1	**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**	GARRIGUES COLOMBIA SAS
2	**IDENTIFICACIÓN**	NIT. 900.609.342
3	**CONTRATO N°**	053/2024 - MDN- UGG - DA
4	**NÚMERO DE PAGO**	05
5	**REGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE**	☒ **RESPONSABLE DE IVA** ☐ **NO RESPONSABLE DE IVA** ☐ **REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN**
6	**CRP:** Número de registro presupuestal del Contrato __28484___	☒ **VIGENCIA ACTUAL** ☐ **RESERVA** ☐ **VIGENCIA EXPIRADA**
7	**EJECUCIÓN A PARTIR DE:**	01-02-2024
8	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	31-12-2024
9	**OBJETO**	Prestación de servicios profesionales en materia tributaria a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
10	**VALOR TOTAL**	**Valor Inicial del Contrato ($)**: 55.434.456,00 incluido IVA **+ Valor Adiciones**: **- Valor Reducciones**: **Valor Total del Contrato ($)**: **55.434.456,00 incluido IVA**
11	**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**	☐ **ADICIÓN** ☐ **OTROS** ☐ **REDUCCIÓN** ☐ **PRÓRROGA** ☐ **CESIÓN**
12	**FORMA DE PAGO:** CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO: El valor del contrato, se pagará por intermedio de la Dirección de finanzas de la Unidad de Gestión General de este Ministerio al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C., (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago: factura en caso de ser aplicable, informes de las actividades ejecutadas, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a los que haya lugar, así: **A.** Un (01) primer pago comprendido desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el cual se liquidará proporcionalmente con base en las actividades ejecutadas por el contratista en dicho lapso, teniendo como base el monto mensual establecido para cada pago en el literal siguiente, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. **B.** Pagos mensuales iguales, cada una por valor de **CINCO MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5.039.496.00)**, incluido IVA y los demás impuestos, tasas y contribuciones, a que haya lugar.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	C. Un (1) último pago, en proporción a los días ejecutados, el cual se liquidará proporcionalmente con base en las actividades desarrolladas por el contratista en dicho lapso, teniendo en cuenta como base el monto mensual establecido para cada pago en el literal anterior.	
13	**VALOR DE PAGO SOLICITADO**	$ 5.039.496,00
14	**PERIODO**	01 de junio al 30 de junio de 2024
15	**CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**	☐ Si ☒ No
16	**N° Y TIPO DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA**	Cuenta Corriente: **493-010532**
17	**ENTIDAD FINANCIERA**	BANCO BBVA
18	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	45.07%= días ejecutados (151) / días contratados (335)
19	**PORCENTAJE ACUMULADO DE PAGOS SOLICITADOS**	45.45%

20 **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad.	• Se ha ejecutado el objeto del contrato.
2. Resolver todas las consultas que, en forma verbal o escrita la Dirección de Finanzas le formule a través del supervisor del contrato en materia tributaria sobre situaciones prácticas en la aplicación de la legislación fiscal o sobre los impuestos nacionales y/o territoriales, tales como: Impuesto a la Renta y ganancias ocasionales, Impuesto al patrimonio, Impuesto a las Ventas, Retención en la Fuente, Gravamen a los Movimientos Financieros, Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio, tasas y contribuciones, así como en cualquier tema tributario que le formule.	• Junio 21: se recibió respuesta sobre el requerimiento efectuado como supervisor del contrato, atendiendo la solicitud de concepto sobre que tarifa de retención a título de renta se debe aplicar para compra de vehículos.
3. Efectuar cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato, el análisis de situaciones especiales, planteando los	• No se presentaron requerimientos.

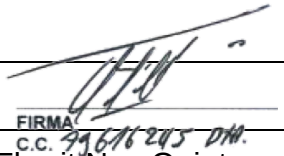
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	elementos que deben tenerse en cuenta desde el ámbito tributario y que en determinadas ocasiones son básicas para optar por una alternativa económica.	
	4. Orientar y apoyar al personal del Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo con las solicitudes que realice el supervisor del contrato, respecto del procedimiento de las retenciones y contribuciones que se realicen a los trámites de pagos.	• Junio 05: se recibió respuesta sobre el requerimiento efectuado como supervisor del contrato, dando alcance al concepto - Retención en la fuente sobre pagos que se constituyen en depósito judicial - sentencias. • Junio 27: Se envió respuesta al Supervisor del contrato, haciendo las recomendaciones pertinentes frente al manejo de retención en la fuente cuando se constituyen depósitos judiciales.
	5. Dictar charlas para los servidores de la entidad, que sean programadas con antelación, en temas que se consideren de importancia en el desarrollo de las operaciones tributarias de la entidad y de actualización en aplicación de la normativa tributaria.	• No se presentaron requerimientos.
	6. Orientar y apoyar a la Tesorería Principal del Ministerio de Defensa Nacional - UGG, en el proceso y preparación de las declaraciones tributarias, previa solicitud del supervisor del contrato.	• No se presentaron requerimientos.
	7. Remitir periódicamente al supervisor del contrato, la actualización de normas, conceptos, y procedimiento en materia tributaría que apliquen al Ministerio de Defensa Nacional.	• No se presentaron requerimientos.
	8. Suministrar material tributario sobre nueva legislación en materia de los impuestos mencionados, al igual que conceptos efectuados por la Oficina Normativa y Doctrina de la DIAN que se requieran para casos específicos de la interpretación práctica de las normas, previa solicitud del supervisor del contrato.	• No se presentaron requerimientos.
	9. Orientar y apoyar al Ministerio de Defensa Nacional, en la presentación de medios magnéticos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría de Hacienda del Distrito y municipios, previa solicitud del supervisor del contrato.	• No se presentaron requerimientos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. Orientar y apoyar al Ministerio de Defensa Nacional en la preparación de respuesta a los requerimientos proferidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaria de Hacienda del Distrito y municipios, que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.	• No se presentaron requerimientos.
	11. Orientar y apoyar en la defensa de la Entidad frente a la Administración Tributaria Nacional y territorial en toda la vía gubernativa, tanto en la preparación de proyectos para que la entidad atienda directamente los requerimientos ordinarios y especiales formulados por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN o los Consejos municipales, o revisión sobre los proyectos que sean elaborados por la propia entidad.	• No se presentaron requerimientos.
	12. Asignar para la ejecución del contrato el personal profesional requerido, el cual debe contar con altas calidades académicas, de idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del presente contrato.	• Se confirma como equipo asignado en materia tributaria al Dr. Camilo Zarama Martínez y a la Dra. Miryam Bernal Guzmán. Sin embargo, para garantizar la prestación del servicio, GARRIGUES COLOMBIA S.A.S. cuenta con un equipo de profesionales altamente calificados que apoyarán y atenderán indistintamente los servicios contratados.
	13. Asistir a las reuniones que programe el Ministerio de Defensa Nacional, que tengan relación con temas tributarios.	• Junio 14: se atendió visita sobre el requerimiento efectuado como supervisor del contrato por reunión virtual, con la participación de Miryan Bernal y Andrea Mendez por parte de GARRIGUES, para la verificación de los aspectos tributarios del operador logístico con el actual proveedor del MDN. • Junio 27: se atendió visita sobre el requerimiento efectuado como supervisor del contrato por reunión virtual, con la participación de Miryan Bernal y Maria Laura Urbina por parte de GARRIGUES, para socializar la posición de la DIAN, respecto al manejo de retención en la fuente, cuando se constituyen depósitos judiciales. (concepto 100208192-108 de febrero 21 2024).
21		

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	Anexos **1. Factura No. FE 9129 de fecha 10 de julio de 2024.** **2. Informe de actividades mes de junio de 2024.** **3. Certificación pago aportes seguridad social integral.** **4. Evidencia 4° pago mayo 2024 en la plataforma SECOPII.**	
22	**FIRMA DEL SUPERVISOR**	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	Fharit Ney Quintero Padilla
	CARGO DEL SUPERVISOR	Coordinador Grupo Contabilidad General Dirección de Finanzas MDN
23	**FECHA DE EXPEDICION**	19 de julio de 2024

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN

Con el fin de que se tenga claridad en el diligenciamiento a continuación, se presenta el paso a paso:

1. **Nombre o razón social:** diligenciar el nombre tal como quedo en la suscripción del contrato, el cual debe corresponder al registrado en el RUT.
2. **Identificación:** número de identidad sin dígito de verificación, tal como está en el contrato y RUT.
3. **Contrato No:** corresponde al Número asignado por el área de Contratos.
4. **Número de pago:** si lo pactado en el contrato es un solo pago diligenciar el campo como "único pago"; si son varios pagos, diligenciar el número de pago que está tramitando. Ejemplo: Si el Contrato inicio en julio, una vez tramite julio, este será el pago No.01 y así sucesivamente.
5. **Régimen tributario al que pertenece**: solo existen dos, responsables de IVA y no responsables IVA, información que encuentran en el RUT, adicionalmente cuando es régimen simple de tributación, es necesario marcar la casilla correspondiente, esta información se encuentra en el RUT.
6. **CRP:** se registra el número del Certificado del Registro Presupuestal que respalda el valor del contrato de la vigencia actual, el cual es expedido por el Grupo Gestión Presupuestal de la Direccion de Finanzas y reposa en la carpeta de la Coordinación de Adquisiciones de la Direccion de Contratación. Frente a la vigencia, es importante tener en cuenta el año de expedición del CRP, si es de la misma vigencia se marca "Vigencia actual", si es del año anterior se marca "Reserva" y si la actividad fue ejecutada en la vigencia anterior y el CRP es de la presente vigencia, es una "Vigencia Expirada".
7. **Ejecución a partir de**: para identificar la fecha de ejecución del contrato, es necesario verificar dentro del mismo contrato las condiciones de fechas establecidas allí; Expedición CRP, Aprobación de Garantía y Acta de Inicio, la ejecución inicia en la fecha que se expide o suscribe el último documento de los mencionados.
8. **Fecha de finalización**: se diligencia la fecha de finalización del contrato, es importante tener en cuenta las prórrogas.
9. **Objeto**: transcribir el objeto del contrato.
10. **Valor Total**: este ítem se debe diligenciar así:
    Valor Inicial del contrato: diligenciar el valor total por el que se suscribe el contrato
    Valor Adiciones: diligenciar el valor de adición al contrato, el cual suma al valor inicial
    Valor Reducciones: diligenciar el valor de la reducción al contrato el cual resta al valor inicial.
    Valor total del contrato: este se obtiene de tomar el valor inicial más las adiciones menos las reducciones.
    Se recuerda que es importante que tengan en cuenta las adiciones y/o, reducciones, en el caso de reducciones al finalizar el año de contratos con vigencias futuras estas impactan el valor del contrato para la siguiente vigencia.
11. **Modificaciones del contrato**: solamente marque las casillas cuando el contrato haya sido sujeto de alguna modificación. En la casilla "otros" se debe marcar cuando haya cambio de supervisores, cambio de cuenta bancaria, aquellas que no se enmarcan en las otras mencionadas (adiciones, prorrogas, reducciones y cesiones).

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

12. **Forma de pago**: transcribir literalmente la forma de pago establecida en el contrato. Si es un contrato a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente, se debe diligenciar lo dispuesto en el acuerdo marco de precios "Ver Facturación y pago".
13. **Valor de pago solicitado:** registrar el valor a cobrar el cual debe coincidir con la factura y acorde a lo establecido en la forma de pago del contrato. Para las personas naturales, tener presente que el valor del primer pago se liquida a partir de la fecha de ejecución (ver numeral 7) y se toma como base de liquidación el pago fijo mensual establecido en el contrato. Por ejemplo*, si el pago establecido en el pago mensualmente es de $2.500.000,00, se divide el valor en 30 días para determinar el valor por día y se multiplica por los días laborados.*
14. **Periodo**: diligenciar el periodo al que corresponde la prestación del servicio que está cobrando, especificando el día de inicio y día final del periodo (si no corresponde a ningún periodo en específico, se indica N/A). Si es compra de bienes diligenciar N/A.
15. **Cambio de Cuenta Bancaria**: marcar "Sí", **solamente** si el contratista solicitó cambio de cuenta bancaria, de lo contrario, marcar la opción "No".
16. **No. y tipo de cuenta bancaria del Contratista**: diligenciar el número de cuenta bancaria del contratista, descrita en el contrato o de acuerdo con alguna modificación y su correspondiente tipo de cuenta: ahorros o corriente.
17. **Entidad Financiera:** relacione la entidad financiera a la que pertenece el Número de cuenta bancaria del numeral 16.
18. **Porcentaje de ejecución del objeto y obligaciones contractuales**: para determinar el porcentaje de ejecución, se debe primero verificar cuál es la modalidad: por días contratados, bienes a recibir u horas contratadas. *Tomamos de ejemplo el más común que corresponde a los contratos suscritos con personas naturales:*
    Cómo determinar los días contratados: *fecha de inicio ejecución y fecha terminación contrato.*
    Cómo determinar los días ejecutados: *se toma la fecha de inicio y se cuentan los días hasta el día final del periodo que va a tramitar el pago.*
    Cómo determinar el porcentaje de ejecución: *una vez determinados los días ejecutados y los días contratados, se divide los días ejecutados entre los días contratados y se obtiene el porcentaje.*
19. **Porcentaje acumulado de pagos solicitados**: se debe tener en cuenta el pago que se está tramitando más lo que se hayan efectuado y se dividen sobre el valor total del contrato. Es la sumatoria de pagos a la fecha incluido el mes que se tramita divido por el valor toral del contrato.
20. **Cumplimiento de las obligaciones**: en la columna "obligaciones del contrato", se debe transcribir las obligaciones específicas del contratista y en la columna "Actividades Realizadas" registrar las actividades que el contratista dio cumplimiento o el producto que el contratista realizó en cumplimiento de cada obligación contractual, en el periodo que está tramitando. Esta información debe ser consistente con el informe de actividades.
21. **Anexos:** Relacione los documentos que soportan el trámite de pago. Los anexos deben ser remitidos al correo radicacioncxp@mindefensa.gov.co únicamente en formato PDF individualmente.
    Nota 1: Pago seguridad social contratistas personas naturales: para personas naturales, la base para el pago de la seguridad social es el 40% de sus ingresos mensuales o de la fracción de mes cobrado. Puede cancelar mes vencido o anticipado. La tarifa para salud es 12.5%; pensión 16%; aporte a riesgos laborales % de acuerdo con la tabla clase de riesgo.

CO SC6710 1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Nota 2: Factura Electrónica: Es importante que los supervisores indiquen a los contratistas obligados a Facturar, la información que deben diligenciar al momento de generar la Factura Electrónica así:

El proveedor o contratista cuando esté elaborando la factura electrónica debe diligenciar:

* Destinatario o receptor: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

* Emisor: el correo de contratista o correo donde recibe respuesta por parte del emisor.

* Notas u observaciones: Solo debe ir, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato y el correo del supervisor(aprobador) de la siguiente manera:
Entre #$ el código de identificación de la entidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación, para el caso de la UGG es (15-01-01-000), los datos del contrato y correo del supervisor, finalizando con #$ debidamente separado por punto y coma sin espacios:
Ejemplo:
#$15-01-01-000;CTO-173-2021MDNUGG;Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co#$
Efectuado el procedimiento anterior llega mensaje tanto al emisor como al supervisor; al supervisor le informa que tiene una factura para aprobar. En caso de que no llegue el mensaje, se debe hacer el siguiente procedimiento:

El proveedor o contratista, deben reenviarla al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde un correo empresarial o personal adjuntando el contenedor de documentos (Factura en PDF y XML) comprimidos con extensión .zip y registrando en el asunto, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato y el correo del aprobador(supervisor) sin espacios de la siguiente manera:

15-01-01-000;CTO1732021MDNUGG;Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co (Revisar que no queden espacios tanto al inicio como al final).

Es importante la comunicación entre proveedor o contratista y el Supervisor, considerando que una vez surta el proceso antes descrito el supervisor debe aprobar la factura electrónica en la plataforma Olimpia así:

El supervisor debe ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT dirección: https://minhaciendafe.olimpiait.com, con el correo electrónico de supervisor (Ejemplo Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co), si no recuerda la clave, puede recuperarla y la misma le llega al correo institucional, una vez ingresa visualiza las facturas que tiene, debe revisar y dar Clic en "aprobar" o "rechazar".

Con la aprobación de la factura, la misma queda cargada en el sistema SIIF Nación, lo que permite al Grupo de Central de Cuentas de la Dirección de Finanzas, una vez cuente con los soportes, iniciar el trámite de pago.

22. **Firma del supervisor**: solo puede firmar la persona establecida como supervisor del contrato, en caso de cambio de supervisor, deben comunicar a la Coordinación de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

Adquisiciones de la Dirección de Contratación Estatal. Importante que para el trámite de pago que afecte el cambio se adjunte copia de la comunicación.

23. **Fecha de expedición**: la fecha del informe de ejecución debe ser igual o posterior a los documentos que soportan el trámite de pago. Ejemplo, *si la planilla del pago de la seguridad social fue realizada el 25 de marzo y la Certificación Ley 1819 fue fechada el 26 de marzo, la fecha de expedición del informe de ejecución deberá ser con fecha 26 de marzo o posterior.*

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

CO SC6710 1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial