COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° **20242000223270 83**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-AYU-29.25

Bogotá, D.C., 26 de agosto de 2024

Señor Teniente Coronel
JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 21 No. 46-01 Puente Aranda
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega soportes de pago mes agosto

Con toda atención, me permito enviar al señor Teniente Coronel Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, los documentos soportes para realizar el pago parcial por concepto de prestación de servicios, así:

N°	UNIDAD	No. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
01	JEMPP	470-CENACPER-2024	ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL	1.018.437.243
02	JEMPP	471-CENACPER-2024	DANIELA BARBÓN ALBINO	1.014.299.630

Respetuosamente,

Sargento Viceprimero VICTOR HUGO SERNA SERNA
Supervisor Contratos 470/471-CENACPER-2024

Anexo: Cuenta de Cobro o Factura si aplica (debidamente cargada en la plataforma SIIF) – (02 Folios)
Informe de gestión – (04 folios)
Informe de supervisión – (06 Folios)
Comprobante pago planilla – (02 Folios)
Pantallazo SECOP – (02 Folios)

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 07

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: **AGOSTO DE 2024**

Yo **ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL** **identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.018.437.243 de BOGOTÁ.**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($3.800.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, RESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.

UNIDAD: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÒN Y POLÌTICAS
RUBRO: (02-02-02-008-003) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 8324 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2024
NUMERO CRP: 48324 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ – EDIFICIO FORTALEZA

CONTRATO No. 470-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $41.800.000,00

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 : **ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL**
Identificación : **1.018.437.243 DE BOGOTÁ**
Lugar de Residencia : **CALLE 152 B # 72-51 BOGOTÁ**
Teléfono : **3173798144**
Cuenta de Ahorros : **24087831005 - (BANCO CAJA SOCIAL)**

Firma: 

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	470-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101022664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 48324 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL Identificación 1.018.437.243 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 152 B #72-51 Teléfono de contacto 3173798144 E-mail de contacto: bernlacangelica@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP. Resolución de nombramiento No. 00004200 fechada 20 DE JUNIO DE 2024. Teléfono de contacto 3162666371 E-mail de contacto: victor.serna@buzonejercito.mil
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GENERACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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.
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 del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.
2. Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
3. Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.
4. Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.
5. Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.
6. Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.
7. Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.
8. Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.
9. Cumplir con los plazos establecidos por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y políticas para entregar el documento corregido en los tiempos sin causar traumatismos administrativos.
10. Mantener la confidencialidad de la información contenida en el documento y no divulgarla a terceros no autorizados.
11. Mantener una comunicación efectiva con los oficiales, suboficiales y civiles para aclarar dudas, obtener información adicional y discutir cambios sugeridos.
12. Los documentos pueden tener una revisión adicional después de que se haya realizado las correcciones sugeridas por el corrector.
13. Presentar cada 8 días (VIERNES) de cada semana un informe detallado de las actividades realizadas durante este lapso.
14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
15. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20242450015 73921	POLUX
2	OFICIO	20242250018 77431	Indicadores Logísticos Plan 16.000

Obligación No. 2: Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA PERMANENTE		Cobro persuasivo y remisión a coactivo
2	OFICIO	20242290188 58823	Información empresa THALES

Obligación No. 3: Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	20242230170 68123	Instructivo cuadro de control Fondos de Seguridad Ley 418/97
2	OFICIO	20242270019 88981	Respuesta oficio N°. 0124008277402 - Directiva RIC
3	CIRCULAR	20242490197 43993	POBLACIÓN LIDER

Obligación No. 4: Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL LANZAMIENTO DE LA PISTA DE TRANSPARENCIA ÉTICA E INTEGRIDAD
2	OFICIO	20242270019 88981	RESPUESTA DIRECTIVA RIC
3	CIRCULAR		RESPUESTA MDN ART

Obligación No. 5: Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo especificas indicadas por la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		DANTE DÍA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2	CIRCULAR	20242250196 95123	Lineamientos autodiagnóstico proceso s Sistema Integrado de Gestión (SIG)
3	CIRCULAR	20242230207 36753	MONITOREO EJECUCIÓON PRESUPUESTO

Obligación No. 6: Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		DESMILITARIZACIÓN
2	CIRCULAR	20242240171 87493	REGISTROS ADMINISTRATIVOS
3	OFICIO	20242290020 73221	RESPUESTA MDN ESPECTRO ELECTROMAGNETICO

Obligación No. 7: Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20242290188 58823	Información empresa THALES
2	PLAN		DESMILITARIZACIÓN
3	CARTILLA		AGREGADOS MILITARES

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación No. 8: Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2024-206-0026394-3</td><td>RESPUESTA REQUERIMIENTO CEIG</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CIRCULAR</td><td>20242510127 32073</td><td>SANCIONES</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>20242470176 59113</td><td>CONCEPTO JURIDICO P.L. SLP</td></tr>
</table>

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL
CC. 1.018.437.243 DE BOGOTÁ.
Contrato No. 470-CENACPERSONAL-2024

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL Identificación 1.018.437.243 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 152 B #72-51 Teléfono de contacto 3173798144 E-mail de contacto: bernlacangelica@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP. Resolución de nombramiento No. 00004200 fechada 20 DE JUNIO DE 2024. Teléfono de contacto 3162666371 E-mail de contacto: victor.serna@buzonejercito.mil
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 470-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101022664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 48324 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GENERACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>
4. 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.
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 del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.
2. Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
3. Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.
4. Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.
5. Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.
6. Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.
7. Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.
8. Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.
9. Cumplir con los plazos establecidos por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y políticas para entregar el documento corregido en los tiempos sin causar traumatismos administrativos.
10. Mantener la confidencialidad de la información contenida en el documento y no divulgarla a terceros no autorizados.
11. Mantener una comunicación efectiva con los oficiales, suboficiales y civiles para aclarar dudas, obtener información adicional y discutir cambios sugeridos.
12. Los documentos pueden tener una revisión adicional después de que se haya realizado las correcciones sugeridas por el corrector.
13. Presentar cada 8 días (VIERNES) de cada semana un informe detallado de las actividades realizadas durante este lapso.
14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
15. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo.
</td></tr>
<tr><td>7. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20242450015 73921</td><td>POLUX</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20242250018 77431</td><td>Indicadores Logísticos Plan 16.000</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA PERMANENTE		Cobro persuasivo y remisión a coactivo
2	OFICIO	20242290188 58823	Información empresa THALES

Obligación No. 3: Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	20242230170 68123	Instructivo cuadro de control Fondos de Seguridad Ley 418/97
2	OFICIO	20242270019 88981	Respuesta oficio N°. 0124008277402 - Directiva RIC
3	CIRCULAR	20242490197 43993	POBLACIÓN LIDER

Obligación No. 4: Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL LANZAMIENTO DE LA PISTA DE TRANSPARENCIA ÉTICA E INTEGRIDAD
2	OFICIO	20242270019 88981	RESPUESTA DIRECTIVA RIC
3	CIRCULAR		RESPUESTA MDN ART

Obligación No. 5: Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		DANTE DÍA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2	CIRCULAR	20242250196 95123	Lineamientos autodiagnóstico proceso s Sistema Integrado de Gestión (SIG)
3	CIRCULAR	20242230207 36753	MONITOREO EJECUCIÓON PRESUPUESTO

Obligación No. 6: Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		DESMILITARIZACIÓN
2	CIRCULAR	20242240171 87493	REGISTROS ADMINISTRATIVOS
3	OFICIO	20242290020 73221	RESPUESTA MDN ESPECTRO ELECTROMAGNETICO

Obligación No. 7: Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	OFICIO	20242290188 58823	Información empresa THALES
2	PLAN		DESMILITARIZACIÓN
3	CARTILLA		AGREGADOS MILITARES

