**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

## INFORME DE GESTIÓN No. 10

**El Yopal Casanare, 21 DE NOVIEMBRE de 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 005-CENACYOPAL-2022 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 21 de Enero de 2022 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza: 57-46-101002229<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22-01-2022 |
| **4. CRP** | No. CDP: 1922<br>Fecha expedición: 12/01/2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Posición catálogo de gasto: A–02-02-02-008-002<br>Fuente: Nación<br>Recurso:10 CSF<br>Valor: $38.197.500 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01-02-2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ELIZABETH BONILLA RINCON<br>Identificación: 52.197.758<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 27 #14A-28 CASA 10<br>Teléfono de contacto:312 5213343<br>E-mail de contacto: bonieliza@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY- DIEGO FERNANDO CARTAGENA RUBIANO<br>Cargo: JEFE CONTRATACION CENAC YOPAL(E), o quien haga sus veces. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>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 que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.<br><br>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo |

| | |
|---|---|
| | expuesto sea Categoría I, II, III.<br><br>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y 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 archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br><br>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br><br>5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente 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 mismo se deriven, ante lo cual no se podrán 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 éste medie en documentos escritos.<br><br>6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.<br><br>7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto ".<br><br>8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido 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, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia.<br><br>9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. 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 el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.<br><br>10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional.<br><br>11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades De cada unidad o dependencia.<br><br>12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, 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.<br><br>13. 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 artículo 122 y la ley |

| | |
|---|---|
| | 1621 de 2013.<br><br>14. 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.<br><br>15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un Backus de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado.<br><br>16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.<br><br>17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.<br><br>18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.<br><br>19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento Humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avala la información.<br><br>20. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que la CENAC YOPAL considere necesarios.<br><br>21. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la CENAC y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del mismo, Contribuyendo con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.<br><br>22. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con el supervisor del contrato, subdirector y director de la CENAC YOPAL informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.<br><br>23. Apoyar la gestión asistencial y científica a través de capacitaciones en temas relacionados con la naturaleza intelectual de cada una de las especialidades, que permitan la retroalimentación de la información, así como el intercambio del conocimiento.<br><br>24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la dependencia a la cual es asignado.<br><br>25. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos.<br><br>26. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.<br><br>27. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESM.<br><br>28. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado |

| | |
|---|---|
| | 29. Propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo<br><br>30. Presentar al supervisor del contrato y jefe directo los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.<br><br>31. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.<br><br>32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.<br><br>33. Reportar inmediatamente a la directora de la CENAC, supervisor del contrato, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.<br>34. Informar y entregar al supervisor del contrato y/o jefe directo las agendas mensuales de actividades y/o consulta programada de manera oportuna según la especialidad y los tiempos de consulta establecidos en la normatividad vigente, Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención a demanda del servicio.<br><br>35. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin.<br><br>36. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.<br><br>37. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.<br><br>38. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial<br><br>**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**<br><br>1.Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento<br><br>2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas.<br><br>3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.<br><br>4. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del |

| | |
|---|---|
| | contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>6. Brindar el soporte jurídico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realicen en la CENAC y SANIDAD.<br><br>7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD.<br><br>8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br>9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD<br><br>11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor.<br><br>13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.<br><br>14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.<br><br>15. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera.<br><br>16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante.<br><br>17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.<br><br>18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora.<br><br>19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria.<br><br>20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br><br>21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales<br><br>22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.<br><br>23. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI. |

| | |
|---|---|
| | 24. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.<br><br>25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.<br><br>26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Se brindó asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL en asuntos de su competencia.<br>**Obligación No. 2:** Se realizó orientación y/o asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL respecto de la actividad contractual de los procesos adelantados. |

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 3:** Se realizó el respectivo estudio y análisis jurídico de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales.

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 4:** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 5:** Apoyé en la respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales publicados en Secop II
**Obligación No. 6:** Apoyé los procesos contractuales de mínima cuantía desde la evaluación de las propuestas

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA | PROCESO 262 |

| | |
|---|---|
| CUANTIA | |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 7:** Apoyé en la revisión de las garantías aportadas por los contratistas para la ejecución de los procesos de mínima cuantía
**Obligación No. 8:** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 9** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 10:** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 11:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección.

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 12:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 13:** Se asesora al CENAC YOPAL según los conceptos y recomendaciones solicitadas de manera verbal, con el fin de implementar buenas prácticas administrativas y contractuales garantizando una mayor transparencia en los procesos
**Obligación No. 14:** Se mantiene comunicación directa con el Jefe de Contratación, en la cual diariamente se informa el estado de las actividades asignadas, para verificar avances y detectar dificultades para el desarrollo del objeto contractual.
**Obligación No. 15:** En reunión semanal con el Ordenador del Gasto, se presenta informe del estado actual de los procesos asignados a mi cargo
**Obligación No. 16:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 17:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 18:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 19:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 20:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 21:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |

| | | |
|---|---|---|
| | PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| | EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| | EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| | PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| | REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| | REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| | REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |
| | **Obligación No. 22:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2022<br>**Obligación No. 23:** No se realizó esta actividad durante el periodo<br>**Obligación No. 24:** Se realiza acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato<br>**Obligación No. 25:** Se da cumplimiento a las actividades que sean necesarias para contribuir con las buenas prácticas administrativas y contractuales<br>**Obligación No. 26:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2022. | |
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC YOPAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. | |

Para constancia se firma en, **Yopal,** a los **veintiun (21) días del mes de Noviembre de 2022.**

**FIRMA CONTRATISTA**
**NOMBRE COMPLETO ELIZABETH BONILLA RINCON**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**
**UNIDAD APOYADA: CENAC REGIONAL YOPAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □**

**No. 10**

**El Yopal Casanare, 21 de Noviembre de 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ELIZABETH BONILLA RINCON<br>Identificación: 52.197.758<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 27 No. 14ª-28 casa 10<br>Teléfono de contacto: 312 5213343<br>E-mail de contacto: bonieliza@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY- JHONATHAN EDUAR NARANJO DUQUE<br>Cargo: JEFE CONTRATACION CENAC YOPAL, o quien haga sus veces. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 005-CENACYOPAL-2022.<br>Fecha de suscripción: 21-01-2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 57-46-101002229<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 22-01-2022<br>Aprobado por: MY. FELIPE ANDRES ORTIZ RIVERA |
| **5. CRP** | No. CDP: 1922<br>Fecha expedición: 12/01/2022<br>No. CRP: 2322<br>Fecha expedición: 24/01/2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Posición catálogo de gasto: A–02-02-02-008-002<br>Fuente: NACION<br>Recurso:10 CSF<br>Valor: $38.197.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01-02-2022 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2022. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>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 que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.<br><br>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 |

| | |
|---|---|
| | de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III.<br><br>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y 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 archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br><br>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br><br>5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente 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 mismo se deriven, ante lo cual no se podrán 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 éste medie en documentos escritos.<br><br>6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.<br><br>7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto ".<br><br>8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido 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, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia.<br><br>9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. 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 el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.<br><br>10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional.<br><br>11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades De cada unidad o dependencia. |

| | |
|---|---|
| | 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, 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.<br><br>13. 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 artículo 122 y la ley 1621 de 2013.<br><br>14. 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.<br><br>15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un Backus de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado.<br><br>16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.<br><br>17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.<br><br>18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.<br><br>19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento Humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avala la información.<br><br>20. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que la CENAC YOPAL considere necesarios.<br><br>21. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la CENAC y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del mismo, Contribuyendo con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.<br><br>22. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con el supervisor del contrato, subdirector y director de la CENAC YOPAL informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.<br><br>23. Apoyar la gestión asistencial y científica a través de capacitaciones en temas relacionados con la naturaleza intelectual de cada una de las especialidades, que permitan la retroalimentación de la información, así como el intercambio del conocimiento.<br><br>24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la dependencia a la cual es asignado. |

| | |
|---|---|
| | 25. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos.<br><br>26. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.<br><br>27. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESM.<br><br>28. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado<br><br>29. Propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo<br><br>30. Presentar al supervisor del contrato y jefe directo los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.<br><br>31. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.<br><br>32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.<br><br>33. Reportar inmediatamente a la directora de la CENAC, supervisor del contrato, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.<br><br>34. Informar y entregar al supervisor del contrato y/o jefe directo las agendas mensuales de actividades y/o consulta programada de manera oportuna según la especialidad y los tiempos de consulta establecidos en la normatividad vigente, Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención a demanda del servicio.<br><br>35. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin.<br><br>36. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. |

| | |
|---|---|
| | 37. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.<br><br>38. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial<br><br>**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**<br><br>1.Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento<br><br>2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas.<br><br>3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.<br><br>4. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>6. Brindar el soporte jurídico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realicen en la CENAC y SANIDAD.<br><br>7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD.<br><br>8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD<br><br>11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de |

| | |
|---|---|
| | los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.<br><br>12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor.<br><br>13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.<br><br>14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.<br><br>15. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera.<br><br>16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante.<br><br>17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.<br><br>18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora.<br><br>19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria.<br><br>20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br><br>21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales<br><br>22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.<br><br>23. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.<br><br>24. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.<br><br>25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.<br><br>26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | NOVIEMBRE - 2022 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Se brindó asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL en asuntos de su competencia.<br>**Obligación No. 2:** Se realizó orientación y/o asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL respecto de la actividad contractual de los procesos adelantados.<br>PROCESO DE MINIMA CUANTIA — PROCESO 247<br>PROCESO DE MINIMA CUANTIA — PROCESO 262 |

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 3:** Se realizó el respectivo estudio y análisis jurídico de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales.

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 4:** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 5:** Apoyé en la respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales publicados en Secop II
**Obligación No. 6:** Apoyé los procesos contractuales de mínima cuantía desde la evaluación de las propuestas

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 7:** Apoyé en la revisión de las garantías aportadas por los contratistas para la ejecución de los procesos de mínima cuantía
**Obligación No. 8:** No se realizó esta actividad durante el periodo.

**Obligación No. 9** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 10:** No se realizó esta actividad durante el periodo.
**Obligación No. 11:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección.

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 12:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 13:** Se asesora al CENAC YOPAL según los conceptos y recomendaciones solicitadas de manera verbal, con el fin de implementar buenas prácticas administrativas y contractuales garantizando una mayor transparencia en los procesos
**Obligación No. 14:** Se mantiene comunicación directa con el Jefe de Contratación, en la cual diariamente se informa el estado de las actividades asignadas, para verificar avances y detectar dificultades para el desarrollo del objeto contractual.
**Obligación No. 15:** En reunión semanal con el Ordenador del Gasto, se presenta informe del estado actual de los procesos asignados a mi cargo
**Obligación No. 16:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 17:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 18:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 19:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 20:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 21:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección

| | |
|---|---|
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 247 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 262 |
| PROCESO DE MINIMA CUANTIA | PROCESO 257 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 252 |
| EVALUACION Y ACEPTACION DE OFERTA | PROCESO 258 |
| PRÓRROGA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 161-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 197-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 154-CENACYOPAL-2022 | |
| REDUCCIÓN No. 01 y PRÓRROGA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N. 139-CENACYOPAL-2022 | |

**Obligación No. 22:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2022
**Obligación No. 23:** No se realizó esta actividad durante el periodo
**Obligación No. 24:** Se realiza acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato

| | |
|---|---|
| | **Obligación No. 25:** Se da cumplimiento a las actividades que sean necesarias para contribuir con las buenas prácticas administrativas y contractuales<br>**Obligación No. 26:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2022. |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $38.197.500<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.472.500 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Vlr. Pago<br>PENSIÓN / PORVENIR / $386.700<br>SALUD / SANITAS / $302.200<br>ARL / COLMENA / $12.700 |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br>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.<br>**Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) |
| **15. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** X☐ **TOTAL** ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | NINGUNA |
| **17. CONCLUSIONES** | Durante el mes de NOVIEMBRE el contratista cumplió con las obligaciones contractuales. |

Para constancia se firma en, **Yopal,** a los **VEINTIUN (21) días del mes de NOVIEMBRE de 2022.**

**FIRMA SUPERVISOR**

**MY- JHONATHAN EDUAR NARANJO DUQUE**
**JEFE DE CONTRATACION CENAC YOPAL**

# ANEXO H
# DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF**

**CIUDAD:** Yopal **FECHA:** 21 de Noviembre de 2022

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación

**I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario)**

**Nombre o Razón Social:** Elizabeth Bonilla Rincón
Tipo Documento de Identificación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cedula de Ciudadanía: | x | No. 52.197.758 | |
| Cedula Extranjería: | | No. | |
| Nit Persona Jurídica: | | No. | |
| Nit Persona Natural: | | No. | |
| Otro Tipo de Documento | | No. | ¿Cuál? |
| Pasaporte: | | No. | |
| Tarjeta de Identidad | | No. | |

Dirección: calle 27 #14ª-258 casa 10 Teléfono: 3125213343
E- mail: bonieliza@gmail.com Fax:
Departamento: Casanare Ciudad: Yopal Municipio: Yopal
Denominación de la cuenta: Corriente De Ahorros: X

**NOTA 1:** Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

**II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:**

Entidad Financiera: **Bancolombia** Código:
Sucursal: Centro Ciudad: Yopal
Dirección: Carrera 19 #7-59 Teléfono: 3125213343 Fax:
Número de la Cuenta: 36323709330

**NOTA 2**: Adjuntar Original de la Certificación Bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Asimismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a treinta días.

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

**FIRMA**

**NOMBRE COMPLETO: ELIZABETH BONILLA RINCÓN**
**IDENTIFICACIÓN: C.C. 52.197.758 DE BOGOTÁ**

# ANEXO I
# MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Yopal, 21 de Noviembre de 2022

Señores
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**
Yopal, Casanare

Quien suscribe: ELIZABETH BONILLA RINCÓN, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.197.758, actuando en nombre propio.

## Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

| **1. Datos Básicos** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre y Apellidos: | ELIZABETH BONILLA RINCÓN | | | | Edad: | 44 AÑOS |
| No. Documento: | 52197758 | Dirección: | CALLE 27 #14A-28 CASA 10 | | Ciudad: | YOPAL |
| Teléfono fijo: | | Celular: | 312 5213343 | Email: | bonieliza@gmail.com | |
| Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado) | ESPECIALIZACION | Pregrado: | DERECHO | Postgrado: | Especialista en Contratación Estatal | |
| Cuenta Bancaria No.: | 36323709330 | Tipo: | AHORROS | Entidad y Sucursal: | BANCOLOMBIA - CENTRO | |

| **2. Datos Familiares** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Estado Civil:** | **CASADA** | | | **No. de hijos:** | **2** |
| **Nombres de los hijos:** | | | | **Identificación:** | |
| **SERGIO ALEJANDRO ACOSTA BONILLA** | | | | **1029653864** | |
| **FRANCO EMILIANO ACOSTA BONILLA** | | | | **1222123284** | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente | EDGAR ACOSTA MATEUS | | | | |
| No. Documento: | 74860652 | Dirección: | CALLE 27 #14A-28 CASA 10 | Ciudad: | YOPAL |
| Teléfono fijo: | | Celular: | 313 8725233 | Email: | acosmated@gmaiol.com |
| Labora en una Entidad: PUBLICA | | Nombre de la Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL | | | |
| Publica X Privada | | | | | |
| Es militar o civil: vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa | SI NO X | Entidad: | | | |
| Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa | SI X NO | Grado de Consanguinidad: | PRIMO | | |
| | | Cargo que desempeña: | COMANDANTE DE DEPARTAMENTO DE POLICIA MONTERIA | | |

| **3. Experiencia laboral** | | |
|---|---|---|
| Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SI GEP | | |
| **Entidad:** | **Tipo de contrato:** | **Duración:** |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL** | **C.P.S.P.** | **2 MESES** |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL** | **C.P.S.P.** | **5 MESES** |

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL | C.P.S.P. | 3 MESES |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL | C.P.S.P. | 2 MESES |

**4. Otros Contratos**

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

| Entidad | Tipo de contrato | No. De contrato | Objeto | Plazo | Vlr. Total contratado |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**5. Contratos Vigentes**

| Entidad | Tipo de contrato | No. De contrato | Objeto | Plazo | Vlr. Total contratado |
|---|---|---|---|---|---|
| ALCALDIA MU NICIPAL DE Y OPAL | C.P.S.P. | 1001.84.018.2022 | SESORIA JURIDICA EN LOS P ESOS CONTRACTUALES Y AC CIONES ADMINISTRATIVAS Q EAN DE COMPETENCIA DE LA INA ASESORA JURIDICA | 5 MESES | $27.500.000 |

**6. Datos Generales**

| | | |
|---|---|---|
| **Pertenezco al régimen tributario** | Simple | Común: |
| **Régimen de excepción:** Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad. | | **Aplica No Aplica X** |
| **Pago de pensión:** El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circ ular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artícu lo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) | | **Aplica No Aplica X** |

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de ed ad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

**7. Reserva Activa**

| Hace parte de la Reserva Activa | SI | NO X | Indique causal de retiro: |
|---|---|---|---|
| Por solicitud propia | | | |
| Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire | | | |
| Por llamamiento a calificar servicios. | | | |
| Por sobrepasar la edad correspondiente al grado. | | | |
| Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar. | | | |
| Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio. | | | |
| Por incapacidad profesional | | | |
| Por retiro discrecional | | | |
| Por no superar el período de prueba | | | |
| Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reser va activa | | | |
| Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la a signación de retiro | | | |
| **Se ha afiliado a pensión:** | SI | NO X | **Entidad:** **Fecha:** |

**8. Inhabilidades e incompatibilidades**

| | | |
|---|---|---|
| Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal | SI NO X | Causal: |

Autentica,

**FIRMA**

**NOMBRE COMPLETO ELIZABETH BONILLA RINCON**
**IDENTIFICACIÓN 52.197.758**

Yopal, 21 de Noviembre de 2022

Señor
**MY- FELIPE ANTONIO CASTRO TUTA**
**Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal**
Ordenador del Gasto
Km 7 Avenida Marginal de Cantón Militar Manare
Yopal, Casanare

Asunto: **INFORME INGRESOS RECIBIDOS VIGENCIA 2021**

Teniendo en cuenta los cambios realizados por la Alcaldía Municipal de Yopal, establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 6 del decreto 139 del 17 de marzo de 2022 *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN PREFERENCIAL Y EL SISTEMA DE RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS Y SOBRETASA BOMBERIL EN EL MUNICIPIO DE YOPAL"*, al acuerdo 032 del 30 de diciembre de 2020 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE YOPAL."* me permito informar que para la vigencia del año 2021 mis ingresos fueron los siguientes:

| VIGENCIA | INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS EN EL MUNICIPIO |
|---|---|
| 2021 | 63.917.000,00 |

De acuerdo con lo anterior, solicito que me sean aplicadas las respectivas retenciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, **acogiéndome al régimen simplificado. No poseo AVISOS Y TABLEROS Y SOBRETASA BOMBERIL EN EL MUNICIPIO DE YOPAL.**

Atentamente,

Nombre: ELIZABETH BONILLA RINCÓN
C.C. 52.197.758 DE BOGOTÁ
email: bonieliza@gmail.com

# CUENTA DE COBRO No. 10

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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: 21 de Noviembre del 2022

Yo ELIZABETH BONILLA RINCÓN, identificada con la cedula de ciudadanía No 52.197.758 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, NIT: 844000067-5**

Me adeuda la suma de:

**TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS, M/CTE ($ 3.472.500,00)**

Por concepto de:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR.**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2022**

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.

**ELIZABETH BONILLA RINCON**
CC. 52.197.758
CALLE 27 #14A-28 CASA 10
CEL. 312 5213343
Cuenta de Ahorros 36323709330

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 52197758 | ELIZABETH BONILLA RINCON | CALLE 28 No 1953 | 3125213343 | bonillza@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CASANARE | YOPAL | | 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 |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2022-10 | 2022-10 | I | 23/11/2022 | 63473074 | $701.600 | |

## 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. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS005 | Sanitas EPS | 800251440-6 | 300.000 | 0 | | 0 | | 0 | 7 | 2.200 | 0 | 302.200 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 384.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 2.700 | 0 | 386.700 | 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 | | | | | | | | | | |
| 14-25 | Riesgos prof Colmena | 800226175-3 | 12.600 | | | | 12.600 | 7 | 100 | 12.700 | | | 126 | 12.700 | 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 | 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 | 300.000 | 302.200 |
| Pensión | 1 | 384.000 | 386.700 |
| Riesgos Laborales | 1 | 12.600 | 12.700 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 696.600 | 701.600 |

PAGADA

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 | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 52197758 | ELIZABETH BONILLA RINCON | CALLE 28 No 1953 | 3125213343 | bonieliza@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CASANARE | YOPAL | | 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 |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2022-10 | 2022-10 | I | 23/11/2022 | 63473074 | $701.600 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Colilleva | Sisbipio | Extranjero | Cólera residente | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 52197758 | BONILLA RINCON ELIZABETH | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 2.400.000 | 384.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS005 | 2.400.000 | 300.000 | 14-25 | 2.400.000 | 1 | 12.600 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

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

Inicio

Aportante

Empleados y Beneficiarios

Planillas

Certificados y Reportes

Ir a Cesantías

Ir a Pensiones voluntarias

Configuraciones básicas

Ayudas

# Resumen de pago

**A continuación se encuentra la Información de la planilla:**

Guardar archivos en excel

Guardar en PDF

## Información de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificación | CC 52197758 | Tipo de planilla | I - Planilla de Independientes |
| Razon Social | ELIZABETH BONILLA RINCON | Vencimiento | 2022/11/16 |
| Numero de planilla | 63473074 | Fecha de pago | 2022/11/23 |
| Periodo | Octubre de 2022 | Total pagado | $701.600 |

## Información asociada al pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| NIT de recaudo | 9998600669427 | Medio de pago | Pago Electronico por PSE |
| Razon Social | Compensar OI | Banco | BANCOLOMBIA |
| Descripción | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | Numero de aprobación | 1770864903 |

## Totales por administradora

| NIT | Administradora | Antes De Mora | Interes De Mora | Total |
|---|---|---|---|---|
| 800224808 | Porvenir | $ 384.000 | $ 2.700 | $ 386.700 |
| 800251440 | Sanitas EPS | $ 300.000 | $ 2.200 | $ 302.200 |
| 800226175 | Riesgos Profesionales Colmena | $ 12.600 | $ 100 | $ 12.700 |
| | Totales | $ 696.600 | $ 5.000 | $ 701.600 |

Ir a listado de planillas disponibles para pago

Ir a listado de planillas pagadas

- Inicio
- Aportante
- Empleados y Beneficiarios
- Planillas
- Certificados y Reportes
- Ir a Cesantías
- Ir a Pensiones voluntarias
- Configuraciones básicas
- Ayudas

## Información importante

Plazos para pago
Tarifas de UPC Adicional
Términos y condiciones

## Enlaces de interes

Compensar
Comfenalco Valle
Compensar EPS
Comfenalco Valle EPS

## Contáctanos

## Líneas de atención

Línea Gratuita Nacional
01 8000 11 7006
Bogotá: +57 (1)307 7006

Todos los derechos reservados © 2022 - Compensar - Cenet S.A.

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003009864-2022
MOVIMIENTO: ML81N

| JNIDAD | NIT | CODIGO | ALMACEN | FECHA | CIUDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| Batallón de ASPC No. 16 | 844000067-5 | EB16 | | 23.11.2022 | Yopal, Casanare |

| PROVEEDOR | NIT | CODIGO | No. PEDIDO | DESTINO |
|---|---|---|---|---|
| BONILLA RINCON ELIZABTH | 0052197758 | | 4500431596 | |

TRAZABILIDAD: CUENTA COBRO 10 / SERV. PROF. ASESOR CONT. / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

| MATNR | LOTE/UBIC | EQUIPO | No.PARTE | DESCRIPCION | IMPUTACN./SERIE | CANT | UD | VR.UNITARIO | VR.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SERV. PROF. ASESOR CONT. CEN | | 1,00 | UN | 3.472.500,00 | 3.472.500,00 |

TOTALES 3.472.500,00

MONTO: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

SIIF Nación

## Obligación Presupuestal Comprobante

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHaiarias | AIDE LILIANA ARIAS |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 15-01-03-031 | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL |
| Fecha y Hora Sistema: | 2022-11-24-2:07 p. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 103422 | **Fecha Registro:** | 2022-11-24 | **Unidad / Subunidad ejecutora:** | | 15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generada | **Requiere DIP:** | No | **Tipo de DIP:** | | **Nro. Compromiso:** | 2322 |
| **Valor Inicial:** | 3.472.500,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | **Valor Actual:** | 3.472.500,00 | **Saldo x Ordenar:** | 3.472.500,00 | | |
| **Valor Inicial Moneda Original:** | 0,00 | **Valor Total Operaciones Moneda Original:** | 0,00 | **Valor Actual Moneda Original:** | 0,00 | **Saldo x Ordenar Moneda Original:** | 0,00 | | |
| **Valor Deducciones:** | 45.170,00 | **Valor Neto:** | 3.427.330,00 | **Valor IVA:** | 0,00 | **Nro. Cdp:** | 1922 | | |
| **Valor Deducciones Moneda:** | 0,00 | **Valor Neto Moneda:** | 0,00 | **Atributo Contable:** | 05-NINGUNO | **Comprobante Contable:** | 697475 | | |

**TERCERO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificacion:** | 52197758 | **Razon Social:** | ELIZABETH BONILLA RINCON | **Medio de Pago:** | Abono en cuenta |

**CUENTA BANCARIA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 36323709330 | **Banco:** | BANCOLOMBIA S.A. | **Tipo:** | Ahorro | **Estado:** | Activa |

| **CUENTA X PAGAR** | | | | **CAJA MENOR** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 99122 | **Tipo:** | Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes | **Identificacion:** | | **Fecha de Registro:** | |

**DOCUMENTO SOPORTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 99122 | **Tipo:** | Compromiso | **Fecha:** | 2022-11-24 |

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | ATRIBUTO CONTABLE | FECHA OPERACIO | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL | A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES | Nación | 10 | CSF | 05-NINGUNO | | | | | |
| | | | | | | Total: | 3.472.500,00 | 0,00 | 3.472.500,00 | 3.472.500,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVIOCIO PROFESIONAL ABOGADO ESPECIALIZADO ASESOR JURIDICAMENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CENAC Y SANIDAD MILITAR |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA DE PAGO | ESTADO | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| 031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL | 1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF | 2022-11-28 | Generada | 3.472.500,00 |

**POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL**

| POSICION DEL CATALOGO DE PAGO | IDENTIFICACION | NOMBRE BENEFICIARIO | BASE GRAVABLE | TARIFA | VALOR DEDUCCION | SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-05-01-98 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-BIENES | NIT 891855017 | MUNICIPIO DE YOPAL | 3.500.000,00 | 1,000 % | 35.000,00 | 35.000,00 |
| 2-01-05-01-99 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES | NIT 891855017 | MUNICIPIO DE YOPAL | 339.000,00 | 3,000 % | 10.170,00 | 10.170,00 |

MY CASTRO TUTA FELIPE ANTONIO

ORDENADOR DEL GASTO

SIIF Nación

## Orden de pago Presupuestal de gastos
## Comprobante

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHbnrincon | Blanca Nieves Rincon |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 15-01-03-031 | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL |
| Fecha y Hora Sistema: | 2022-12-06-4:04 p. m. | |

### ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 379235522 | Fecha Registro: | 2022-11-24 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | Pagada | Nro Obligación: | 103422 | Comprobante Contable de la Generación: | |
| Fecha Máxima Pago: | 2022-11-28 | Código de Referencia: | 04500040100379235522 | Tipo de Moneda: | COP-Pesos | Tasa de Cambio: | 0,00 |
| Valor Bruto: | 3.472.500,00 | Valor Deducciones: | 45.170,00 | Valor Neto: | 3.427.330,00 | Saldo x Pagar: | 0,00 |

### VALORES PAGADOS

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRM Pago | | Valor Bruto | 3.472.500,00 | Valor Deducciones | 45.170,00 | Valor Neto | 3.427.330,00 | Moneda Base Compra | | Valor MBC | |

### REINTEGROS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Números | | | | No Recaudo: | |
| Bruto Reintegrado Pesos: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Pesos: | 0,00 | Reintegrado Neto Pesos: | 0,00 |
| Bruto Reintegrado Moneda: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Moneda: | 0,00 | Reintegrado Neto Moneda: | 0,00 |

### TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificación: | 52 97758 | Razón Social: | ELIZABETH BONILLA RINCON | Medio de Pago: | Abono en cuenta |

### CUENTA BANCARIA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 36323709330 | Banco: | BANCOLOMBIA S.A. | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |

| TESORERIA | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN | Número: | 11 | Tipo: | ACTO ADMINISTRATIVO | Fecha: | 2022-11-24 |

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

### ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

| DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | REC | SIT | VALOR | | VALOR PAGADO | VALOR REINTEGRADO | | USO DE PROYECTOS ESPECIALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PESOS | MONEDA | PESOS | PESOS | MONEDA EXTRANJERA | USO DE PROYECTO | MONEDA | TASA DE CAMBIO | VALOR MONEDA |
| 031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES | | | | | | | | | | | | |
| | Nación | 10 | CSF | 3.472.500,00 | 0,00 | 3.472.500,00 | | | | Pesos | 0,00 | 0,00 |

### DEDUCCIONES

| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES | | TERCERO | | TARIFA | VALOR | VALOR AJUSTADO PAGO | VALOR REINTEGRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-05-01-98 | RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-BIENES | 891855017 | MUNICIPIO DE YOPAL | 1,000 % | 35.000,00 | 35.000,00 | |
| 2-01-05-01-99 | RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES | 891855017 | MUNICIPIO DE YOPAL | 3,000 % | 10.170,00 | 10.170,00 | |

### LINEAS DE PAGO VINCULADA

| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA | VALOR | ATRIBUTO LINEA DE PAGO | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 031 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL | 1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF | 2022-11-28 | 3.472.500,00 | 05 NINGUNO | Pagada |

SP. JHON FREDY MOSQUERA MORENO
TESORERO CENAC YOPAL

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA**
**CENAC YOPAL**
**NIT: 844000067-5**

**COMPROBANTE DE EGRESO**

**DOCUMENTO EGRESO**
**No. 1500001252**

| **ACREEDOR** | **RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO** | |
|---|---|---|
| BONILLA RINCON ELIZABTH | BONILLA RINCON ELIZABTH | FECHA DE PAGO: 28.11.2022 |
| Nit/CC : 52197758 | Nit/CC : 52197758 | CIUDAD: YOPAL |
| Telefax : | Telefax : | CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen. |
| Telefono : 3125213343 | Telefono : 3125213343 | PAGO POR CHEQUE: |
| Dirección : CL 27 14 A 28 CA 10 | Dirección : CL 27 14 A 28 CA 10 | ID. CUENTA: |
| | | CUENTA BANCARIA: |

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

| Obligac. | Fact. | Doc.SAP | Vlr.Facturado | IVA | ReteIVA | Vlr.RetFte | ReteICA | Otras Reten. | Vlr. A Pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBL 103422 | OBL 103422 | 5100000346 | 3.472.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 45.170,00 | 0,00 | 3.427.330,00 |
| | **TOTALES** | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 45.170,00 | 0,00 | 3.427.330,00 |

RESUMEN CONTABLE

| Pos. | Clv. | Cuenta. | Tex. Cuenta Contable | Nit. | C.costo | Valores Debe | Haber |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 50 | 4705080020 | Fdos. Rec. Gtos.Gen. | | | 0,00 | 3.427.330,00 |
| 002 | 25 | 2401010010 | Bienes y Servicios | 52197758 | | 3.427.330,00 | 0,00 |
| | | | | | TOTALES | 3.427.330,00 | 3.427.330,00 |

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBL 103422 ADQ SERVICIOS PROFESIONALES NOV 22

SP.JHON FREDY MOSQUERA M.
Tesorero / Pagador

MY.JOSE IVAN ORTEGA QUINTANILL
CONTADOR CENAC YOPAL

MY.FELIPE ANTONIO CASTRO T.
DIRECTOR CENAC YOPAL

Beneficiario