CUENTA DE COBRO

PAGO N° 02

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MARZO DE 2025

YANDRA MARÍA SIERRA AREVALO identificada con la cedula de ciudadanía **Nº.** 52.187.508. 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:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE
($3.700.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 6725 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 24925 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ **NO** ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 378-CENACPERSONAL-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO 29.600.000 VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE

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	: YANDRA MARIA SIERRA AREVALO
Identificación	: 52.187.508
Lugar de Residencia	: CALLE 70 C No. 57-18 APTO 502
Teléfono	: 3114660681
Cuenta de Ahorros	: 912-619178-53 - (BANCOLOMBIA)

Firma: _____

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. **No. DEL CONTRATO**	378-CENACPERSONAL-2025
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	31 DE ENERO DE 2025
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza :14-46-101132332 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. **CRP**	No. 24925 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000.oo
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	05 DE FEBRERO DE 2025
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: YANDRA MARIA SIERRA AREVALO Identificación 52.187508 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 70 C No. 57-18 APTO 502 Teléfono de contacto 3114660681 E-mail de contacto: yandra.sierra@homail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3163722151 E-mail de contacto: diego.garciasal@buzonejercito.mil.co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).** **2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.** **3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.** **4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes**

	consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial. 5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG. 6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento. 7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo. 9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite. 10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias. 12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos. 13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo. 14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y

	Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. **15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.** **16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.** **17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.** **18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato** **19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.** **20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor

que de los mismos se derive.

- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496004822463	Respuesta solicitud No. 2025183000282001 cierre de hallazgo No. 40AF2023
2	Informe	2025496004826283	Respuesta solicitud No. 202582004203033 cierre plan mejoramiento CGR 2023
3	Informe	2025496007391053	Remisión Informe acciones tomadas CENAC CONVENIOS Acta de Inspección IGEFM

Obligación No. 2: Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005046573	Seguimiento informe No. 2025196004236143 –CENAC Ibagué
2	Informe	2025496005345663	Remisión informes presentación revista CEIGE.

Obligación No. 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006289253	Recabase incumplimiento seguimiento planes de mejoramiento mes de FEBRERO.
2	Informe	2025496007732033	Respuesta actualización misiones particulares Directiva No. 00000090/2022
3	Informe	2025496005402043	Envío propuesta plan de mejoramiento auditorio de seguimiento ISO: 9001.

Obligación No. 4: Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496006001403	Difusión Plantillas tablero de control Indicadores del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
2	Acta	2025496003342526	Capacitación al personal de oficiales, Suboficiales y Civiles d la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) sobre Sistema Integrado de Gestión.

Obligación No. 5: Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005535963	Acciones tomadas informe No. 2025196004236143 –CENAC IBAGUE
2	Informe	2025496005893463	Estado cumplimiento tareas plan de mejoramiento DICRE – A corte 27/02/2025.

Obligación No. 6: Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circulár	2025496007221183	Socialización acta de inspección Gestión contractual – IGEFM
2	Informe	2025496007378163	Informe depuración hallazgos CGR VA

Obligación No. 7: Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496004197943	Informe aprobación planes de mejoramiento CEIGE Vigencia 2024
2	Informe	2025496004468733	Entrega soportes e informe de avance Plan de Mejoramiento CEIGE -2024
3	Informe	2025496005417083	Entrega soportes e informe de avance Plan de Mejoramiento CEIGE -2024 Febrero

Obligación No. 9: Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005946173	Informe depuración hallazgos CGR VA – PM CEIGE-DICRE
2	Circular	2025496005978083	Solicitud acción hallazgos Plan de Mejoramiento –CGR Vigencias Anteriores

Obligación No. 10: Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496004214733	Difusión Plantilla Informe de Avance plan de mejoramiento MES 2025
2	Acta	2025496004772223	Difusión circular Cronograma seguimiento plan de mejoramiento CEIGE

Obligación No. 11: Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496002806666	Reunión asesoría seguimiento Planes de mejoramiento CENAC USAQUEN CENAC INTELIGENCIA CENAC INGENIEROS

Obligación No. 12: Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496007171603	Envío plan de mejoramiento para aprobación CENAC Cúcuta
2	Informe	2025496007209003	Requerimiento inmediato a las acciones acta e inspección Gestión contractual - IGEFM

Obligación No. 13: Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496006968553	Difusión plan específico de inspección No. 012500000213/MDN-COGFM-IGEFM-INEJE-INLOA.

Obligación No. 14: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496003239066	Mesa de trabajo virtual Hallazgo No. 1 del Plan de Mejoramiento producto del Informe No. 2025101004616113 de Inspección de Seguimiento JEMOP-DIV02 y Unidades, de acuerdo a lo solicitado por la CENAC CUCUTA

Obligación No. 15: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006940713	Actualización Directiva 00000090/2022

Obligación No. 17: Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006789293	Informe avance plan de mejoramiento Auditoria de Cumplimiento "Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejército Nacional" CGR.

Obligación No. 18: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006495943	Estado Plan de Mejoramiento CEIGE Vigencia 2021

Obligación No. 20: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496006319403	Mesa de trabajo virtual Hallazgo No. 1 del Plan de Mejoramiento producto del informe del Informe No. 2025101004616113 de Inspección de Seguimiento JEMOP-DIV02 y Unidades.

	2	Informe	2025496006420303	Solicitud avance informe final de Auditoria de Cumplimiento "Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejercito Nacional" por parte de la Controlaría General de la República
	3	Acta	2025496003125446	Reunión Plan de Mejoramiento Auditoria de Cumplimiento 2024 para entregar avance de tareas a corte 04 de marzo de 2025 y estado actual de las actuaciones disciplinarias
11. CONSTANCIAS				

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de MARZO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YANDRA MARIA SIERRA AREVLO
CC. 52.187.508
Contrato No. 378-CENACPERSONAL-2025

DICRE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YANDRA MARIA SIERRA AREVALO Identificación 52.187508 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 70 C No. 57-18 APTO 502 Teléfono de contacto 3114660681 E-mail de contacto: yandra.sierra@homail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3163722151 E-mail de contacto: diego.garciasal@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 378-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 31/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101132332 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 24925 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).** **2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.** **3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría**

	determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial. 5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG. 6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento. 7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo. 9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite. 10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorias internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias. 12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan

	dando cumplimiento a los plazos establecidos. 13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo. 14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato 19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

<table>
<tr><td></td><td>
✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ 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
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2025496004822463</td><td>Respuesta solicitud No. 2025183000282001 cierre de hallazgo No. 40AF2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	Informe	202549600482 6283	Respuesta solicitud No. 202582004203033 cierre plan mejoramiento CGR 2023
3	Informe	2025496007391053	Remisión Informe acciones tomadas CENAC CONVENIOS Acta de Inspección IGEFM

Obligación No. 2: Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005046573	Seguimiento informe No. 2025196004236143 –CENAC Ibagué
2	Informe	2025496005345663	Remisión informes presentación revista CEIGE.

Obligación No. 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006289253	Recabase incumplimiento seguimiento planes de mejoramiento mes de FEBRERO.
2	Informe	2025496007732033	Respuesta actualización misiones particulares Directiva No. 00000090/2022
3	Informe	2025496005402043	Envío propuesta plan de mejoramiento auditorio de seguimiento ISO: 9001.

Obligación No. 4: Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496006001403	Difusión Plantillas tablero de control Indicadores del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

2	Acta	2025496003342526	Capacitación al personal de oficiales, Suboficiales y Civiles d la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) sobre Sistema Integrado de Gestión.

Obligación No. 5: Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005535963	Acciones tomadas informe No. 2025196004236143 –CENAC IBAGUE
2	Informe	2025496005893463	Estado cumplimiento tareas plan de mejoramiento DICRE – A corte 27/02/2025.

Obligación No. 6: Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496007221183	Socialización acta de inspección Gestión contractual – IGEFM
2	Informe	2025496007378163	Informe depuración hallazgos CGR VA

Obligación No. 7: Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496004197943	Informe aprobación planes de mejoramiento CEIGE Vigencia 2024
2	Informe	2025496004468733	Entrega soportes e informe de avance Plan de Mejoramiento CEIGE -2024
3	Informe	2025496005417083	Entrega soportes e informe de avance Plan de Mejoramiento CEIGE -2024 Febrero

Obligación No. 9: Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496005946173	Informe depuración hallazgos CGR VA – PM CEIGE-DICRE
2	Circular	2025496005978083	Solicitud acción hallazgos Plan de Mejoramiento –CGR Vigencias Anteriores

Obligación No. 10: Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496004214733	Difusión Plantilla Informe de Avance plan de mejoramiento MES 2025
2	Acta	2025496004772223	Difusión circular Cronograma seguimiento plan de mejoramiento CEIGE

Obligación No. 11: Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496002806666	Reunión asesoría seguimiento Planes de mejoramiento CENAC USAQUEN CENAC INTELIGENCIA CENAC INGENIEROS

Obligación No. 12: Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496007171603	Envío plan de mejoramiento para aprobación CENAC Cúcuta
2	Informe	2025496007209003	Requerimiento inmediato a las acciones acta e inspección Gestión contractual - IGEFM

Obligación No. 13: Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de

Misiones de trabajo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496006968553	Difusión plan específico de inspección No. 012500000213/MDN-COGFM-IGEFM-INEJE-INLOA.

Obligación No. 14: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496003239066	Mesa de trabajo virtual Hallazgo No. 1 del Plan de Mejoramiento producto del Informe No. 2025101004616113 de Inspección de Seguimiento JEMOP-DIV02 y Unidades. de acuerdo a lo solicitado por la CENAC CUCUTA
2			

Obligación No. 15: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006940713	Actualización Directiva 00000090/2022

Obligación No. 17: Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006789293	Informe avance plan de mejoramiento Auditoria de Cumplimiento "Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejército Nacional" CGR.

Obligación No. 18: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496006495943	Estado Plan de Mejoramiento CEIGE Vigencia 2021

Obligación No. 20: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496006319403	Mesa de trabajo virtual Hallazgo No. 1 del Plan de Mejoramiento producto del informe del Informe No. 2025101004616113 de Inspección de Seguimiento JEMOP-DIV02 y Unidades.
2	Informe	2025496006420303	Solicitud avance informe final de Auditoria de Cumplimiento "Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejercito Nacional" por parte de la Controlaría General de la República
3	Acta	2025496003125446	Reunión Plan de Mejoramiento Auditoria de Cumplimiento 2024 para entregar avance de tareas a corte 04 de marzo de 2025 y estado actual de las actuaciones disciplinarias

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 29.600.000 VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000 TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
ARL	POSITIVA	$7.800

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	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de MARZO de 2025.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 378-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS
Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DICRE
Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-18, 09:03:49 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 76875660

Periodo Cotización: febrero de 2025 **Periodo Servicio:** febrero de 2025

PAGADO 18/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YANDRA MARIA SIERRA AREVALO		
Documento	CC52187508	**Dirección**	CR 92 #150 A - 86
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5382687
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52187508	YANDRA MARIA SIERRA AREVALO	57	00																		0	30	30	0	(25 14) COLPENSIONES	$ 1.480.000	$ 236.800	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.480.000	$ 185.000	0.522	$ 1.480.000	$ 7.800	(NN CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 429.600

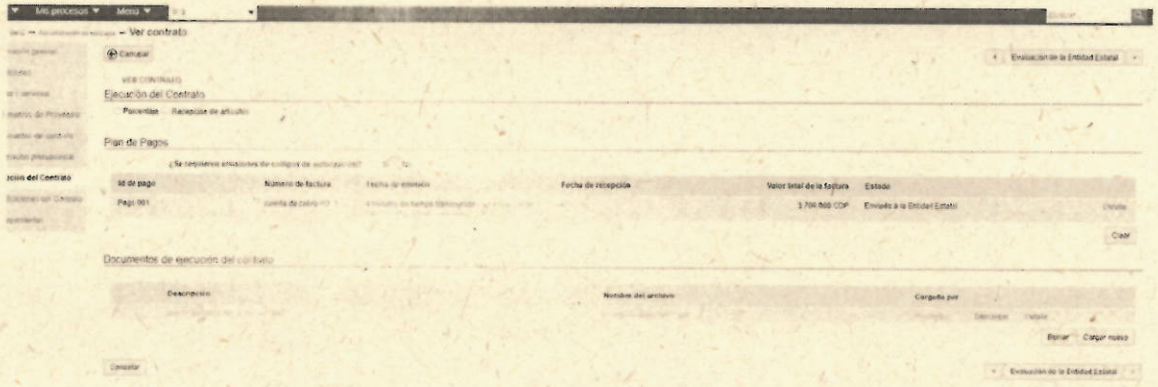
III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.480.000	$ 1.480.000	$ 1.480.000	$ 0	$ 236.800	$ 185.000	$ 7.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 429.600	$ 3.700	$ 433.300

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

EXPERTOS en PILA

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


Mis procesos
Menú
Ver contrato
Cancelar
Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
Id de pago
Número de factura
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
1.700.000 COP
Enviado a la Entidad Estatal
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
Borrar
Cargar nuevo

YANDRA MARÍA SIERRA ARÉVALO

CONTRATO 378-CENACPERSONAL-2025

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	cuenta de cobro nO 1	20/03/2025 7:01 AM	24/02/2025 12:00 PM	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:	29.600.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	3.700.000,00 COP	12,5%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	3.700.000,00 COP	12,5%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	25.900.000,00 COP	87,5%	-
Valor pendiente de entrega:	29.600.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	378 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	378 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	cuenta de cobro No 1 (firmada).pdf	cuenta de cobro No 1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	informe de gestion FEBRERO.pdf	informe de gestion FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo