CUENTA DE COBRO

PAGO N° 007

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: **AGOSTO DE 2022**
Yo **JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO** identificado con la cedula de ciudadanía **N°. 79662426 DE BOGOTA**

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

Me adeuda la suma de:

UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÌA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÒN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP:3722
NUMERO CRP:4922

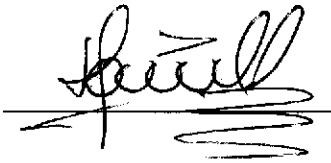
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CRA 50 # 18 – 92 INSTALACIONES DICRE BOGOTA D.C.

CONTRATO No. CESIÓN No. 01 DEL CONTRATO 039 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $19.250.000,00 DE LOS CUALES FUERON CEDIDOS LOS DERECHOS ECONÓMICOS POR VALOR DE $12.250.000

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 : **JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO**
Identificación : **79662426**
Lugar de Residencia : **CARRERA 73 B 5 B 11**
Teléfono : **3246450104**
Cuenta de Ahorros : **000851175 – (AV VILLAS)**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**CESIÓN No. 01 DEL CONTRATO 039 – CENAC PERSONAL - 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**03 de junio de 2022 correspondiente a la cesión**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-**46-101074254** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/06/2022 correspondiente a la cesión**
4. CRP	No. CRP **4922** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$19.250.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**03 de junio de 2022 – Corresponde a la cesión**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO** Identificación: **79662426** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 73 B 5 B 11** Teléfono de contacto: **3246450104** E-mail de contacto: **johnjb7525@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÌA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÒN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Administrativo, en la asesoría que requiera el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada emitiendo un informe preventivo; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o

	Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas administrativos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Crear Campañas estratégicas que generen impacto a las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de difundir en Redes Sociales (Social Media Manager) y a nivel interno en el Ejército Nacional, los seminarios, capacitaciones, boletines y demás políticas y lineamientos que se generen en la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 5. Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer. 6. Mantener la Imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a nivel nacional, creando y coordinando campañas dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, quienes son los responsables de las Adquisiciones de bienes y servicios. 7. Realizar y cubrir los eventos donde tenga participación la Dirección de Contratación Regional y Especializada, a nivel Fotográfico y de Video creándolos en todos los eventos y dejando DVD de respaldo con archivo fotográfico del mismo. 8. Revisar las cartillas y crear los montajes para la Creación Publicitaria de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 9. Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera. 10. Recomendar al Director de Contratación Regional y Especializada sobre las estrategias y opciones disponibles para fortalecer y consolidar la percepción del personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 11. Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 12. Elabora material creativo en Power Point de las áreas de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica, ayudantía y demás) de la información requerida por el Director, así mismo modifica de forma visual los boletines realizados por cada sección de forma digital y realiza videos multimedia capaces de informar las políticas y lineamientos emitidos en los boletines y demás documentos que se generen. 13. Actualizar y mantener la página de Intranet como un espacio donde se publiquen las políticas, lineamientos y demás directrices, de forma digital y creativa con el fin de fomentar e incrementar la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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 a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de

	acuerdo con el área de desempeño. **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	• Crear Campañas estratégicas que generen impacto a las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de difundir en Redes Sociales (Social Media Manager) y a nivel interno en el Ejército Nacional, los seminarios, capacitaciones, boletines y demás políticas y lineamientos que se generen en la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETINES	N/A	CREACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LOS BOLETINES No. 19, 20, 22 Y 24

2	PIEZA GRÁFICA	N/A	CREACIÓN DE PIEZA GRÁFICA 20 DE JULIO
3	INTRANET	N/A	ACTUALIZACIÓN PAGINA INTRANET.

- Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIAPOSITIVAS CENAC MANTENIMIENTO	N/A	DIAGRAMACIÓN DIAPOSITIVAS MANTENIMIENTO CENAC
2	DIAPOSITIVAS PRESENTACION CENA C	N/A	DIAGRAMACIÓN DIAPOSITIVAS FOTOS FACHADAS CENAC

- Mantener la Imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a nivel nacional, creando y coordinando campañas dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, quienes son los responsables de las Adquisiciones de bienes y servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEO CAPSULAS DE INTERES	N/A	DISEÑO, LOCUCIÓN, EDICIÓN Y ANIMACIÓN VIDEO CÁPSULAS DE INTERES No. 1, 2 Y 3
2	VIDEOS SEMANALES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES CENAC	N/A	EDICIÓN VIDEO SEMANAL DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS CENAC
3	VIDEO BOLETINES JULIO	N/A	DISEÑO, ANIMACION, LOCUCIÓN Y EDICIÓN BOLETIN No. 19, 20, 22 Y 24.

- Realizar y cubrir los eventos donde tenga participación la Dirección de Contratación Regional y Especializada, a nivel Fotográfico y de Video creándolos en todos los eventos y

dejando DVD de respaldo con archivo fotográfico del mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN SUPERVISORES	N/A	DIAGRAMACIÓN Y ADECUACIÓN PRESENTACIÓN SUPERVISORES
2	VIDEO EVENTO	N/A	TOMA Y EDICION VIDEO EVENTO CORONEL LOZANO

- Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN RECOPILACIÓN AUDIOVISUALES 1er. SEMESTRE 2022 COADE - DICRE - CENAC	N/A	DIAGRAMACIÓN, ILUSTRACIÓN Y RECOPILACIÓN DE PIEZAS AUDIOVISUALES PRESENTACION 1er. SEMESTRE PARA EL 2do. COMANDANTE DEL EJERCITO NACIONAL

- Elabora material creativo en Power Point de las áreas de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica, ayudantía y demás) de la información requerida por el Director, así mismo modifica de forma visual los boletines realizados por cada sección de forma digital y realiza videos multimedia capaces de informar las políticas y lineamientos emitidos en los boletines y demás documentos que se generen.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETINES JULIO	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN BOLETÍNES JULIO
2	PRESENTACIÓN MANTENIMIENTO CENAC	N/A	DIAGRAMACIÓN PRESENTACIÓN POWER POINT MANTENIMIENTO CENAC
3	PRESENTACION POWER POINT	N/A	ELABORACIÓN Y DIAGRAMACIÓN PRESENTACIÓN, SUPERVISORES ,AUDIOVISUALES Y FACHADA.

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, agosto 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO
CC. 79662426 DE BOGOTA

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-08-03, 08:08:00 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1047243656

Periodo Cotización: julio de 2022 **Periodo Servicio:** julio de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8870152190

PAGADO 03/08/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO		
Documento	CC79662426	**Dirección**	CR 73B #5 B - 11
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3246450104
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRL	INGRESO	RET P	TDE	TAE	TDP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	
CC 79662426	JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO	58	00															0		30	30	30	30	(230901) OLD MUTUAL SKANDIA	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS030) COMPENSAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	0.522	$ 1.000.000	$ 5.300	(CCF21) CAFAM	$ 1.000.000	$ 6.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 296.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 125.000	$ 5.300	$ 6.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 296.300	$ 0	$ 296.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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