Cuenta de cobro 05

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
Nit. 900.973.540-5

DEBE A:

MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA
C.C. 63.487.428 de Bucaramanga

LA SUMA DE:

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.
($3.500.000,00)

Por concepto de: Quinto pago correspondiente al mes de Junio/18 como "ASESORA EN EL AREA DE PLANES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CONVENIOS "SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOSPROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 007 DEL MES DE ENERO DEL 2018 CON CARGO AL APOYO OTORGADO POR EL EJERCITO NACIONAL.

Cordialmente,

MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA
C.C. 63.487.428 DE BUCARAMANGA
TELÉFONO CEL: 3015073456
DIRECCIÓN: CALLE 65B No. 88-87 CASA 74
CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA 142165406

Bogotá, 19 de Junio del 2018

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS
Bogotá

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA**
2- Identificación	**63.487.428**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**Junio**
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios profesionales que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que SI___ NO__X_ tengo mas contratos con entidades del estado

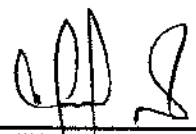
No. del contrato	Entidad	Valor

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del

9-SI ____NO__X_Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma



MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA
C.C 63.487.428 DE BUCARAMANGA

5. Contratos Vigentes					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. De contrato**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total contratado**

6. Datos Generales		
Pertenezco al régimen tributario	Simple X	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**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 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**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad 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 X	NO	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			X
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 reserva activa			RESOLUCION 1129 01-JUN-2016
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			RESOLUCION 5247 29-JUL-2016
Se ha afiliado a pensión:	NO	**Entidad:**	**Fecha:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	NO	Causal:

HAYERLING ORTEGA Q. 63.487.478 P/ga

Firma, Posfirma y C. C.

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, 19 de Junio del 2018

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 63.487.428, 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:	MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA					Edad:	44 años
No. Documento:	63.487.428	Dirección:	CALLE 65B No.88-87			Ciudad:	Bogotá
Teléfono fijo:	SIN	Celular:	3015073456		Email:	Mayerlingortega19@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	11	Pregrado:	CONTADOR PUBLICO		Postgrado:	SIN	
Cuenta Bancaria No.:	142165406	Tipo:	AHORROS		Entidad y Sucursal:	BBVA	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:				**No. de hijos:**	
Nombres de los hijos:					**Identificación:**
MARIA SOFIA RAMIREZ ORTEGA					1014200466
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	OMITIDO				
No. Documento:	OMITIDO	Dirección:	OMITIDO	Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	
Labora en una Entidad :	Nombre de la Entidad:				
Publica	CENAC CONVENIOS				
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Grado de Consanguinidad:	02 HERMANOS		
		Cargo que desempeña:	CIVIL - A8 BASPC5 CAPITAN - CONTADOR BASPC-14		

3. Experiencia laboral		
Experiencia especifica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
EJERCITO NACIONAL	DE PLANTA	5 AÑOS

4. Otros Contratos (Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. De contrato**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total contratado**

ANEXO J
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD APOYADA: COMPLETAR

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá, 19 de Junio del 2018

1. No. DEL CONTRATO	007
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DEL 2018
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza **15-44-101191894** Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADOS.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero/18
4. CRP	No. CRP 1018 Fecha expedición 22 de enero del 2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC CONVENIOS Dependencia : PLANES Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICON DE SERVICIOS Fuente NACION Recurso 10 Valor 38.500.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantia única
6. CONTRATISTA	Nombre completo **MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA** Identificación **63.487.428** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Bogotá calle 65B No. 88-87 Teléfono de contacto 3015073456 E-mail de contacto mayerlingortega19@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo JHON JAIRO PATERNINA CUELLO Cargo OFICIAL DE SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 001 del 9 de enero del 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA EN EL AREA DE PLANES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CONVENIOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados. 3. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 4. Mantenerse Informado y actualizado en las normas referente a la planeación, presupuesto, Colombia Compra eficiente, SECOPII y Normas Financieras y Económicas. 5. Verificar que la necesidad cuente con las especificaciones, características y normas técnicas requeridas. 6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades. 7. Solicitar el plan de necesidades detallado de acuerdo al plan de necesidades autorizado por el Segundo Comandante a las Divisiones y Brigadas. 8. Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la solicitud de cotizaciones. 9. Organizar y entregar la documentación requerida (Convenios, autorización inversión recursos por el segundo Comandante, Plan de necesidades de las

	unidades y consolidado de la CENAC CONVENIOS, solicitud cotizaciones en SECOPII, cotización, RUES, Solicitud de CRP y CDP) al Jefe del área de contratación. 10. Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión de los recursos. 11. Elaborar la documentación a las Divisiones y Brigadas de las novedades encontradas en los planes y efectuar el seguimiento para que sean subsanadas oportunamente. 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS. 13. Contribuir a la actualización de la guía de bienes y plan de adquisiciones. 14. Participar en la elaboración del pronóstico de la demanda ordenado por el Comando Logístico. 15. Elaboración de estadísticas de Cantidades y elementos adquiridos. 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área. 17. Realizar y mantener actualizada la base de datos de proveedores. 18. Elaborar informe quincenal sobre las actividades realizadas con relación a la ejecución de los recursos de los convenios. 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades. 20. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa de planeación, ejecución y control. 21. Coordinar con las direcciones técnicas el envio de los informes o boletines actualizados de normatividad técnica requerida para la elaboración de la estructuración de los procesos contractuales de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 22. Responder por los bienes asignados bajo su cargo para el cumplimiento de su misión. 23. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas del proceso. 24. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 25. RIESGOS LABORALES: 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 Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 26. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, conservando su autonomia profesional. 27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 28. Presentar semanalmente el informe de actividades oportunamente al jefe del área de planes, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC. 29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional. 31. 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. 32. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC

CONVENIOS.
33. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
35. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato.
36. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
37. 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.
38. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	EN FORMA PERMANENTE SE REGISTRA INFORMACION EN CUADRO CONTROL - PLANES CONSOLIDADOS – ACTA CRUCE	SIN	SE EFECTUA UN CRUCE ENTRE LOS CONVE NIOS DE COLABORA CION Y LAS ACTAS DE COMITÉ QUE APRUEBAN INVERSION FIRMADAS POR EL SEGUNDO COMANDA NTE DEL EJERCITO PARA VERIFICAR CORRELATI VIDAD LOS RUBROS O NECESIDA D QUE NO COINCIDA SE INFORMA A DICCO CON OFICIO Y ACTA CRUCE MENSUAL	JUNIO-18

Obligación No. 5: Verificar que la necesidad cuente con las especificaciones, características y normas técnicas requeridas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUADRO CONTROL - CORREOS REMITIDOS A LAS UNIDADES OFICIOS REMITIDOS A LA DICCO PROYECCIÓN CONSOLIDA CIÓN SEGUNDO SEMESTRE/18 PLANES CONSOLIDADOS	SIN	OBSERVA CIONES ENCONTRA DAS EN LOS PLANES DE NECESIDA DES INFORMAN DO PARA SU CORREC CIÓN – TANTO A DICCO COMO A LAS UNIDADES	JUNIO-18

Obligación No.6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	VERIFICACIÓN PLANES DE LAS UNIDADES VS	SIN	OBSERVACI ONES ENVIADAS	JUNIO-18

	ACTA COMITE QUE APRUEBA Y PLANES ESTRUCTURADOS POR DICCO		VIA CORREO A LAS UNIDADES – INFORMACION A DICCO	

Obligación 8: Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la solicitud de cotizaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE NECESIDADES CONSOLIDADOS DE PRODUCTOS DE ASEO - MATERIALES DE CONSTRUCCION – REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS – EDICION DE LIBROS	PLANES 077 MATERIALES DE CONSTRUCCION – DEMAS PENDIENTES POR RADICADO	PLANES CONSOLIDADOS ACUERDO PROYECCION	JUNIO-18

Obligación 10 : Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión de los recursos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUADRO DETALLADO CONVENIOS 2016 -2017 ACTUALIZADO A LA FECHA	S:N	CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS – EJECUTADOS Y SOBRANTES INFORME DE NOVEDADES A DICCO	JUNIO-18
2	ACTA	0832	CRUCE MENSUAL CON DICCO REGISTRANDO NOVEDADES POR VENCIMIENTOS – CAMBIOS DE RUBRO Y VALORES CONSIGNADOS	13-JUN-18
3	ACTA	0822	CRUCE MENSUAL ENTRES LAS ÁREAS DE PLANES CONTRATOS Y PRESUPUESTO ESTABLECIENDO SOBRANTES Y NOVEDADES EN PROCESOS 2018	8-JUN-18
4	OFICIO	20181843 172193	SOLICITANDO A DICCO OTROSI POR VENCIMIENTOS DE CONVENIOS EN EJECUCION	6-JUN-18

Obligación 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUADRO	ACTAS	CRUCE	

	DETALLADO CONVENIOS 2016 -2017 ACTUALIZADO A LA FECHA ACTAS DE CRUCES BALANCE	0699-0776-0822-0843	CON LA DIRECCION DE CONVENIO CON TESORERIA Y CONTABILIDAD ESTABLECIENDO SALDOS CUN Y BANCOS REGISTRANDO CONSIGNACIONES SEMANALES	JUNIO-18

Obligación 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO.	ASUNTO	FECHA
1	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	REUNION LLEVADA A CABO INSTALACIONES EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTÁ	14-JUN-18
2	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	INFORMACION PARA VISITA DIV6	JUNIO-18
3	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	INFORMACION PARA VISITA DIV5	20-JUN-18

Obligación 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PERMANENTEMENTE SE BRINDA ASESORIA A LAS DIVISIONES Y BRIGADAS PARA SOLICITAR CORRECCIONES AL IGUAL PARA RECOMENDAR EN FUTURAS ESTRUCTURACIONES RUBROS A TENER EN CUENTA	SIN	ASESORIA EN PRO DE MEJORA CONTINUA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES	JUNIO-18

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, el 19 de Junio del año 2018

MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA
CC. 63.487.428 de Bucaramanga

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63487428		ORTEGA QUINTANILLA MAYERLING	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 65B No. 88-87 CASA 74	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5073456	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-06	2018-06	45987483	8479857538	1	2018/06/08	2018/05/28	BANCO DE OCCIDENTE	0	$406,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Ciudad. BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
1	CC 63487428	ORTEGA MAYERLING	25-14	30	$1,400,000	$224,000	MSD02	30	$1,400,000	$175,000		0	$0	$0	14-28	30	$1,400,000	$7,400	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0

PAGADO

ANEXO K
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD APOYADA: COMPLETAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 05

Bogotá, 19 de Junio del 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo **MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA** Identificación **63.487.428** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Bogotá calle 65B No. 88-87 Teléfono de contacto 3015073456 E-mail de contacto mayerlingortega19@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo JHON JAIRO PATERNINA CUELLO Cargo OFICIAL DE SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 001 del 9 de enero del 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 07 Fecha de suscripción 19 de Enero del 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **15-44-101191894** Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADOS.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero/18 Aprobado por CR. MARTHA LEONOR GUIO VANEGAS
5. CRP	No. CDP 1318 CRP 1018 Fecha expedición 5-ene-17 y 22-ene-18 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC CONVENIOS Dependencia PLANES Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICON DE SERVICIOS Fuente NACION Recurso 10 Valor 38.500.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 de febrero al 31 de diciembre del 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA EN EL AREA DE PLANES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CONVENIOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados. 3. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 4. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la planeación, presupuesto, Colombia Compra eficiente, SECOPII y Normas Financieras y Económicas. 5. Verificar que la necesidad cuente con las especificaciones, caracteristicas y normas técnicas requeridas. 6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades. 7. Solicitar el plan de necesidades detallado de acuerdo al plan de necesidades autorizado por el Segundo Comandante a las Divisiones y Brigadas. 8. Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la solicitud de

	cotizaciones. 9. Organizar y entregar la documentación requerida (Convenios, autorización inversión recursos por el segundo Comandante, Plan de necesidades de las unidades y consolidado de la CENAC CONVENIOS, solicitud cotizaciones en SECOPII, cotización, RUES, Solicitud de CRP y CDP) al Jefe del área de contratación. 10. Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión de los recursos. 11. Elaborar la documentación a las Divisiones y Brigadas de las novedades encontradas en los planes y efectuar el seguimiento para que sean subsanadas oportunamente. 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS. 13. Contribuir a la actualización de la guía de bienes y plan de adquisiciones. 14. Participar en la elaboración del pronóstico de la demanda ordenado por el Comando Logístico. 15. Elaboración de estadísticas de Cantidades y elementos adquiridos. 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área. 17. Realizar y mantener actualizada la base de datos de proveedores. 18. Elaborar informe quincenal sobre las actividades realizadas con relación a la ejecución de los recursos de los convenios. 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades. 20. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa de planeación, ejecución y control. 21. Coordinar con las direcciones técnicas el envío de los informes o boletines actualizados de normatividad técnica requerida para la elaboración de la estructuración de los procesos contractuales de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 22. Responder por los bienes asignados bajo su cargo para el cumplimiento de su misión. 23. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas del proceso. 24. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 25. RIESGOS LABORALES: 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 Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 26. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, conservando su autonomía profesional. 27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 28. Presentar semanalmente el informe de actividades oportunamente al jefe del área de planes, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC. 29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas

<table>
<tr><td></td><td>administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
31. 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.
32. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
33. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
35. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato.
36. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
37. 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.
38. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Del 01 de junio al 30 de junio del 2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EN FORMA PERMANENTE SE REGISTRA INFORMACION EN CUADRO CONTROL - PLANES CONSOLIDADOS – ACTA CRUCE</td><td>SIN</td><td>SE EFECTUA UN CRUCE ENTRE LOS CONVE NIOS DE COLABORA CION Y LAS ACTAS DE COMITÉ QUE APRUEBAN INVERSION FIRMADAS POR EL SEGUNDO COMANDA NTE DEL EJERCITO PARA VERIFICAR CORRELATI ViDAD LOS RUBROS O NECESIDA D QUE NO COINCIDA SE INFORMA A DICCO CON OFICIO Y ACTA CRUCE MENSUAL</td><td>JUNIO-18</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Verificar que la necesidad cuente con las especificaciones, características y normas técnicas requeridas.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUADRO CONTROL - CORREOS</td><td>SIN</td><td>OBSERVA CIONES ENCONTRA</td><td>JUNIO-18</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	REMITIDOS A LAS UNIDADES OFICIOS REMITIDOS A LA DICCO PROYECCIÓN CONSOLIDACIÓN SEGUNDO SEMESTRE/18 PLANES CONSOLIDADOS		DAS EN LOS PLANES DE NECESIDADES INFORMANDO PARA SU CORRECCION – TANTO A DICCO COMO A LAS UNIDADES	

Obligación No.6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	VERIFICACIÓN PLANES DE LAS UNIDADES VS ACTA COMITÉ QUE APRUEBA Y PLANES ESTRUCTURADOS POR DICCO	SIN	OBSERVACIONES ENVIADAS VIA CORREO A LAS UNIDADES – INFORMACION A DICCO	JUNIO-18

Obligación 8: Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la solicitud de cotizaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE NECESIDADES CONSOLIDADOS DE PRODUCTOS DE ASEO - MATERIALES DE CONSTRUCCION – REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS – EDICION DE LIBROS	PLANES 077 MATERIALES DE CONSTRUCCION – DEMAS PENDIENTES POR RADICADO	PLANES CONSOLIDADOS ACUERDO PROYECCION	JUNIO-18

Obligación 10 : Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión de los recursos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUADRO DETALLADO CONVENIOS 2016 -2017 ACTUALIZADO A LA FECHA	SIN	CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS – EJECUTADOS Y SOBRANTES INFORME DE NOVEDADES A DICCO	JUNIO-18
2	ACTA	0832	CRUCE MENSUAL CON DICCO REGISTRANDO NOVEDADES POR VENCIMIENTOS – CAMBIOS DE RUBRO Y VALORES CONSIGNADOS	13-JUN-18
3	ACTA	0822	CRUCE MENSUAL ENTRES LAS ÁREAS DE PLANES CONTRATOS Y PRESUPUESTO ESTABLECIENDO SOBRANTES	8-JUN-18

			Y NOVEDADES EN PROCESOS 2018	
4	OFICIO	20181843 172193	SOLICITAN DO A DICCO OTROSI POR VENCIMIEN TOS DE CONVENIOS EN EJECUCION	6-JUN-18

Obligación 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CUADRO DETALLADO CONVENIOS 2016 -2017 ACTUALIZADO A LA FECHA ACTAS DE CRUCES BALANCE	ACTAS 0699-0776-0822-0843	CRUCE CON LA DIRECCION DE CONVENIO CON TESORERIA Y CONTABILI DAD ESTABLE CIENDO SALDOS CUN Y BANCOS REGISTRAN DO CONSIGNA CIONES SEMANA LES	JUNIO-18

Obligación 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	REUNION LLEVADA A CABO INSTALACIO NES EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTÁ	14-JUN-18
2	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	INFORMACI ON PARA VISITA DIV6	JUNIO-18
3	INFORMES SITUACION ACTUAL Y PRESENTACION	SIN	INFORMACI ON PARA VISITA DIV5	20-JUN-18

Obligación 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	PERMANENTE MENTE SE BRINDA ASESORIA A LAS DIVISIONES Y BRIGADAS PARA SOLICITAR CORRECCIONES AL IGUAL PARA RECOMENDAR EN FUTURAS ESTRUCTURACI ONES RUBROS A TENER EN CUENTA	SIN	ASESORIA EN PRO DE MEJORA CONTINUA EN LA ELABORA CION DE LOS PLANES	JUNIO-18

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 38.500.000.00 Valor autorizado a pagar 3.500.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$224.000.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$175.000.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.400.00</td></tr></table>
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 al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (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** ☐ **TOTAL** ☐ 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, Bogotá, el 19 de Junio del año 2018

Capitán JHON JAIRO PATERNINA CUELLO
Oficial de Seguimiento CENAC Convenios