Obligación No. 8: Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024-206-0026394-3	RESPUESTA REQUERIMIENTO CEIG
2	CIRCULAR	20242510127 32073	SANCIONES
3	OFICIO	20242470176 59113	CONCEPTO JURIDICO P.L. SLP

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

9. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$243.000
SALUD	SANITAS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.100

11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

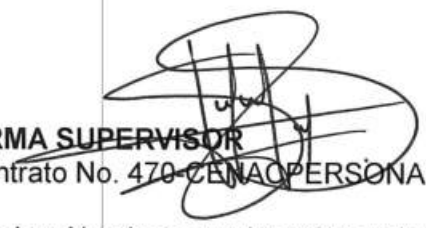
   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

12. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **X** **TOTAL**

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	

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



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 470-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA
Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP.
Resolución de nombramiento No. 00004200 fechada 20 DE JUNIO DE 2024.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-07-08, 03:15:55 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1064131046

Periodo Cotización 202406 **Periodo Servicio** 202406

Cliente:

PAGADA 2024-07-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANGELICA NATALIA CLAVIJO BERNAL				
Documento	CC 1018437243	**Dirección**	CL 152B #72 - 51 APTO 303 INT 4		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3173798144		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1018437243		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					CLAVIJO BERNAL ANGELICA NATALIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																										**Extranjero**	**Tipo cotiz.**	**Salario**	**Pensión**							**Salud**						**Riesgos**						**Caja**				**Parafiscales**			
IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARL	Días CCF				Código APF	Código Trasl. APF	Tarifa APF	IBC	Total Aporte APF	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Trasl. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
																0	30	30	30				23101		16 %	$ 1.520.000	$ 243.200	$ 0	$ 0	EPS005		12.5 %	$ 1.520.000	$ 190.000	$ 0	14-23	1	0.522 %	$ 1.520.000	$ 8.000	NIN CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 243.200	$ 0	$ 0	$ 190.000	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

< Evaluación de la Entidad Estatal

ro

ontrato

Recepción de artículos

Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
001	22/02/2024 8:56:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/02/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Deta
002	31/03/2024 7:14:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	22/03/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Deta
003	2/05/2024 4:21:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/04/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Deta
004	23/05/2024 6:09:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4/06/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Deta
005	12/07/2024 6:06:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2/07/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Deta
006	5 minutos de tiempo transcurrido (26/05/2024 10:40:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.800.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Deta

C

CUENTA DE COBRO PAGO N° 07

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: **AGOSTO DE 2024**

Yo **DANIELA BARBÓN ALBINO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.014.299.630 de Bogotá D.C.**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($2.100.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO

UNIDAD: JEEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 8324 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2024
NUMERO CRP: 48224 DE FECHA 13 DE FEBRERO 2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8211

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CAN

CONTRATO No. 471-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2024 VALOR TOTAL DEL CONTRATO $23.100.000,00

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	: **DANIELA BARBÓN ALBINO**
Identificación	: **1.014.299.630**
Lugar de Residencia	: **CRA 105 A #77ª 16**
Teléfono	: **3144511239**
Cuenta de Ahorros	: **24125896795 - (BANCO CAJA SOCIAL)**

Firma: Daniela B.

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	471-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101048585 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 48224 Fecha expedición 13/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $23.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA BARBÓN ALBINO Identificación 1.014.299.630 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 105ª #77ª 16 Teléfono de contacto 3144511239 E-mail de contacto: danielabaal1998@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP Resolución de nombramiento 00004200 de 20 de junio de 2024 Teléfono de contacto 316 2666371 E-mail de contacto: victor.serna@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

	✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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 Obligaciones Especificaciones 1. Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en el sistema Orfeo 2. Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos contra accesos no autorizados. 3. Asegurar la disponibilidad del sistema Orfeo para que los usuarios puedan acceder a los documentos cuando sea necesario. 4. Realizar el mantenimiento regular del sistema Orfeo para garantizar su funcionamiento eficiente. 5. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la gestión documental, como la protección de datos. 6. Proporcionar soporte técnico para resolver problemas y brindar asistencia a los usuarios. 7. Establecer procedimientos para realizar copias de seguridad y garantizar la integridad de los datos almacenados. 8. Realizar actualizaciones periódicas para aprovechar nuevas funcionalidades y corregir posibles vulnerabilidades del Sistema Orfeo, carpetas compartidas, cuadros de Excel entre otros. 9. Ofrecer capacitación a los usuarios para garantizar un uso efectivo del sistema Orfeo. 10. Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central. 11. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los archivos y a no divulgarla a terceros no autorizados. 12. Garantizar la integridad de los documentos y registros almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información. 13. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo. 14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en elsistema Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	APOYO EN EL REGISTRO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEMPP, AYUDANDO CON LAS HOJAS DE ORDENES, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR ORFEO. ASÍ MISMO, MOVIMIENTO DE ARCHIVOS PARA FIRMA DEL GENERAL DE LA JEFATURA Y LA REVISION DE ORDENES PARA LOS CEDES Y LA LAS DIFERENTES UNIDADES QUE REMITEN OFICIOS, CIRCULARES, BOLETINES Y DEMÁS.

Obligación No. 10: Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO	2024200008626666	ENTREGA DEL ARCHIVO DE 2021 PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS – JEMPP.

Obligación No. 1: Garantizar Gestión Documental por el sistema Orfeo.

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE11	2024115001269452 - 2024110001069672
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE10	2024693019269863- 2024512020241253
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE9	2024115001293672
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE8	2024115000751672 - 2024948002132811
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE7	2024115001313722 - 2024115001368082
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE6	2024115001310622 - 2024115001354242
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE5	2024110001353192 - 2024115001367302

	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE4	2024776020357873 - 2024430015764273
	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE3	2024115001275472 - 2024115001378852
	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE2	
	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE1	2024115001289472- 2024630020712593
	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA JEMPP	2024115001057602 - 2024115001387412
	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)	
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 contractualesregistradas en el contrato.	

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

Daniela B.

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DANIELA BARBÓN ALBINO
CC. 1.014.299.630
Contrato No. 471-CENACPERSONAL-2024

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA BARBÓN ALBINO Identificación 1.014.299.630 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 105ª #77ª 16 Teléfono de contacto 3144511239 E-mail de contacto: danielabaal1998@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP Resolución de nombramiento 00004200 de 20 de junio de 2024Teléfono de contacto 316 2666371 E-mail de contacto: victor.serna@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 471-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 13/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101048585 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 48224 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $23.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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 Obligaciones Especificaciones 1. Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en el sistema Orfeo 2. Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos contra accesos no autorizados. 3. Asegurar la disponibilidad del sistema Orfeo para que los usuarios puedan acceder a los documentos cuando sea necesario. 4. Realizar el mantenimiento regular del sistema Orfeo para garantizar su funcionamiento eficiente. 5. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la gestión documental, como la protección de datos. 6. Proporcionar soporte técnico para resolver problemas y brindar asistencia a los usuarios. 7. Establecer procedimientos para realizar copias de seguridad y garantizar la integridad de los datos almacenados. 8. Realizar actualizaciones periódicas para aprovechar nuevas funcionalidades y corregir posibles vulnerabilidades del Sistema Orfeo, carpetas compartidas, cuadros de Excel entre otros. 9. Ofrecer capacitación a los usuarios para garantizar un uso efectivo del sistema Orfeo. 10. Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central. 11. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los archivos y a no divulgarla a terceros no autorizados. 12. Garantizar la integridad de los documentos y registros almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información. 13. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo. 14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024

Obligación No. 1: Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en elsistema Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	APOYO EN EL REGISTRO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEMPP, AYUDANDO CON LAS HOJAS DE ORDENES, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR ORFEO. ASÍ MISMO, MOVIMIENTO DE ARCHIVOS PARA FIRMA DEL GENERAL DE LA JEFATURA Y LA REVISION DE ORDENES PARA LOS CEDES Y LA LAS DIFERENTES UNIDADES QUE REMITEN OFICIOS, CIRCULARES, BOLETINES Y DEMÁS.

Obligación No. 10: Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO	2024200008626666	ENTREGA DEL ARCHIVO DE 2021 PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS – JEMPP.

Obligación No. 1: Garantizar Gestión Documental por el sistema Orfeo.

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE11	2024115001269452 - 2024110001069672
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE10	2024693019269863- 2024512020241253
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE9	2024115001293672
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE8	2024115000751672 - 2024948002132811
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE7	2024115001313722 - 2024115001368082
PLANILLA DE	2024115001310622 -

CORRESPONDENCIA CEDE6	2024115001354242
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE5	2024110001353192 - 2024115001367302
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE4	2024776020357873 - 2024430015764273
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE3	2024115001275472 - 2024115001378852
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE2	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE1	2024115001289472- 2024630020712593
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA JEMPP	2024115001057602 - 2024115001387412

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 23.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$208.000
SALUD	COMPENSAR	$162.500
ARL	POSITIVA	$6.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** _____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

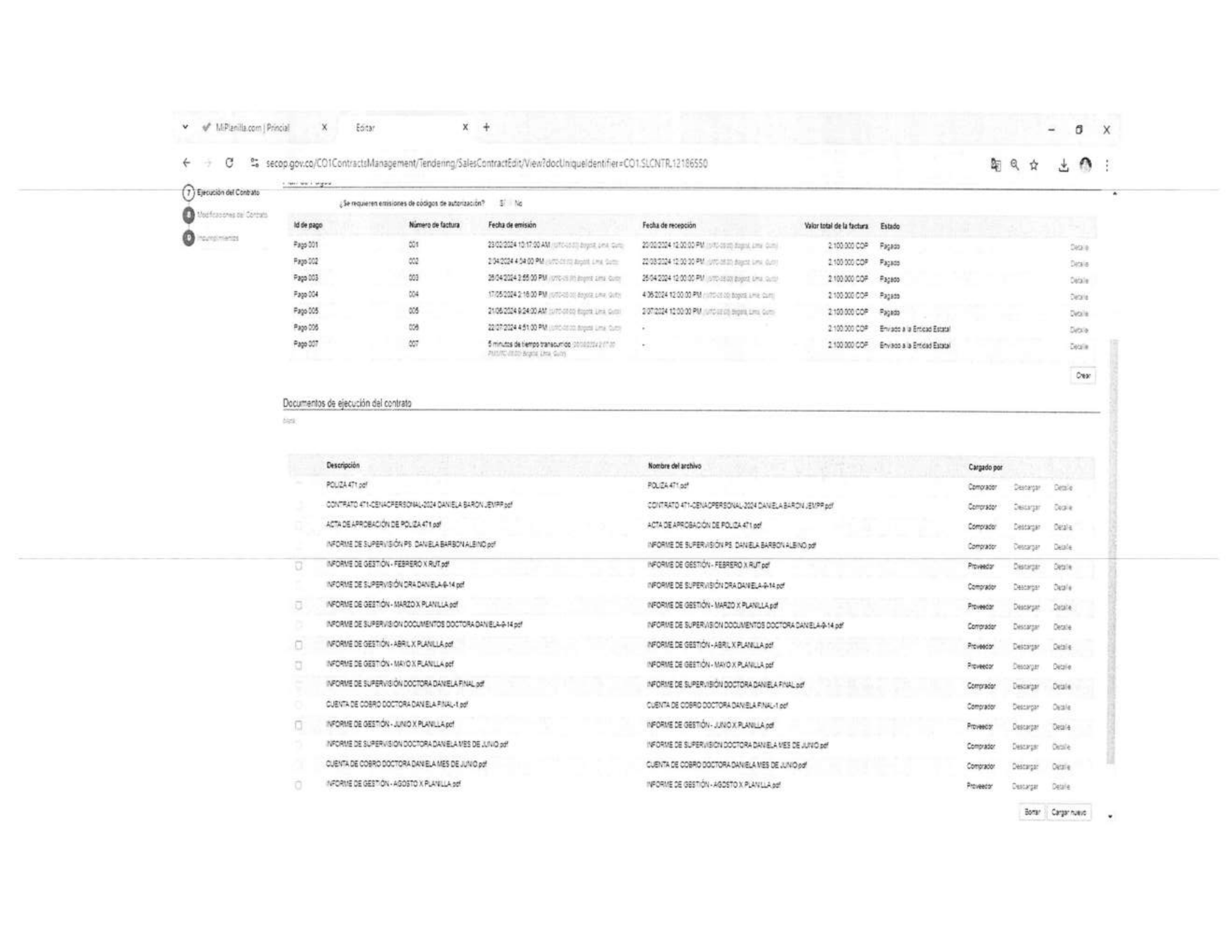
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

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



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 471-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA
Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP
Resolución de nombramiento 00004200 de 20 de junio de 2024


MiPlanilla.com | Principal
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12186550
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No
Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 001 | 23/02/2024 12:17:00 AM | 20/03/2024 12:00:00 PM | 2.100.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 002 | 002 | 2/04/2024 4:54:00 PM | 22/08/2024 12:00:00 PM | 2.100.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 003 | 003 | 26/04/2024 2:55:00 PM | 26/04/2024 12:00:00 PM | 2.100.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 004 | 004 | 17/05/2024 2:16:00 PM | 4/06/2024 12:00:00 PM | 2.100.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 005 | 005 | 21/06/2024 9:24:00 AM | 2/07/2024 12:00:00 PM | 2.100.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 006 | 006 | 22/07/2024 4:51:00 PM | - | 2.100.000 COP | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Pago 007 | 007 | 5 minutos de tiempo transcurrido | - | 2.100.000 COP | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción | Nombre del archivo | Cargado por
POLIZA 471.pdf | POLIZA 471.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CONTRATO 471-CENACPERSONAL-2024 DANIELA BARON JEMPP.pdf | CONTRATO 471-CENACPERSONAL-2024 DANIELA BARON JEMPP.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA 471.pdf | ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA 471.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN PS DANIELA BARBON ALBINO.pdf | INFORME DE SUPERVISIÓN PS DANIELA BARBON ALBINO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - FEBRERO X RUT.pdf | INFORME DE GESTIÓN - FEBRERO X RUT.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN DRA DANIELA-Φ-14.pdf | INFORME DE SUPERVISIÓN DRA DANIELA-Φ-14.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - MARZO X PLANILLA.pdf | INFORME DE GESTIÓN - MARZO X PLANILLA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE SUPERVISION DOCUMENTOS DOCTORA DANIELA-Φ-14.pdf | INFORME DE SUPERVISION DOCUMENTOS DOCTORA DANIELA-Φ-14.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - ABRIL X PLANILLA.pdf | INFORME DE GESTIÓN - ABRIL X PLANILLA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - MAYO X PLANILLA.pdf | INFORME DE GESTIÓN - MAYO X PLANILLA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA DANIELA FINAL.pdf | INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA DANIELA FINAL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA FINAL-1.pdf | CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA FINAL-1.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - JUNIO X PLANILLA.pdf | INFORME DE GESTIÓN - JUNIO X PLANILLA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE SUPERVISION DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf | INFORME DE SUPERVISION DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf | CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN - AGOSTO X PLANILLA.pdf | INFORME DE GESTIÓN - AGOSTO X PLANILLA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
Borrar
Cargar nuevo

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014299630	DANIELA BARBON ALBINO	Cra 105a # 77a 16	2275059	danielabaal1998@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	01/08/2024	78948602	$377.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014299630	DANIELA BARBON ALBINO		Cra 105a # 77a 16	2275059	danielabaai1998@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	01/08/2024	78948602	$377.300	

ALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES															PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
oo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza. exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
C	1014299630	BARBON ALBINO DANIELA	57	0			N																	230201	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS008	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	1	6.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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