EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENAC EDUCACION

INFORME DE GESTIÓN No. 010

BOGOTA – BOGOTÁ D.C – NOVIEMBRE – 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 005-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DEL 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600 47 994000071226 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 25 DE ENERO DEL 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CDP No. 824 / 12 DE ENERO DEL 2024 CRP No. 2124 / 26 DE ENERO DEL 2024 Unidad / Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 42.900.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 DE ENERO DEL 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Identificación: 1.116.792.541 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: KRA 13 # 135C – 19 / BOGOTA Teléfono de contacto: 3168663757 E-mail de contacto: omar_leo_01@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO TÉCNICO CENAC EDUCACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Resolución de Nombramiento: 006 – 19 DE ENERO 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley 3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente. 5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique

CENACEDU

	7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. 8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC de educación sobre el tema en particular. 9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 11. incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos 13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada. 17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 18. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación. 20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación. 21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015. 22. verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas. 25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de

CENACEDU

contratación

26. revisión de pólizas.
27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC).
28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC educación.
29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.
30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción CENAC educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos.
31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
32. analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.
35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.
36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.
37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción CENAC educación de la central administrativa y contable especializada de educación.
38. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
39. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
40. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
41. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
42. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual
43. asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales
44. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC educación.
45. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago de parafiscales.

Nota: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I O II

1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.

CENACEDU

2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (sistema electrónico de contratación pública), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación , mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.

2. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
3. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.
4. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
5. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las Unidades Centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes.
6. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
7. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.
8. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
9. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación.
10. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico.
11. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.
12. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las Unidades Centralizadas al área de planes de esta Central Administrativa y Contable.
13. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite a la DICRE de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la Nación y la información proporcionada por la Dirección Presupuestal según la OAPF aprobada. (Deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales).
14. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento
15. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

CENACEDU

<table>
<tr><td></td><td>16. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.

27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC).

36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.

40. 1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>565-SASI-CENACEDUCACION-2024</td><td>SUBASTA</td><td>ADQUISICION DE TABLAS PLÁSTICAS PARA LA ESCUELA DE ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES " SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ" EN CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE MATRÍCULA (0) GRATUIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024</td></tr>
<tr><td>02</td><td>556-SAEB-CENACEDUCACION-2024</td><td>ENAJENACIÓN</td><td>LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA PARA LA DESTRUCCIÓN, TAMBIÉN CONOCIDA COMO DESINTEGRACIÓN FÍSICA, CHATARRIZACIÓN O VENTA PÚBLICA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA, CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE BIENES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL."</td></tr>
<tr><td>03</td><td>593-MC-CENACEDUCACION-2024</td><td>EVALUACIÓN</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CURSO VIRTUAL DE IDIOMAS", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024".</td></tr>
<tr><td>04</td><td>573-MC-CENACEDUCACION-2024</td><td>EVALUACIÓN</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CURSO VIRTUAL DE IDIOMAS", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024".</td></tr>
<tr><td>05</td><td>580-MC-CENACEDUCACION-2024</td><td>MINIMA CUANTÍA</td><td>LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE QUIPOS DEL SIMULADOR VIRTULA DE TIRO "BEAM HEALT" CON DESTINO A LA ESCUELA DE INFANTERIA ESINF DEL EJÉRCITO NACIONAL, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACION".</td></tr>
</table>
</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 a los Noviembre de 2024

FIRMA CONTRATISTA
OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
CC: 1.116.792.541 DE ARAUCA

CENAC EDU

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS.

CUENTA DE COBRO No. 010

FECHA: NOVIEMBRE DEL 2024

Yo OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.116.792.541 DE ARAUCA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024

Por concepto de:

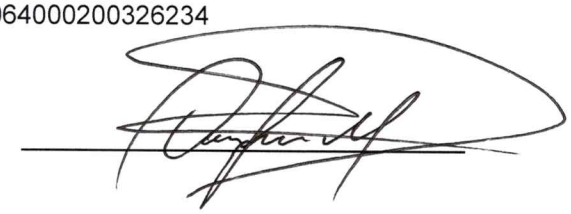
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2024" DEL CONTRATO No.005-CENACEDUCACIÓN-2024- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $42.900.000,00

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: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
Identificación: 1.116.792.541
Lugar de Residencia: BOGOTA DC
Cuenta de Ahorros: 0064000200326234

Firma y pos firma:



Bogotá D.C, NOVIEMBRE, 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
005	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2024**	11 MESES	$3.900.000,00	7946463528

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
C.C. 1.116.792.541 DE ARAUCA

NO DESPRENDIBLE

Ciudad, Departamento. noviembre, 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN
Yo, **OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.116.792.541 expedida en ARAUCA**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 005 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2024",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE OCTUBRE

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –NUEVA EPS	7946463528	$ 195.000,00
Aporte Pensión: Porvenir	7946463528	$ 249.600,00
Aporte compensación - Compensar	7946463528	$31.200,00
Aporte ARL: Positiva	7946463528	$ 8.200,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en noviembre, 2024

Atentamente

Huella índice derecho

Nombre: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS.
C.C. 1.116.792.541 DE ARAUCA

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1116792541
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OMAR LEONARDO MUNOZ CEBALLOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 107 # 8A -37	TELÉFONO:	8855616
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7946463528**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		19			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1093322365

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 253.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 253.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 197.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 197.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 31.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 31.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 484.000**
VALOR MORA:	**$ 6.800**
TOTAL PAGADO:	**$ 490.800**

Planilla Pagada