**CUENTA DE COBRO**

**PAGO N° 002**

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 NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **MARZO DE 2024**

Yo **NILET TORRES CANDELARIO identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 22.533.457 DE SOLEDAD (ATLCO)**

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

Me adeuda la suma de:

**CINCO MILLONES SIESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.650.000)**

**Por concepto de:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

**UNIDAD: DIADQ**
**RUBRO:** 02-02-02-008-001 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES RECURSO 10
**NUMERO CDP:** 6524 de fecha 22/01/2024
**NUMERO CRP:** 2424 de fecha 25/01/2024
**NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA 6910**

**NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS**

**CONTRATO No.** 042-CENACPERSONAL-2024.

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2024**
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 62.150.000**

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 : **NILET TORRES CANDELARIO**
Identificación : **22533457**
Lugar de Residencia : **Cra 69c N °9d-85**
Teléfono : **3203012854**
Cuenta de Ahorros : **097070042433 Banco Davivienda**

Firma:

**INFORME DE GESTIÓN No. 002**

**Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 042-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 23 DE ENERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101105653<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 2424<br>Fecha expedición 325ENERO/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $62.150.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 25/ENERO/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO<br>Identificación 22.533.457<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Cra 69C # 9D-85 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3203012854<br>E-mail de contacto: nilettorres@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE<br>Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES<br>Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3202648548<br>E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.<br>2) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación.<br>3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.<br>4) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>5) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen.<br>6) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.<br>7) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. |

DIADQ

| | |
|---|---|
| | 8) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades.<br>9) Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.<br>10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.<br>11) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.<br>12) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia.<br>13) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.<br>14) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo.<br>15) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten.<br>16) Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones.<br>17) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación.<br>18) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.<br>19) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.<br>20) Informar de manera ágil y oportuna al oficial jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones.<br>21) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.<br>22) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.<br>23) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.<br>24) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.<br>25) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.<br>26) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.<br>27) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.<br>28) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército |

| | |
|---|---|
| | Nacional.<br>29) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes.<br>30) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.<br>31) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.<br>32) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.<br>33) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.<br>34) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.<br>35) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>36) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>37) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>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.<br>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo |

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación N°1:) *Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.*

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|---|
| 1 | EVALUACIONES Y EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA DEL PROCESO No. AMP- 002-SUADQ-TRANS-2024, | LA ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS LIVIANOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL VIGENCIA 2024 |
| 2 | REVISIÓN DE DOCUMENTOS (PAQUETE TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES) CONTRATACIÓN ESTRUCTURACION DIRECTA- | ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS LIVIANOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL VIGENCIA 2024 |

Obligación N° 2 *Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación*

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|---|
| 1 | Elaboración del estudio previo a través de acuerdo marco de precios CCE-286-AMP-2020 | SELECCIÓN ABREVIADA No. 002-SUADQ-TRANS-2024 A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS LIVIANOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL VIGENCIA 2024. |

Obligación N°10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las póliza

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|---|
| 1 | ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NRO. 125471 | ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJERCITO NACIONALVIGENCIA2024. |
| 2 | ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA PRORROGA | ADQUISICIÓN DE GRASAS Y LUBRICANTES CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL |

DIAS

| | | |
|---|---|---|
| | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 038- SUADQ-TRANS-2023 | |
| 3 | ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA PRORROGA ORDEN DE COMPRA N° 118338 | ADQUISICIÓN UNIFORME Nº3 CABALLERO. |
| 4 | ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA PRORROGA ORDEN DE COMPRA N° 118304 | ADQUISICIÓN UNIFORME Nº3 DAMA. |

Obligación N°12) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia

- Se realizaron las ponencias como integrante del comité jurídico y comité de adquisiciones, para los modificatorios(Prorrogas) efectuafas durante el presente mes y relacionadas anteriormente

Obligación No 15 *Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten*.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|---|
| 1 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 038-SUADQ-TRANS-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y GREIT SAS. |
| 2 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio PRORROGA AL CONTRATO N° 015 SUADQ-INTR-2023 | CONTRATO DE COMPRAVENTA N°015 SUADQ-INTR-2023 SUSCRITO CON MANUFACTURAS CAPITEX SAS,. IDENTIFICADA CON NIT. 900.450.642 – 3, MODIFICACION N°3 |
| 3 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio prorroga al plazo de la orden de compra n° 118338 | SOLICITUD DE PRORROGA AL PLAZO DE LA ORDEN DE COMPRA N° 118338 UNIFORME N° 3 CABALLERO, suscrita con INDUSTRIAS SALGARI S.A.S |
| 4 | Revisión de documentos | SOLICITUD DE PRORROGA AL PLAZO DE LA ORDEN DE COMPRA N°118304 UNIFORME |

DIAN

| | | |
|---|---|---|
| | soportes y elaboración modificatorio prorroga al plazo de la orden de compra n°118304 UNIFORME N° 3, suscrita con UNION TEMPORAL 21 | N°3, suscrita con UNION TEMPORAL 21 |
| 5 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio prorroga ORDEN DE COMPRA 118294 | SOLICITUD DE PRORROGA EL PLAZO DE ENTREGA Y CRONOGRAMA LA ORDEN DE COMPRA 118294, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y UNION TEMPORAL DEFENSAPLEX, PARA LA ADQUISICIÓN MEDIANTE ACUERDO MARCO CCE-278-AMP-2021 MATERIAL DE INTENDENCIA Y MATERIA PRIMA-CINTURON CON HEBILLA |
| 6 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio prorroga ORDEN DE COMPRA N°120764 | SOLICITUD DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA N°120764 TELA HEXAGONAL POLIAMIDA TIPO IIA NTMD 0216 A4, SUSCRITA CON FABRICATO S.A |
| 7 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio prorroga ORDEN DE COMPRA N°120737 | SOLICITUD DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA N°120737 TELA TEJIDO ANTI RASGO TIPO 6 SELVA NTMD 0328 A2 . |
| 8 | Revisión de documentos soportes y elaboración modificatorio prorroga ORDEN DE COMPRA 120765 | SOLICITUD DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA 120765 - TELA POLIAMIDA TIPO V CAMALEÓN |

Obligación 24) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Reanudación de audiencias de proceso administrativo sancionatorio | DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO N° 007- DIADQ-2023, CON EL FIN DECLARAR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No 004 DIADQ-ART-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL E INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS S.A.S |

DIADQ

| | |
|---|---|
| **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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2024**

**FIRMA CONTRATISTA**



**POST FIRMA:** NILET TORRES CANDELARIO
CC. 22.533.457 DE Soledad(Atlco).
Contrato No. 042-CENACPERSONAL-2024

DIADQ

# SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2024-03-01, 06:45:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 69248480

**Periodo Cotización:** febrero de 2024 **Periodo Servicio:** febrero de 2024

## PAGADO 01/03/2024

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | NILET TORRES CANDELARIO | | |
| **Documento** | CC22533457 | **Dirección** | CL 48 #45 - 16 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 6620419 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | VILLAVICENCIO | **Departamento** | META |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 22533457 | NILET TORRES CANDELARIO | 57 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 2.280.000 | $ 364.800 | (EPS005) EPS SANITAS | $ 2.280.000 | $ 285.000 | 0,522 | $ 2.280.000 | $ 12.000 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 661.800 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 2.280.000 | $ 2.280.000 | $ 2.280.000 | $ 0 | $ 364.800 | $ 285.000 | $ 12.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 661.800 | $ 0 | $ 661.800 |



Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
**7 Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

**VER CONTRATO**

## Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

## Plan de Pagos

**¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?** ○ Sí ◉ No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | 001 | 14 días de tiempo transcurrido *(27/02/2024 12:13:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 5.650.000 COP | Pagado | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 042 APROBACION DE POLIZA.pdf | 042 APROBACION DE POLIZA.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 042.INF DE SUPERVISION 01-2024.pdf | 042.INF DE SUPERVISION 01-2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 042-INFORME GESTION FEBRERO.pdf | CTO 042-INFORME GESTION FEBRERO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >