

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE “CENAC IBAGUE”
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Ciudad: Ibagué Mayo de 2019

1. NO. DE CONTRATO	001 de 2019 CENAC
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de Enero de 2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. de póliza de cumplimiento: 25-44-101122558 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación : 15 DE ENERO DE 2019 Aprobado por: DIRECTOR CENAC IBAGUE
4. CDP	No. CDP 219 de 10 de Enero de 2019 Unidad/Sub-unidad Ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE “CENAC IBAGUE” Dependencia: CONTRATACIÓN SANIDAD Posición catálogo de Gasto: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION Fuente: NACION Recurso: 16 Valor : DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 16.767.000.00) M/CTE
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19- ENERO - 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO Identificación: 1.110.555.010. DE IBAGUÉ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 4 ESTADIO N° 37-19 Teléfono de contacto: 312 536 0213 E-mail de contacto: Y_A_O_D@hotmail.com

7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CAPERA LAGUNA DIEGO ARMANDO Cargo : SUPERVISOR CONTRATO CENAC IBAGUE
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos.2. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales.3. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución.4. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación.5. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación.6. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema.7. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.8. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social.9. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.10. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas

	<p>e indicadores, de ser requerido.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Cruzar contratos y pagos entre contabilidad y presupuesto a las que haya lugar con el fin de garantizar que la información sea razonable.12. Realizar informe de ejecución sanidad apropiación vigente 201913. Analizar y realizar búsqueda de bienes y servicios para el ingreso a ERP SAP en el módulo plan de compras14. Verificar los respectivos documentos y la cadena presupuestal con el fin de dar aplicación a la normatividad vigente15. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales.16. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo.17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada.18. Prestar apoyo en la elaboración de los soportes correspondientes a la cuenta fiscal, realizados por el área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué.19. Realizar la elaboración de las cuentas por pagar dentro de la plataforma SIIF.20. Efectuar las obligaciones correspondientes dentro de la plataforma SIIF.21. Realizar el cargue de la información contable en la aplicativo SAP, de acuerdo a lo referenciado por el área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué.22. Prestar apoyo en las demás actividades propias del área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué, en calidad de auxiliar contable. <p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.2. Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera.3. Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas.4. Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.5. Apoyo en el área.6. Hacer uso racional de los recursos del Estado.
--	--

	<p>7. Fortalecer y preservar la eficacia de la institución.</p> <p>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.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL..</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución sanidad vigencia actual 2019 el día 01 de mayo.✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 01 de mayo✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de enero.✓ Realizar cruce del periodo de enero de ejecución plan de compras con el módulo de presupuestos✓ Realizar búsqueda de códigos de servicios en ERP SAP Plan De Compra para CDP del periodo del mes de febrero.✓ Realizar búsqueda y conversión de rubro CDP de la vigencia actual a nivel 5 para cargar solicitud de pedidos a ERP SAP del periodo de febrero.✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de febrero.✓ Realizar cruce del periodo de febrero de ejecución plan de compras con el módulo de presupuestos✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución sanidad vigencia actual 2019 el día 13 de mayo.✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 13 de mayo✓ Asistir a reunión el día 13 de mayo de distribución de actividades✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución sanidad vigencia actual 2019 el día 14 de mayo.✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 14 de mayo dirigido a la DISAN.✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 14 de mayo dirigido a la COLOG.✓ Realizar búsqueda y conversión de rubro CDP de la vigencia actual a nivel 5 para cargar solicitud de pedidos a ERP SAP del periodo de Marzo.✓ Realizar búsqueda de códigos de bienes y servicios en ERP SAP Plan De Compra para CDP del periodo del mes de Marzo.✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de marzo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar cruce de reporte de compromisos con el listado de contratos creados en el sistema SAP. ✓ Realizar obligaciones del mes de marzo por la transacción MIRO por el perfil Contable en SAP. ✓ Realizar oficio al ESM 5175 solicitando intervención con los supervisores por falta de informes en la ejecución de los contratos y facturación represada. ✓ Realizar en SIIF cuenta por pagar de los contratos de bienes y servicios. ✓ Realizar Obligaciones en SIIF de Contratos de bienes y servicios ✓ Realizar ayudas actualizadas a la fecha de ejecución sanidad para reunión con el Coronel Herrera Edgar Subdirector DISAN ✓ Asistir a reunión sanidad el día 24 de mayo a Reunión con el Coronel Herrera Edgar Subdirector DISAN ✓ Actualizar información cuadros de ejecución última semana del mes de Mayo.
11. CONSTANCIAS	<p>Asimismo la suscrita yo YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO y el CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC IBAGUE, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en Ibagué, a los Mayo de 2019



YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
CC. 1.110.555.010 IBAGUE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 005

Ciudad: Ibagué, Mayo de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO Identificación: 1.110.555.010. DE IBAGUÉ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 11 N° 9-50 BELEN Teléfono de contacto: 312 536 0213 E-mail de contacto: Y_A_O_D@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CAPERA LAGUNA DIEGO ARMANDO Cargo : SUPERVISOR CONTRATO CENAC IBAGUE
3. No. CONTRATO -FECHA SUSCRIPCIÓN	NO. Contrato: 001 de 2019 CENAC Fecha suscripción: 15 de enero de 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza de cumplimiento: 25-44-101122558 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación : 15 DE ENERO DE 2019 Aprobado por: DIRECTOR CENAC IBAGUE
5. CRP	No. CDP 219 de 10 de Enero de 2019 N° CRP 6019 del 19 de Enero 2019 Unidad/Sub-unidad Ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE" Dependencia: CONTRATACIÓN SANIDAD Posición catálogo de Gasto: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

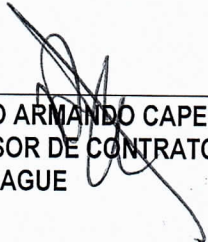
	<p>Fuente: NACION</p> <p>Recurso: 16</p> <p>Valor : DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 16.767.000.00) M/CTE</p>
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	19 – enero - 2019
7. PLAZO DE EJECUCION	ONCE MESES QUINCE DIAS (11.5)
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos.2. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales.3. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución.4. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación.5. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación.6. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema.7. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.8. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social.9. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado

	<p>de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores, de ser requerido.11. Cruzar contratos y pagos entre contabilidad y presupuesto a las que haya lugar con el fin de garantizar que la información sea razonable.12. Realizar informe de ejecución sanidad apropiación vigente 201913. Analizar y realizar búsqueda de bienes y servicios para el ingreso a ERP SAP en el módulo plan de compras14. Verificar los respectivos documentos y la cadena presupuestal con el fin de dar aplicación a la normatividad vigente15. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales.16. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo.17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada.18. Prestar apoyo en la elaboración de los soportes correspondientes a la cuenta fiscal, realizados por el área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué.19. Realizar la elaboración de las cuentas por pagar dentro de la plataforma SIIF.20. Efectuar las obligaciones correspondientes dentro de la plataforma SIIF.21. Realizar el cargue de la información contable en la aplicativo SAP, de acuerdo a lo referenciado por el área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué.22. Prestar apoyo en las demás actividades propias del área de Contabilidad Sanidad de la Central Administrativa y Contable Ibagué, en calidad de auxiliar contable. <p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.• Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas. • Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Apoyo en el área. • Hacer uso racional de los recursos del Estado. • Fortalecer y preservar la eficacia de la institución. <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	<p>DEL DIA <u>01</u> / MES <u>05</u> / AÑO <u>2019</u> / AL</p> <p>DIA <u>31</u> / MES <u>05</u> / AÑO <u>2019</u> /</p>
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL..</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución sanidad vigencia actual 2019 el día 01 de mayo. ✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 01 de mayo ✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de enero. ✓ Realizar cruce del periodo de enero de ejecución plan de compras con el módulo de presupuestos ✓ Realizar búsqueda de códigos de servicios en ERP SAP Plan De Compra para CDP del periodo del mes de febrero. ✓ Realizar búsqueda y conversión de rubro CDP de la vigencia actual a nivel 5 para cargar solicitud de pedidos a ERP SAP del periodo de febrero. ✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de febrero. ✓ Realizar cruce del periodo de febrero de ejecución plan de compras con el módulo de presupuestos ✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución sanidad vigencia actual 2019 el día 13 de mayo. ✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 13 de mayo ✓ Asistir a reunión el día 13 de mayo de distribución de actividades ✓ Realizar actualización del cuadro de ejecución

