CUENTA DE COBRO

PAGO N° 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 DE 2022**

Yo JEIMY **PAOLA LLANOS ARIAS** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1053334145 DE CHIQUINQUIRÁ**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

UNIDAD: DIADQ
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP:8922 DE FECHA 20 DE ENERO 2022
NUMERO CRP: 29022 DE FECHA 24 DE ENERO 2022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CARRERA 50 No. 18-92- BOGOTÁ

CONTRATO No. 492 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $37.400.000,00

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 : JEIMY **PAOLA LLANOS ARIAS**
Identificación : **1053334145**
Lugar de Residencia : Carrera **68g No. 72-25**
Teléfono : **300 8374396**
Cuenta de Ahorros : **907011597 - (BBVA)**

Firma: 

_____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 005

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**492-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **12-46-1010-43472** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **29022** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIADQ** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY **PAOLA LLANOS ARIAS** Identificación: **1053334145 de CHIQUINQUIRA** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 68G #75-25 BOGOTÁ** Teléfono de contacto: **300 8374396** E-mail de contacto: **pao-900120@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259 de fecha 20 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los

	supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas. 15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios. 16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE. 17) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 19) 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. 20) 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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE LIBRO DE PROCESOS VIGENCIA 2022, LINEA DE TIEMPO E INCLUSIÓN DE FECHAS DE RECEPCIÓN DE PLAN DE NECESIDADES Y ENTREGA A LOS COMITES.
2	PRESENTACIÓN EN POWER POINT	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	ELABORACIÓN DE LÍNEAS DE TIEMPO DE LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DEL SSECOP II.

Obligación No. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORMES EN EXCEL	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	INFORME DE CONTRATOS PUBICADOS, ADJUDICACOS, EN SOLICITUD DE COTIZACIÓN, EN PLANEAMIENTO.

Obligación No. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	ARCHIVO EN EXCEL	ENVIADO A SHARJEY2829@gmail.com	REPORTE ESTADÍSTICA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL PARA CGR A CORTE 31 DE MAYO DE 2022.

Obligación No. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	ENVIADO A Lumico2866@hotmail.com	REPORTE SIRECI A CORTE 31 DE MAYO DE 2022.

Obligación No. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN EN PPT	ENVIADO A OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TE DIANA MORENO	PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL A SUPERVISORES Y RESPONSABILIDADES
2	ARCHIVOS EN WORD	ENVIADO A OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TE DIANA MORENO	ACTAS DE REUNIÓN POR ÁREAS SEGUIMIENTO DE SUPERVISORES

Obligación No. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	REPORTE Y SEGUIMEINTO A RESERVAS PRESUPUESTALES, CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS FUTURAS.

Obligación No. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS 2021-2022, CON SITUACIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL, CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS FUTURAS.

Obligación No. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN EN PPT	CARPETA DE LA	PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN

		DIRECCIÓN	PARA REUNIÓN ADMINISTRATIVA, RESERVA, CXP, VIGENCIA FUTURA, Y ESTADO DE LOS PROCESOS 2022.
2	PRESENTACIÓN EN PPT	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN PARA REUNIÓN CON BRIGADA LOGISTICA No. 1, RESERVA, CXP, VIGENCIA FUTURA, Y ESTADO DE LOS PROCESOS 2022.

Obligación No. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO EN WORD	OFICIO No. 2022432	OFICIO DE ENTREGAS MATERIAL A RECEPCIONAR REMITIDO AL COLOG.

Obligación No. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN EN PPT	ENVIADO A NESRASM69@hotmail.com	PRESENTACIÓN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN.
2	PRESENTACIÓN EN PPT	ENVIADO A NESRASM69@hotmail.com	PRESENTACIÓN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN CON INCUMPLIMIENTO DE METAS PROYECTADAS PARA EL MDN.

Obligación No. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTROL EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	VERIFICACIÓN DE MODIFICATORIOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SOLUCIÓN DE NOVEDADES CON ASESORES JURÍDICOS,

Obligación No. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	BASE DE DATOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MODIFICATORIOS RELAIZADOS A CORTE 31 DE MAYOI DE 2022, Y EL CONTROL DE PÓLIZAS.

Obligación No. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto

<table>
<tr><td></td><td>contractual.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>REUNIÓN</td><td>N/A</td><td>ASISITIR A REUNIÓN PROGRAMADA POR EL Y SUBDIRECTOR DE LA DIADQ, DE SEGUIMEIINTO A SUPERVISORES.</td></tr><tr><td>2</td><td>REUNIÓN</td><td>N/A</td><td>ASISITIR A REUNIÓN EN MDN RELACIONADA CON SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL CON CEDE4</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, junio 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS
CC. 1053334145 DE CHIQUINQUIRA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053334145		LLANOS ARIAS JEIMY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 68G #72 -23	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2351650	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1492316312	9435316131	I	2022/06/10	2022/06/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$394,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,360,000	$217,600			$1,360,000	$170,000			$0	$0			$1,360,000	$7,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,360,000	$217,600			$1,360,000	$170,000			$0	$0			$1,360,000	$7,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,360,000	$217,600			$1,360,000	$170,000			$0	$0			$1,360,000	$7,100		$0	$0
1	CC	1053334145	LLANOS JEIMY	230301	30	$1,360,000	$217,600	EPS017	30	$1,360,000	$170,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,360,000	$7,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,360,000	$217,600			$1,360,000	$170,000			$0	$0			$1,360,000	$7,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053334145		LLANOS ARIAS JEIMY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 68G #72 -23	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2351650	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1492316312	9435316131	I	2022/06/10	2022/06/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$394,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$217,600	$0	$0	$217,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$217,600	$0	$0	$217,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,100	$0	$0	$7,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,100	$0	$0	$7,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$170,000	$0	$0	$170,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$170,000	$0	$0	$170,000
TOTAL				1	$394,700	$0	$0	$394,700