Planilla

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 006

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

FECHA: **JULIO DE 2022**

Yo **ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.013.628.846 DE BOGOTÁ**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO DIEZ PESOS M/C ($2.917.110)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

UNIDAD: DIGEH
RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 4422 de fecha 16- 01-2022
NUMERO CRP: 6722

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ D.C

CONTRATO No. 094 CENAC PERSONAL 2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $32 088.210

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:	**Adriana Martínez Castañeda**
Identificación:	**1.013.628846**
Lugar de Residencia:	**Diagonal 17B # 88-77**
Teléfono:	**3175745524**
Cuenta de Ahorros:	**472970027802 – BANCO DAVIVIENDA**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	094 - CENAC DE PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE ENERO 2022 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101062153 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 14/01/2022
4. CRP	No. CRP 6722 Fecha expedición 16/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia: **DIGEH** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor $32 088.210
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA** Identificación: **C.C. 1.013.628.846** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección y ciudad de residencia**: Diagonal 17B # 88-77, Bogotá D.C.** Teléfono de contacto: **3175745542** E-mail de contacto: **adriana.martinez.castaneda@outlook.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA** Cargo: **OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO** Resolución de nombramiento No. 00003153 DEL 20 DE MAYO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana. 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desdesu área de conocimiento.

	5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 6. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 7. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1 8. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 9. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. 10.Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 11. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o Creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 12. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC – ISO 9001:2015 13. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 14. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional 15. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional. 16. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 17. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 18. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. 19. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712

	de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.

<table>
<tr><td></td><td>18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 5: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2022360004099946</td><td>Aplicación PIRALYS II (JEMGF)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2022360004289096</td><td>Proceso de evaluación por competencias caem 2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2022360004797416</td><td>Plan de trabajo proceso de evaluación y desarrollo mes de junio dirigido al personal de oficiales y suboficiales considerados para ascenso y para ocupar cargos de alta complejidad.</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, Julio 2022**

FIRMA CONTRATISA
ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA
C.C. No. 1.013.628.846 DE BOGOTÁ

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 1013628846		MARTINEZ CASTAÑEDA ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	diag 17 b n 88-77 torr 7 apto 401	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4596747	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1542294992	9436573092	I	2022/07/13	2022/07/07	BANCO FALABELLA	0	$338,700

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)					$1,166,844	$186,700			$1,166,844	$145,900			$0	$0			$1,166,844	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,166,844	$186,700			$1,166,844	$145,900			$0	$0			$1,166,844	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,166,844	$186,700			$1,166,844	$145,900			$0	$0			$1,166,844	$6,100		$0	$0
1	CC	1013628846 MARTINEZ ADRIANA	230201	30	$1,166,844	$186,700	EPS037	30	$1,166,844	$145,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,166,844	$6,100	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,166,844	$186,700			$1,166,844	$145,900			$0	$0			$1,166,844	$6,100		$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 1013628846		MARTINEZ CASTAÑEDA ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	diag 17 b n 88-77 torr 7 apto 401	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4596747	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1542294992	9436573092	I	2022/07/13	2022/07/07	BANCO FALABELLA	0	$338,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$186,700	$0	$0	$186,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$186,700	$0	$0	$186,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,900	$0	$0	$145,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$145,900	$0	$0	$145,900
TOTAL				**1**	**$338,700**	**$0**	**$0**	**$338,700**