	<div>sanidad vigencia actual 2019 el día 14 de mayo.</div> <div><div>✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 14 de mayo dirigido a la DISAN.</div><div>✓ Realizar oficio con la ejecución de sanidad 2019 a fecha 14 de mayo dirigido a la COLOG.</div><div>✓ Realizar búsqueda y conversión de rubro CDP de la vigencia actual a nivel 5 para cargar solicitud de pedidos a ERP SAP del periodo de Marzo.</div><div>✓ Realizar búsqueda de códigos de bienes y servicios en ERP SAP Plan De Compra para CDP del periodo del mes de Marzo.</div><div>✓ Realizar creación de solicitud de pedidos de CDP plan de compras periodo de marzo.</div><div>✓ Realizar cruce de reporte de compromisos con el listado de contratos creados en el sistema SAP.</div><div>✓ Realizar obligaciones del mes de marzo por la transacción MIRO por el perfil Contable en SAP.</div><div>✓ Realizar oficio al ESM 5175 solicitando intervención con los supervisores por falta de informes en la ejecución de los contratos y facturación represada.</div><div>✓ Realizar en SIIF cuenta por pagar de los contratos de bienes y servicios.</div><div>✓ Realizar Obligaciones en SIIF de Contratos de bienes y servicios</div><div>✓ Realizar ayudas actualizadas a la fecha de ejecución sanidad para reunión con el Coronel Herrera Edgar Subdirector DISAN</div><div>✓ Asistir a reunión sanidad el día 24 de mayo a Reunión con el Coronel Herrera Edgar Subdirector DISAN</div><div>✓ Actualizar información cuadros de ejecución última semana del mes de Mayo.</div></div>												
12. VALOR DEL CONTRATO	<div>Valor total: \$ 16.767.000.00 DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE</div> <div>Valor Autorizado a pagar : \$ 1.458.000,00</div> <div>UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE</div>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td>V/R. PAGO</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 132.500,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$103.600,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$4.400,00</td></tr></table>	OBLIGACION	ENTIDAD	V/R. PAGO	PENSION	COLPENSIONES	\$ 132.500,00	SALUD	SANITAS	\$103.600,00	ARL	SURA	\$4.400,00
OBLIGACION	ENTIDAD	V/R. PAGO											
PENSION	COLPENSIONES	\$ 132.500,00											
SALUD	SANITAS	\$103.600,00											
ARL	SURA	\$4.400,00											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>HACEN PARTE DE ESTE INFORME LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.</div> <div><div>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al</div></div>												

	<p>formato establecido.</p> <p>2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. Formato anexo 3 "Datos Generales"</p> <p>4. Nota contable</p> <p>5. Formato pago salud y pensión</p>
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe dejo constancia que la contratista YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO, cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL</p> <p>☐ TOTAL ☐</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	


 SS. DIEGO ARMANDO CAPERA
 SUPERVISOR DE CONTRATO 001
 CENAC IBAGUE

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º
DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O
SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Ibagué, Mayo de 2019

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** _Identificada con la cédula de ciudadanía:
No.1.110.555.010 DE IBAGUE _Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**
CENAC IBAGUE _NIT: **830039670-5** _Me adeuda la suma de: Valor en cifras **\$ 1.458.000,00** Valor en
letras: **UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE**

Por concepto de: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR**
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU
EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado,
por lo tanto 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.

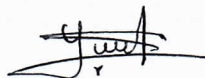
Nombres y apellidos: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO**

Identificación: No. **1.110.555.010 IBAGUE**

Lugar de residencia: **CRA 11 N° 9-50 BELEN**

Dirección del negocio: _____

Firma: _____



Ibagué, Mayo de 2019

Señor Coronel
ALVARO ENRIQUE GOMEZ FRANCO
Director CENAC IBAGUE

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. **1.110.555.010** expedida en **Ibague**. Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **001 de 2019**, suscrito con el CENAC-ESM; con el fin de prestar los servicios como: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** para el apoyo de los procesos contractuales y su ejecución de las partidas asignadas a los ESM de la sexta brigada.”, de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud	8491622438	\$103.600,00
Aporte Pensión	8491622438	\$ 132.500,00
Aporte ARL	8491622438	\$4.400,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en Mayo de 2019

Atentamente



YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
C.C. No. 1.110.555.010 Ibague



