CUENTA DE COBRO

PAGO N° 004

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: **DICIEMBRE DE 2022**

Yo **STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.018.441.904, de Bogotá D.C.**

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 SERVICIOS EN AREAS ECONOMICAS AFINES A LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
RUBRO: 02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 7122 del 14 de enero de 2022
NUMERO CRP: 69622 del 7 de septiembre de 2022

NOTA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BOGOTÁ D.C.

CONTRATO No. 639-CENACPER-2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $13.600.000,00

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 : **STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE**
Identificación : **1018441904**
Lugar de Residencia : **CARRERA 71G No. 117-10**
Teléfono : **3102816049**
Cuenta de Ahorros : **Banco de Bogotá**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 004

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**639-CENACPER-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**06 de septiembre 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza **18-46-101015161** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **09/09/2022**
4. CRP	No. CRP **69622** Fecha expedición **07/09/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACIÓN** Recurso **16** Valor **$13.600.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**09 de septiembre de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE Identificación: 1018441904 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 71G No. 117 -10** Teléfono de contacto: **3102816049** E-mail de contacto: **stpinzonb@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO** Cargo **SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO** Resolución de nombramiento No**. 0000044 de fecha 06 de enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS EN AREAS ECONOMICAS AFINES A LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes. 3. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en

	cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional. 4. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional. 5. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional. 6. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 12. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 14. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 15. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 16. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.17. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 18. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 19. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté

	expuesto sea I, II o III. 20. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 21. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 22. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.23. Devolver a la DIRECCION DE CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 25. 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. 26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato 27. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. **Soporte:** Se revisan documentos uno por uno para cotejar información relacionada con la ejecución de cada convenio, con fin de verificar si corresponden a lo detallado en el concepto Financiero de cada convenio, entre los documentos se verifican contratos, compromisos presupuestales, CDP, informes de supervisión, soportes de causación de ingresos entre otros. Así mismo se revisa la documentación y oficios allegados por las Unidades intervinientes en el proceso de ejecución de los convenios, y se evalúan aspectos relevantes que afecten la liquidación de los mismos. A continuación se resume el resultado de lo descrito para esta obligación: anterior:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Soportes CN 20-027 CEPCOLSA	20-027	Revisión de los documentos que soportan la estructuración del acta de liquidación de acuerdo a lo descrito.
2	Soportes CN 20-011 PROMIGAS	20-011	Revisión de los documentos que soportan la estructuración del acta de liquidación de acuerdo a lo descrito.
3	Oficio, Asunto: Envío compromisos reunión liquidación Ingenieros	2022131002446751	Verificación documentos con respuesta a solicitud de documentos para liquidación CN 19-007 EPM.
4	Solicitud modificación alcance al concepto financiero expedido para el Convenio No. 20-011 expedido por la Dirección financiera.	Correo electrónico	Se remitió correo electrónico para la modificación del alcance al concepto financiero expedido del Convenio No. 20-011 expedido por la Dirección financiera.

Obligación No. 2: Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes.

Soportes:
Se gestiona el trámite oportuno de la verificación de la información y documentación que soporta la liquidación de cada uno de los convenios, para garantizar el cumplimiento y ejecución de la misma dentro del plazo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Volante de Liquidación	N/A	Elaboración de mutuo acuerdo del convenio no. 20-032, celebrado entre Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares de Colombia - Ejercito Nacional y operadora minera S.A.S.

Obligación No. 3: Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional.

Soporte: Se emite concepto frente a la información remitida para la liquidación de convenios y se presta apoyo profesional en el área económica para facilitar la gestión ante los entes que participan de la misma, para concluir los procesos de liquidación de manera eficaz y transparente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Revisión Liquidación CN 20-027 CEPCOLSA	CN 20-027	Estructuración de liquidación.
2	Revisión Liquidación CN 19-007 EPM.	CN 19-007.	Estructuración de liquidación.
3	Revisión Liquidación CN 20-011 PROMIGAS	CN 20-011	Estructuración de liquidación.

Obligación 4: Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional.

Soporte: Se notifica de manera escrita y verbal el estado de los convenios asignados y el estado de las liquidaciones, para agilizar trámite y dar cumplimiento a los plazos, asi:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CN 20-011 PROMIGAS	CN 20-011	Reporte estado de liquidación
2	CN 20-027 CEPCOLSA	CN 20-027	Reporte estado de liquidación

Obligación No. 5: Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional.

Soporte: Se verifica la documentación de acuerdo a los anexos de cada contrato y conforme a lo relacionado en cada concepto financiero, se identifican posibles diferencias, incongruencias o documentación faltante, para su posterior reporte o emisión de acta de liquidación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CN 20-027 CEPCOLSA	CN 20-027	En elaboración del acta de liquidación.
2	CN 20-011 PROMIGAS	CN 20-011	En elaboración del acta de liquidación.
3	CN 19-007 EPM.	CN 19-007	En elaboración del acta de liquidación.

Obligación No. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que

	sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. **Soporte:** Se realiza el cumplimiento de las tareas asignadas, las cuales han sido entregadas de manera oportuna y bajo los estándares de calidad requeridos por la oficina de contratos, de igual manera se ha velado por la exigencia de la documentación que soporta la actividad contractual, lo cual se puede evidenciar con el record electrónico de comunicaciones y requerimientos formales tanto al jefe inmediato como a las partes involucradas en el proceso, que pertenecen a otras Unidas.
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, DICIEMBRE de 2022**



PS. STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE
CC. 1.018.441.904 de Bogotá D.C.

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE	**NIT:**	1018441904
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2022
Número de Radicación:	63243317	**Total a pagar:**	$423,000
Fecha de vencimiento:	02/12/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	05/12/2022	**Número de Administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	**Número Autorización:**	1792817552
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$7,200
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0	$218,100
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$27,300
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$170,400
						$423,000

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 63243317, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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