CUENTA DE COBRO

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 REGIMEN SIMPLIFICADO.

CUENTA DE COBRO No. 07

FECHA: SEPTIEMBRE DEL 2023

Yo LINDA VANESA LEIVA GOMEZ identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.110.520.156 DE IBAGUE TOLIMA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.400.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2023

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHICA DEL CONTRATO No. 026 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $37.400.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: LINDA VANESA LEIVA GÓMEZ
Identificación: 1.110.520.156
Lugar de Residencia: CASA FISCAL A 74 LA ESMERALDA. TOLEMAIDA
Cuenta de Ahorros: 24082668745 (BANCO CAJA SOCIAL)

LINDA VANESA LEIVA GÓMEZ

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA:EMSUB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 07
Tolemaida, Nilo, Cundinamarca, SEPTIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ Identificación: 1.110.520.156 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA A 74 TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3108042965 E-mail de contacto: LINDAVANE012525@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL Cargo: OFICIAL B4. EMSUB Resolución de Nombramiento: 544 del 1 de Junio de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 026 Fecha de suscripción: 16 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088442 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 18 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6123 - CRP 15923 Fecha expedición: CDP: 7/02/2023 – CRP: 22/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones especificas:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos relacionados con el personal de alumnos que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal. 2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB. 3. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de acciones constitucionales tramitadas por la EMSUB y proyección de informes requeridos por la unidad superior y demás dependencias de la EMSUB. 4. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de procesos disciplinarios de índole académico llevados en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional y proyección de informes requeridos por la unidad superior y demás dependencias de la EMSUB. 5. Asesorar jurídicamente al gestor de la oficina de atención al ciudadano de la EMSUB y revisar las respuestas proyectadas por el mismo a las PQRS tramitadas. 6. Asesorar jurídicamente a los funcionarios con atribuciones disciplinarias y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento. 8. Fungir como secretaria dentro de los procesos disciplinarios adelantados al personal de alumnos de la EMSUB y los que sea asignada. 9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el reglamento académico y disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2. 10. Mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos del batallón de alumnos No. 2. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoria académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción. 12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB. 13. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor director de la EMSUB. 14. Asesorar jurídicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del reglamento académico y disciplinario de la EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna de la escuela. 15. Efectuar revisión jurídica a resoluciones proyectadas por la sección de personal EMSUB a través de las cuales se da de alta o de baja al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2.

16. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal de oficiales, suboficiales, soldados y alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate acorde a reporte de CEPSE y b1 EMSUB.
17. Asesorar jurídicamente y revisar las actas de consejo académico de la EMSUB que sean proyectadas por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
18. Socializar y actualizar semestralmente a los oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos de la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", frente a las modificaciones del reglamento académico y disciplinario EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna.
19. Asesorar y/o proyectar decisiones en el procedimiento disciplinario en atención a lo normado en la ley 1862 de 2017 o en el procedimiento administrativo en atención a lo normado en la ley 1476 de 2011 que le sean asignadas y/o requeridas.
20. Asistir y asesorar las audiencias disciplinarias que se adelanten en ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas.
21. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de alumnado del batallón de alumnos No. 2.
22. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
23. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
24. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda/afecta su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.
25. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
9. Encontrarse registrado en el SECOP II.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.

	11.El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2023

Obligación No. 1:

1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoria de la escuela militar de suboficiales en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos relacionados con el personal de alumnos que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal.

2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB.

7. Asesorar juridicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento.

9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el reglamento académico y disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2.

11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción.

12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoria académica de la EMSUB.

14. Asesorar juridicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del reglamento académico y disciplinario de la EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna de la escuela.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Nota BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	AUTO	ID: 012/2023	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
02	OFICIO	ID: 012/2023	CONSTANCIA EJECUTORIA
03	OFICIO	ID: 012/2022	COMUNICACIONES DE SANCION
04	OFICIO	ID: 012/2022	CITACION PARA NOTIFICACION DE FALLO 1 INSTANCIA
05	OFICIO	ID: 012/2023	COMUNICACIÓN ABOGADO DE OFICIO. FALLO DE 1 INSTANCIA
06	AUTO	ID: 012/2023	AUTO AVOCO CONOCIMIENTO PARA FALLAR
07	OFICIO	ID: 012/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
08	AUTO	ID: 014/2023	AUTO QUE DECRETA PRUEBAS
09	OFICIO	ID: 014/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
10	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG PARRA
11	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG RODRIGEZ ICO
12	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG MOSQUERA
13	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION SONS
14	DECLARACION JURAMENTADA	ID: 014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG PARRA
15	DECLARACION JURAMENTADA	ID: 014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG RODRIGUEZ
16	DECLARACION JURAMENTADA	ID.014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG MOSQUERA

17	DECLARACION JURAMENTADA	ID:014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG SONS
18	OFICIO	ID:017/2023	AUTO DE CARGOS
19	OFICIO	ID. 017/2023	NOTIFICACION PERSONAL
20	OFICIO	ID: 017/2023	CITACION PERSONAL
21	AUTO	ID:017/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
22	OFICIO	ID:017/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
23	AUTO	ID. 018/2023	AUTO QUE FORMULA CARGOS
24	OFICIO	ID: 018/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
25	AUTO	ID:018/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
26	OFICIO	ID: 018/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
27	OFICIO	ID:021/2023	ENTREGA INDAGACION DISCIPLINARIA
28	OFICIO	ID:022-2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
29	AUTO	ID:022/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
30	OFICIO	ID:022/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
31	OFICIO	ID:024/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
32	AUTO	ID.024-2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
33	OFICIO	ID:024/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
34	OFICIO	ID:026/2023	CITACION TC CARDONA
35	OFICIO	ID:026/2023	CITACION TE TORRES
36	OFICIO	ID: 026/2023	CITACION SV CHINOME
37	ASESORIA	ID:026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION TC CARDONA
38	ASESORIA	ID: 026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV CHINOME
39	ASESORIA	ID:026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV CHINOME
40	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION ALM RIOS
41	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION SV PEREZ
42	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION SS GALVIS
43	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV PEREZ
44	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SS GALVIS
45	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION ALM RIOS
46	AUTO	ID. 031/2023	AUTO DE APERTURA
47	AUTO	ID. 031/2023	POSESION F.INSTRUCCION
48	OFICIO	ID. 031/2023	NOTIFICACION PERSONAL
49	AUTO	ID.033/2023	AUTO DE APERTURA
50	OFICIO	ID. 033/2023	POSESION F.INSTRUCCION
51	OFICIO	ID. 033/2023	NOTIFICACION PERSONAL

Obligación No. 2:

5. Asesorar jurídicamente al gestor de la oficina de atención al ciudadano de la EMSUB y revisar las respuestas proyectadas por el mismo a las PQRS tramitadas.

6. Asesorar jurídicamente a los funcionarios con atribuciones disciplinarias y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No.

<table>
<tr><td></td><td>2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>202395001772111</td><td>RESPUESTA PQR J03 GIRARDOT</td></tr>
<tr><td>02</td><td>OFICIO</td><td>202395001641531</td><td>RESPUESTA PQR ORLANDO OCHOA</td></tr>
<tr><td>03</td><td>OFICIO</td><td>202395001641831</td><td>RESPUESTA PQR MARCELA BARRIOS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 37.400.000

Valor autorizado a pagar $ 3.400.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES JULIO

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 217.600,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 170.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.100,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. 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. 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.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 TOTAL
[X] [ ]
Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
</table>

17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE **($ 3.400.000)** correspondiente del mes **AGOSTO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca, SEPTIEMBRE de 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL
OFICIAL B4 EMSUB

EMSUB

Tolemaida Nilo, Cundinamarca, Septiembre 2023.

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
026	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.**	(11) ONCE MESES	$ 3.400.000	7888989163

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA ÍNDICE DERECHO

LINDA VANESA LEIVA GÓMEZ
C.C. 1.110.520.156 DE IBAGUÉ TOLIMA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: EMSUB

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Tolemaida Nilo Cundinamarca, SEPTIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de Febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088442 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 18 de Febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15923 Fecha expedición: 22-02-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor total: $ 37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ Identificación: 1.110.520.156 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA A 74 B/ ESMERALDA. TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3108042965 E-mail de contacto: LINDAVANE012525@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL Cargo: B4 Resolución de Nombramiento: 544 del 1 de Junio de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones especificas:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar juridicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos relacionados con el personal de alumnos que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal. 2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB. 3. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de acciones constitucionales tramitadas por la EMSUB y proyección de informes requeridos por la unidad superior y demás dependencias de la EMSUB. 4. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de procesos disciplinarios de índole académico llevados en concordancia con el

reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional y proyección de informes requeridos por la unidad superior y demás dependencias de la EMSUB.
5. Asesorar juridicamente al gestor de la oficina de atención al ciudadano de la EMSUB y revisar las respuestas proyectadas por el mismo a las PQRS tramitadas.
6. Asesorar juridicamente a los funcionarios con atribuciones disciplinarias y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional.
7. Asesorar juridicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento.
8. Fungir como secretaria dentro de los procesos disciplinarios adelantados al personal de alumnos de la EMSUB y los que sea asignada.
9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el reglamento académico y disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2.
10. Mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos del batallón de alumnos No. 2.
11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción.
12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
13. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor director de la EMSUB.
14. Asesorar juridicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del reglamento académico y disciplinario de la EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna de la escuela.
15. Efectuar revisión jurídica a resoluciones proyectadas por la sección de personal EMSUB a través de las cuales se da de alta o de baja al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2.
16. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal de oficiales, suboficiales, soldados y alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate acorde a reporte de CEPSE y b1 EMSUB.
17. Asesorar juridicamente y revisar las actas de consejo académico de la EMSUB que sean proyectadas por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
18. Socializar y actualizar semestralmente a los oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos de la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", frente a las modificaciones del reglamento académico y disciplinario EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna.
19. Asesorar y/o proyectar decisiones en el procedimiento disciplinario en atención a lo normado en la ley 1862 de 2017 o en el procedimiento administrativo en atención a lo normado en la ley 1476 de 2011 que le sean asignadas y/o requeridas.
20. Asistir y asesorar las audiencias disciplinarias que se adelanten en ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas.
21. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de alumnado del batallón de alumnos No. 2.

22. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
23. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
24. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda/afecta su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.
25. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
9. Encontrarse registrado en el SECOP II.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
11. El cumplimiento de las politicas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

	ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos relacionados con el personal de alumnos que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal. 2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento. 9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el reglamento académico y disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos del batallón de alumnos No. 2. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción. 12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB. 14. Asesorar jurídicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del reglamento académico y disciplinario de la EMSUB, manual de convivencia y demás normatividad interna de la escuela. Nota BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas,

no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	AUTO	ID: 012/2023	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
02	OFICIO	ID: 012/2023	CONSTANCIA EJECUTORIA
03	OFICIO	ID: 012/2022	COMUNICACIONES DE SANCION
04	OFICIO	ID: 012/2022	CITACION PARA NOTIFICACION DE FALLO 1 INSTANCIA
05	OFICIO	ID: 012/2023	COMUNICACIÓN ABOGADO DE OFICIO FALLO DE 1 INSTANCIA
06	AUTO	ID: 012/2023	AUTO AVOCO CONOCIMIENTO PARA FALLAR
07	OFICIO	ID: 012/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
08	AUTO	ID: 014/2023	AUTO QUE DECRETA PRUEBAS
09	OFICIO	ID: 014/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
10	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG PARRA
11	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG RODRIGEZ ICO
12	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION DG MOSQUERA
13	OFICIO	ID: 014/2023	CITACION SONS
14	DECLARACION JURAMENTADA	ID: 014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG PARRA
15	DECLARACION JURAMENTADA	ID: 014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG RODRIGUEZ
16	DECLARACION JURAMENTADA	ID:014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG MOSQUERA
17	DECLARACION JURAMENTADA	ID:014/2023	ASESORIA DECLARACION JURAMENTADA DG SONS
18	OFICIO	ID.017/2023	AUTO DE CARGOS
19	OFICIO	ID: 017/2023	NOTIFICACION PERSONAL
20	OFICIO	ID: 017/2023	CITACION PERSONAL
21	AUTO	ID:017/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
22	OFICIO	ID:017/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
23	AUTO	ID: 018/2023	AUTO QUE FORMULA CARGOS
24	OFICIO	ID: 018/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
25	AUTO	ID:018/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
26	OFICIO	ID: 018/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
27	OFICIO	ID:021/2023	ENTREGA INDAGACION DISCIPLINARIA
28	OFICIO	ID:022-2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
29	AUTO	ID:022/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
30	OFICIO	ID:022/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
31	OFICIO	ID:024/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
32	AUTO	ID:024-2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
33	OFICIO	ID:024/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
34	OFICIO	ID:026/2023	CITACION TC CARDONA
35	OFICIO	ID:026/2023	CITACION TE TORRES
36	OFICIO	ID: 026/2023	CITACION SV CHINOME

37	ASESORIA	ID:026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION TC CARDONA
38	ASESORIA	ID: 026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV CHINOME
39	ASESORIA	ID:026/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV CHINOME
40	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION ALM RIOS
41	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION SV PEREZ
42	OFICIO	ID: 028/2023	CITACION SS GALVIS
43	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SV PEREZ
44	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SS GALVIS
45	ASESORIA	ID: 028/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION ALM RIOS
46	AUTO	ID. 031/2023	AUTO DE APERTURA
47	AUTO	ID. 031/2023	POSESION F.INSTRUCCION
48	OFICIO	ID. 031/2023	NOTIFICACION PERSONAL
49	AUTO	ID.033/2023	AUTO DE APERTURA
50	OFICIO	ID. 033/2023	POSESION F.INSTRUCCION
51	OFICIO	ID. 033/2023	NOTIFICACION PERSONAL

Obligación No. 2:
5. Asesorar jurídicamente al gestor de la oficina de atención al ciudadano de la EMSUB y revisar las respuestas proyectadas por el mismo a las PQRS tramitadas.
6. Asesorar jurídicamente a los funcionarios con atribuciones disciplinarias y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	20239500177211	RESPUESTA PQR J03 GIRARDOT
02	OFICIO	20239500164153 1	RESPUESTA PQR ORLANDO OCHOA
03	OFICIO	20239500164183 1	RESPUESTA PQR MARCELA BARRIOS

11.

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca, Septiembre 2023

LINDA VANESA LEIVA GOMEZ
CC: 1.110.5202.156
FIRMA CONTRATISTA

Tolemaida, Nilo Cundinamarca. Septiembre, 2023

Señor Teniente Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **LINDA VANESA LEIVA GOMEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.520.156 expedida en Ibagué Tolima** , en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No.__026___ **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2023**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECCION DE PLANEAMIENTO LOGISTICO EN EL MANEJO DE RECURSOS EDUCATIVOS FONDO INTERNO**", de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE AGOSTO DE 2023

Descripción	N° de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – salud total	7888989163	$ 170.000
Aporte Pensión: porvenir	7888989163	$ 217.600
Aporte ARL: sura	7888989163	$ 7.100

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

Dado en Septiembre, 2023

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ.
C.C. 1.110.520.156 DE IBAGUE TOLIMA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
CIUDAD/MUNICIPIO			
DIRECCIÓN			
TIPO APORTANTE			
TIPO EMPRESA			
FORMA DE PRESENTACIÓN			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			

CÉDULA DE CIUDADANÍA — NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

1118520150

LINDA VANESA CEBA GONZÁLEZ

CUNDINAMARCA

600000

HIJOS DEPENDIENTE

Actividades públicas

NO

NILO — DEPARTAMENTO

FUERTE INTEGRAL TOLIMENSE — TELÉFONO

02 INDEPENDIENTE — CLASE APORTANTE

PRIVADA — ACTIVIDAD ECONÓMICA

UNICO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA			78888889163	TIPO DE PLANILLA			E
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	MES	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	MES	AÑO 2021
DÍAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (AAAA/MM/DD)			2021-06-08	NÚMERO AUTORIZACIÓN			0427872

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	APORTES	MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301 PORVENIR	1	$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 217.600
SUBTOTALES										$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 217.600

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR AGRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR AGRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS002	EPS002 SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 170.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 170.000	$ 0	$ 0	$ 170.000
SUBTOTALES													$ 170.000	$ 0	$ 0	$ 170.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-11	14-11 ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.100	$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 7.100
SUBTOTALES									$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 7.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE						NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES				
																				PENSIÓN							SALUD				ARP				CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																				FSP																							
Nº	TIPO DOC. COT.	No. DOCUMENTO COTIZANTE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	SUSPENSIÓN TEMPORAL	INCAPACIDAD GENERAL	LICENCIA MATERNIDAD/PATERNIDAD	VACACIONES	APORTE VOLUNTARIO	VARIACIÓN PERMANENTE SALARIO	HORAS CATEDRA	DÍAS	HORAS	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR AGRES	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC	1118520150	01	00	$ 1.300.000		NO											230301 PORVENIR	30	$ 1.300.000	$ 217.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 217.600	230301 PORVENIR	30	$ 1.300.000	$ 170.000	$ 0	$ 170.000	14-11 ARL SURA	30	$ 1.300.000	$ 7.100	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 394.700

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110520156
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINDA VANESA LEIVA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	NILO	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	FUERTE MILITAR TOLEMAIDA	TELÉFONO:	6000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades juridicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7888989163**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		86278792

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 217.600
SUBTOTAL:			1	**$ 217.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 170.000
SUBTOTAL:			1	**$ 170.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.100
SUBTOTAL:			1	**$ 7.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 394.700**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 394.700**