007793153	Se entregó para la carpeta maestra los informes de supervisión No. 0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006 del contrato No. 45/2021 cuyo objeto es la

			adquisición de pijamas térmicas, suscrito con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS.
2	Oficio	2022432009023823	Se tramitó para la carpeta maestra del procesos de selección abreviada No. 79/2021 acuerdo marco, los informes de supervisión de las ordenes de compra No. 81116 juego cama, No. 81229 bota combate No. 81151 cinturón en reata, No. 81064 Hamacas y No. 81231 Jarro cantimplora.

Obligación No. 20: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Reunión Administrativa	N/A	Se asisitio a Reunion Administrativa con el Director de Contrato del COADE.

Obligación No. 21: 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 terminado del contrato.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432009272030 2022432009271703 2022432008517020 2022432008496353 2022432008748210 2022432008077863 2022432008116003 2022432008268783 2022432008355623 202243200 7929693 2022432008361603 2022432009609163 2022432009548140 2022432009421683	A la fecha se ha realizado la trazabilidad por el aplicativo ORFEO de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.

Obligación No. 22: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

	No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato durante el presente mes.
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, Junio de 2022.

CONTRATISTA.

ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
C.C. No.51.996.017 de Bogotá.