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

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024200031323283**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-AYU-29.25

Bogotá, D.C., 19 de noviembre 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 noviembre

Respetuosamente 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

Anexos: 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)

Carrera 54 # 25-26 CAN - Edificio Fortaleza - oficina 466
Bogotá D.C.
jempp@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 10

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: **NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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: Angelica J Rey

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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	OAS		OAS 005/2024 TRANSPORTE
2	OAS		OAS 004/2024 TRANSPORTE
3	OAS		OAS 009/2024 ARMAMENTO
4	OFICIO	2024236028293613 ,,	Respuesta oficio radicado N° 012400000276

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
	OAS		OAS 010/2024 ARMAMENTO

1			
2	OAS		OAS 012/2024 ARMAMENTO
3	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
4	OFICIO	20242230030 07481,,	Proyección investigación y desarrollo sector Defensa

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	PROTOCOLO		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO MILITAR
2	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
3	OFICIO	2024223026920593,,,	SOPORTES RIESGO
4	OFICIO	202421202981993,,	RESPUESTA CUESTIONARIO CÁMARA DE REPRESENTANTES

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		SEMINARIO CRIMINALISTICA
2	PLAN		BOLSAS DE MORAL
3	OFICIO	2024212027647153,,	OPERACIÓN PERSEO
4	DIRECTIVA		LENGUAS EXTRANJERAS

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	CIRCULAR	2024246027650703,,	LINEAMIENTOS OPERACIÓN FENIX
2	PROGRAMA		CIENCIA Y TECNOLOGIA
3	PLAN		BOLSAS DE MORAL
4	OFICIO	2024223029362543,,	REMISIÓN POR COMPETENCIAS

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	OFICIO	2024227002922171,,	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
2	PLAN		PLAN ANUAL DE VACACIONES

	3 | CIRCULAR | 2024223020736753,, | MONITOREO PRESUPUESTO 4 | OFICIO | 2024223002925272,, | Repuestos Caso CO-B-VIE. 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 | 2024223026643073,, | INFORME MONITOREO III TRIMESTRE 2 | CIRCULAR | 2024229025350913,, | PLANEAMIENTO NECESIDADES SISTEMAS DE RED 3 | OFICIO | 2024248002324801,, | CONCEPTO PRIMA CUERPO ADMINISTRATIVO 4 | PLAN | | REUBICACION UNIDADES CONJUNTAS 5 | PLAN | | DEMOCRACIA 6 | PLAN | | APOYO JURIDICO 2025 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 contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **NOVIEMBRE 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. __10__

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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 articulo 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 fisico 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.
7. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
8. 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	OAS		OAS 005/2024 TRANSPORTE
2	OAS		OAS 004/2024 TRANSPORTE
3	OAS		OAS 009/2024 ARMAMENTO
4	OFICIO	2024236028293613	Respuesta oficio radicado N°

		,,	012400000276

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	OAS		OAS 010/2024 ARMAMENTO
2	OAS		OAS 012/2024 ARMAMENTO
3	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
4	OFICIO	2024223003007481,,	Proyección investigación y desarrollo sector Defensa

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	PROTOCOLO		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO MILITAR
2	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
3	OFICIO	2024223026920593,,,	SOPORTES RIESGO
4	OFICIO	202421202981993,,	RESPUESTA CUESTIONARIO CÁMARA DE REPRESENTANTES

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		SEMINARIO CRIMINALISTICA
2	PLAN		BOLSAS DE MORAL
3	OFICIO	2024212027647153,,	OPERACIÓN PERSEO
4	DIRECTIVA		LENGUAS EXTRANJERAS

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	CIRCULAR	2024246027650703,,	LINEAMIENTOS OPERACIÓN FENIX
2	PROGRAMA		CIENCIA Y TECNOLOGIA
3	PLAN		BOLSAS DE MORAL
4	OFICIO	2024223029362543,,	REMISIÓN POR COMPETENCIAS

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	OFICIO	2024227002922171,,	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
2	PLAN		PLAN ANUAL DE VACACIONES
3	CIRCULAR	2024223020736753,,	MONITOREO PRESUPUESTO
4	OFICIO	2024223002925272,,	Repuestos Caso CO-B-VIE.

