CUENTA DE COBRO

PAGO N° 011

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: **DICIEMBRE DE 2022**

Yo **ANDERSON OCAMPO ROZO** identificado con la cedula de ciudadanía **N°. 80852834 DE BOGOTA**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO EN SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP:3722
NUMERO CRP:4322

LUGAR PRESTACION DE SERVICIO CRA 50 # 18 – 92 INTALACIONES DICRE BOGOTA D.C.

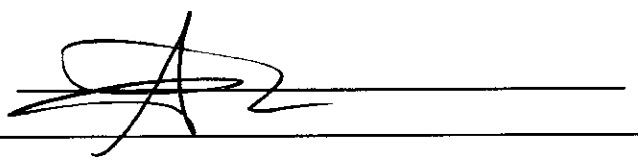
CONTRATO No. 034 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $42.900.000.00

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 : **ANDERSON OCAMPO ROZO**
Identificación : **80.852.834**
Lugar de Residencia : **CRA 71D # 68 - 31**
Teléfono : **3175505059**
Cuenta de Ahorros : **0550004400102945 - (DAVIVIENDA)**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**034 – CENAC PERSONAL - 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **21-44-101373189** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/**2022**
4. CRP	No. CRP **4322** 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 **$42.900.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDERSON OCAMPO ROZO** Identificación: **80852834** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección Cra 71D # 68 - 31 – Bogotá Teléfono de contacto: **3175505059** E-mail de contacto: **acamzon@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN 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 COMO ASESOR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Centrales Administrativas y Contables, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en la CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG. 2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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 de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión. 5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC. 6. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 7. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación. 9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército. 10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC. 11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 12. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación. 13. Desarrollar, definir y administrar el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos. 14. Proponer, definir y efectuar el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización. 15. Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores. 16. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las

	directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias. 17. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 18. 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. 19. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo. **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	• Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022496020114443	Oficio Respuesta JEMPP planes de mejoramiento CGR 2017-2019-2020 - CEIGE
2	OFICIO	2022496020204513	Oficio respuesta JEMGF mesa de trabajo CENAC Educación
3	OFICIO	2022496020203393	Oficio respuesta CEIGE mesa de trabajo CENAC Educación
4	OFICIO	2022496020284373	Oficio respuesta JEMGF – MT056 Capacitaciones SECOPII
5	OFICIO	2022496020259623	Remisión Informe visita CEIGE DIV02 CENAC Bucaramanga.
6	OFICIO	2022496020625363	Oficio solicitud Circular DIV02 CENAC Convenios
7	OFICIO	2022496020623483	Oficio solicitud Circular DIV02 CENAC Bucaramanga.
8	OFICIO	2022496020713253	Oficio Solicitud a SECEJ CENAC Convenios
9	OFICIO	2022496020713303	Solicitud ampliación observaciones CEIGE DIV02
10	OFICIO	2022496020631383	Respuesta JEMGF Avance Convenios DIV02
11	OFICIO	2022496020821273	Oficio acciones de mejora Hallazgo 33 BASPC27
12	OFICIO	2022496021522233	Oficio Plazos mes de diciembre CENAC.
13	OFICIO	2022496021936913	Oficio seguimiento CGR CDSDS-No 009 CEIGE
14	OFICIO	2022496021939803	Oficio seguimiento CGR CDSDS-No 009 CEDE8
15	CIRCULAR	2022496021856993	Solicitud de soporte por incumplimiento CGR 2019 - 2020
16	OFICIO	2022496021856033	Respuesta orden 6458 devolución de recursos HOLDING USGOC
17	OFICIO	2022496021915443	Solicitud avance comunicados BIREY CENAC Medellín.
18	OFICIO	2022496021928303	Oficio avance en

			indicador estratégico mensual gastos presupuestales.
19	ACTA	2022496008972366	Acta reunión solicitud de cumplimientos de plazos CENAC-DICRE
20	N/A	N/A	Avance en informe Gestión Entrega a COADE.

- Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
- Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

- 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 de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

- Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022496020114443	Oficio Respuesta JEMPP planes de mejoramiento CGR 2017-2019-2020 - CEIGE
2	OFICIO	2022496020204513	Oficio respuesta JEMGF mesa de trabajo CENAC Educación
3	OFICIO	2022496020203393	Oficio respuesta CEIGE mesa de trabajo CENAC Educación
4	OFICIO	2022496020284373	Oficio respuesta JEMGF – MT056 Capacitaciones SECOPII
5	OFICIO	2022496020259623	Remisión informe visita CEIGE DIV02 CENAC Bucaramanga.
6	OFICIO	2022496020625363	Oficio solicitud Circular DIV02 CENAC Convenios
7	OFICIO	2022496020623483	Oficio solicitud Circular DIV02 CENAC Bucaramanga.
8	OFICIO	2022496020713253	Oficio Solicitud a SECEJ CENAC Convenios
9	OFICIO	2022496020713303	Solicitud ampliación observaciones

					CEIGE DIV02
		10	OFICIO	2022496020631383	Respuesta JEMGF Avance Convenios DIV02
		11	OFICIO	2022496020821273	Oficio acciones de mejora Hallazgo 33 BASPC27
		12	OFICIO	2022496021522233	Oficio Plazos mes de diciembre CENAC.
		13	OFICIO	2022496021936913	Oficio seguimiento CGR CDSDS-No 009 CEIGE
		14	OFICIO	2022496021939803	Oficio seguimiento CGR CDSDS-No 009 CEDE8
		15	CIRCULAR	2022496021856993	Solicitud de soporte por incumplimiento CGR 2019 - 2020
		16	OFICIO	2022496021856033	Respuesta orden 6458 devolución de recursos HOLDING USGOC
		17	OFICIO	2022496021915443	Solicitud avance comunicados BIREY CENAC Medellín.
		18	OFICIO	2022496021928303	Oficio avance en indicador estratégico mensual gastos presupuestales.
		19	ACTA	2022496008972366	Acta reunión solicitud de cumplimientos de plazos CENAC-DICRE
		20	N/A	N/A	Avance en informe Gestión Entrega a COADE.
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 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ANDERSON OCAMPO ROZO
CC. 80852834 DE BOGOTA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFON	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80852834	ANDERSON OCAMPOROZO	cra71d68-31	3175505059	acamzon@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-11	2022-11	1	28/11/2022	97157213	TOTAL A PAGAR	
					$452,800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No.	Valor	No.	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	195,200	0		0		0	0	0	0	195,200	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	249,600	0	0		0	0	0		249,600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-8	8,200					0	0	8,200			54	8,200	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	195,000	195,000
Pensión	1	249,600	249,600
Riesgos Laborales	1	8,200	8,200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452,800	452,800

97157213

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFON	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80852834	ANDERSON OCAMPO ROZO		cra 71d 68 - 31	3175505059	acamzon@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DAMESIANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DAMESIANO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
		I	28/11/2022	07157213	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11				$452,800	

DETALLE POR COTIZANTE

| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | ... | ... | ...

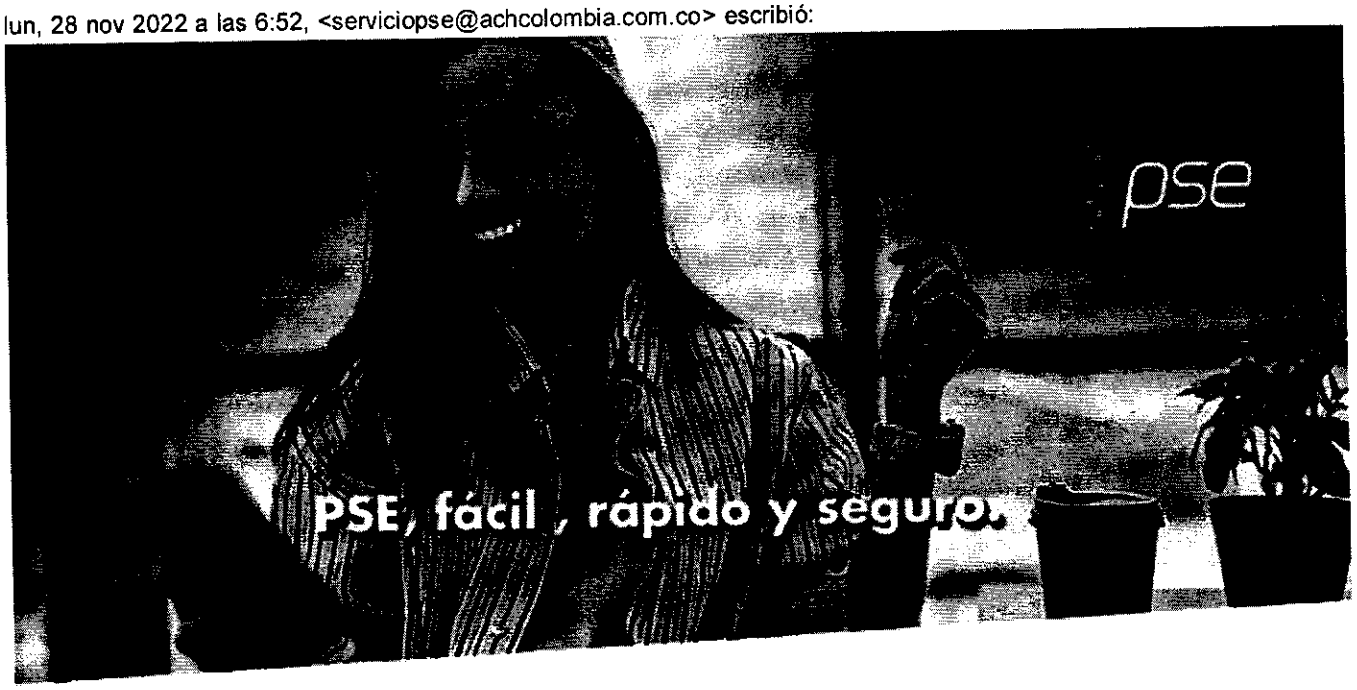
Gmail

Anderson Ocampo Rozo <acamzon@gmail.com>

Confirmación Transacción PSE - CUS 1778765357

1 mensaje

El lun, 28 nov 2022 a las 6:52, <serviciopse@achcolombia.com.co> escribió:



¡Hola, Anderson Ocampo Rozo

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1778765357
Empresa: MiPlanilla.com
Descripción: Famisanar EPS
Valor de la Transacción: $ 452.800
Fecha de Transacción: 28/11/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.

Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.



TransaccionesACH @ACH_Informa

--
Anderson Ocampo Rozo
acamzon@gmail.com