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	2024223026643073,,	INFORME MONITOREO III TRIMESTRE
2	CIRCULAR	2024229025350913,,	PLANEAMIENTO NECESIDADES SISTEMAS DE RED
3	OFICIO	2024248002324801,,	CONCEPTO PRIMA CUERPO ADMINISTRATIVO
4	PLAN		REUBICACION UNIDADES CONJUNTAS
5	PLAN		DEMOCRACIA
6	PLAN		APOYO JURIDICO 2025

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 **OCTUBRE 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 2024-11-08, 12:02:34 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1067333398

Periodo Cotización 202410 **Periodo Servicio** 202410

Cliente:

PAGADA 2024-11-08

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 salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días ERP	Días ARP	Días CCF						Código AFP	Código Trasl. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	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	0					$ 1.320.000	230201		16 %	$ 1.320.000	$ 243.200	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.320.000	$ 190.000	$ 0	14-03	1	0,522 %	$ 1.320.000	$ 8.000	NN-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!

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

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	22/02/2024 8:56 AM (UTC -5 horas)	20/02/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2024 7:14 AM (UTC -5 horas)	22/03/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	2/05/2024 4:21 PM (UTC -5 horas)	23/04/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	23/05/2024 6:09 PM (UTC -5 horas)	4/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	12/07/2024 6:06 PM (UTC -5 horas)	2/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	26/08/2024 10:40 AM (UTC -5 horas)	25/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	1/08/2024 2:10 AM (UTC -5 horas)	23/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	22/10/2024 6:18 AM (UTC -5 horas)	30/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	1/10/2024 12:11 PM (UTC -5 horas)	25/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	41.800.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	34.100.000,00 COP	81,58%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	34.100.000,00 COP	81,58%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	7.700.000,00 COP	18,42%	-
Valor pendiente de entrega:	41.800.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA 470.pdf	ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA 470.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CONTRATO 470-CENACPERSONAL-2024 ANGELICA CLAVIJO JEMPP.pdf	CONTRATO 470-CENACPERSONAL-2024 ANGELICA CLAVIJO JEMPP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JUNIO DRA NATALIA.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO DRA NATALIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DOCTORA NATALIA FINAL-1.pdf	CUENTA DE COBRO DOCTORA NATALIA FINAL-1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA NATALIA FINAL.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA NATALIA FINAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCUMENTOS DOCTORA NATALIA-7-11.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCUMENTOS DOCTORA NATALIA-7-11.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN DRA NATALIA-9-13-1.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN DRA NATALIA-9-13-1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO DOCTORA NATALIA.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO DOCTORA NATALIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN PS. ANGELICA NATALIA CLAVIJO.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN PS. ANGELICA NATALIA CLAVIJO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	POLIZA 470.pdf	POLIZA 470.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

CUENTA DE COBRO PAGO N° 10

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: **NOVIEMBRE 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: **El 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 NOVIEMBRE 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.

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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 el sistema 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 ÓRDENES, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR ORFEO. ASÍ MISMO, MOVIMIENTO DE ARCHIVOS PARA FIRMA DEL GENERAL DE LA JEFATURA Y LA REVISIÓN DE ORDENES PARA LOS CEDES Y LA LAS DIFERENTES UNIDADES QUE REMITEN OFICIOS, CIRCULARES, BOLETINES Y DEMÁS.

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE11	2024115001809182 - 2024109001744242
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE10	2024628027882223 - 2024971027721413
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE9	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE8	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE7	2024115001854462 - 2024109001744542
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE6	2024115001772682 - 2024109001737632
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE5	2024115001742262 - 2024243026648163
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE4	2024518026913083 - 2024514028767023
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE3	2024501028084023
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE2	2024582025868993
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE1	2024430027254013 - 2024115001732062
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA JEMPP	2024217026673013

Obligación No. 11: Mantener la confidencialidad de la información contenida en los archivos y a no divulgar a terceros no autorizados.

Obligación No. 12: Garantizar la integridad de los documentos y registros

almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO	N/A	REVISIÓN Y AJUSTES DEL ARCHIVO DEL AÑO 2023 COMO ADELANTO PARA LA PRÓXIMA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE SEA PROGRAMADA CON LA AYUDANTÍA GENERAL. GESTIÓN EN LA SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, SU CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE CADA AÑO. CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, COMO LA PROTECCIÓN DE DATOS.

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 **NOVIEMBRE 2024**

Daniela B.

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

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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	NOVIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

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

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE11	2024115001809182 - 2024109001744242
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE10	2024628027882223 - 2024971027721413
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE9	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE8	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE7	2024115001854462 - 2024109001744542
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE6	2024115001772682 - 2024109001737632
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE5	2024115001742262 - 2024243026648163
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE4	2024518026913083 - 2024514028767023
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE3	2024501028084023
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE2	2024582025868993
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE1	2024430027254013 - 2024115001732062
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA JEMPP	2024217026673013

Obligación No. 11: Mantener la confidencialidad de la información contenida en los archivos y a no divulgar a terceros no autorizados.

Obligación No. 12: Garantizar la integridad de los documentos y registros almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO	N/A	REVISIÓN Y AJUSTES DEL ARCHIVO DEL AÑO 2023 COMO ADELANTO PARA LA PRÓXIMA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE SEA PROGRAMADA CON LA AYUDANTÍA GENERAL. GESTIÓN EN LA SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, SU CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE CADA AÑO. CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, COMO LA PROTECCIÓN DE DATOS.

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 **NOVIEMBRE 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

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.		NO

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	
2024-10	2024-10	I	05/11/2024	81235534	$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	danielabaal1998@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL** / **CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-10	2024-10	I	05/11/2024	81235534	$377.300

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	IRG	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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
1	CC	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

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

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	23/02/2024 10:17 AM (UTC -5 horas)	26/02/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	2/04/2024 4:04 PM (UTC -5 horas)	22/03/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	26/04/2024 3:55 PM (UTC -5 horas)	25/04/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	17/05/2024 2:16 PM (UTC -5 horas)	4/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	21/06/2024 9:24 AM (UTC -5 horas)	2/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	22/07/2024 4:51 PM (UTC -5 horas)	25/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	26/08/2024 2:07 PM (UTC -5 horas)	23/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	24/08/2024 11:28 AM (UTC -5 horas)	25/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	5/11/2024 2:31 PM (UTC -5 horas)	25/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	19/11/2024 9:21 AM (UTC -5 horas)	25/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.100.000 COP	2.100.000 COP	2.100.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	23.100.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	21.000.000,00 COP	90,91%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	21.000.000,00 COP	90,91%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	2.100.000,00 COP	9,09%	-
Valor pendiente de entrega:	23.100.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA 471.pdf	ACTA DE APROBACIÓN DE 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
☐	CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA FINAL-1.pdf	CUENTA DE COBRO DOCTORA DANIELA FINAL-1.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 - ABRIL X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN - ABRIL X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN - AGOSTO X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN - AGOSTO X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN - FEBRERO X RUT.pdf	INFORME DE GESTIÓN - FEBRERO X RUT.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN - JUNIO X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN - JUNIO X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN - MARZO X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN - MARZO 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 GESTIÓN - SEPTIEMBRE X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN - SEPTIEMBRE X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE X PLANILLA.pdf	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE X PLANILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN DRA DANIELA 9-14.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN DRA DANIELA 9-14.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA DANIELA FINAL.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCTORA DANIELA FINAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf	INFORME DE SUPERVISION DOCTORA DANIELA MES DE JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DOCUMENTOS DOCTORA DANIELA 9-14.pdf	INFORME DE SUPERVISION DOCUMENTOS DOCTORA DANIELA 9-14.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN PS. DANIELA BARBON ALBINO.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN PS. DANIELA BARBON ALBINO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	POLIZA 471.pdf	POLIZA 471.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo