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 A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: JUNIO DE 2018

Yo **LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1019056090**

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

Me adeuda la suma de Tres Millones Novecientos Noventa Mil Pesos ($3.990.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ALA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL " DISFI"

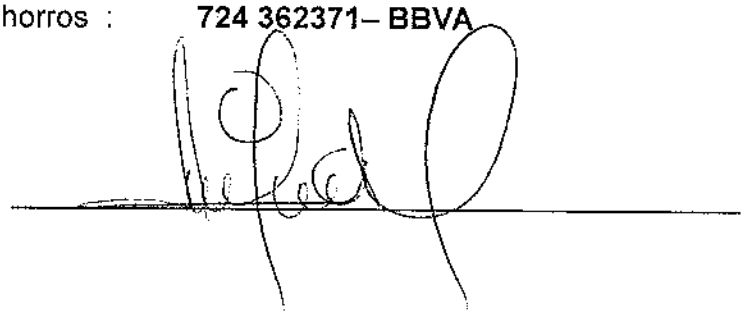
CONTRATO No. 458 CENAC PERSONAL 2018.

Valor total: Cuarenta y Tres Millones Ochocientos Noventa Mil Pesos ($43.890.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto 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: **LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA**
Identificación: **1.019.056.090**
Lugar de Residencia: **CARRERA 41 N. 4B-51**
Teléfono : **313 4325864**
Cuenta de Ahorros : **724 362371– BBVA**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Junio de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 458
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA Identificación: C.C. 1.019.056.090 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 41 N. 4B-51- Bogotá. Teléfono de contacto: 3134325864 E-mail de contacto: lu.fer.gamboa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ Cargo: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación 022 del 09 de enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ALA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL " DISFI"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y emitir políticas, directrices y lineamientos tendientes al logro del Fenecimiento de la Cuenta Fiscal del Ejército Nacional para mantener niveles favorables de eficiencia y desempeño institucional. 2. Asesorar en la recolección de la información y análisis económico acerca del manejo, ejecución y actos administrativos de los procesos de ejecución presupuestal. 3. Diseñar directrices y lineamientos encaminados al buen manejo de los recursos públicos dispuestos para el cumplimiento de la misión y funciones en el marco de la Ley. 4. Coordinar las actividades preparatorias con las dependencias y unidades responsables, para dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por los Entes de Control, de conformidad con las directrices y órdenes impartidas por la Inspección General del Ejército. 5. Orientar la estructuración, ejecución y acompañamiento al desempeño fiscal de las Unidades para el pleno cumplimiento de los planes de mejoramiento, ordenados para el saneamiento de las observaciones efectuadas por los Entes e Instancias de control institucional y gubernamental, utilizando las bases de datos del ejército Nacional como el SAP. 6. Definir los instrumentos y herramientas necesarios para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal en el manejo de los recursos vitales para el funcionamiento del Ejército Nacional, en forma continua y eficiente en escenarios de mediano y largo plazo. 7. Proyectar mecanismos de análisis para el desarrollo de la función administrativa del Ejército Nacional, para facilitar la proyección y ejecución de programas encaminados a mantener los estándares de efectividad en los subsistemas de gestión institucional. 8. Elaborar los planes encaminados a fortalecer la coordinación con los Entes de Control para la rendición de las auditorías establecidas en las Unidades del Ejército Nacional en todos los niveles de la Institución. 9. Centralizar los requerimientos y consolidar las respuestas a las autoridades externas competentes en Control Político y Fiscal, para brindar la información necesaria en materia del manejo de recursos públicos 10. Efectuar el seguimiento y producir alertas tempranas sobre el avance de resultados en los Subsistemas de Gestión, estableciendo la adopción de acciones preventivas y correctivas en todos los niveles de la Institución.

	11. Orientar la estructuración, ejecución y acompañamiento al desempeño fiscal de las unidades para el pleno cumplimiento de los planes de mejoramiento, ordenados para el saneamiento de las observaciones efectuadas por los entes e instancias de control institucional y gubernamental, utilizando las bases de datos del ejército nacional como el SAP. 12. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en " Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 13. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. 14. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 15. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales 17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 19. 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. 20. 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. 21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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	
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1 – 3 – 6 -	RADIOGRAMA	Difusión Directiva Fondo Interno	Mayo – 2018 Junio - 2018
1 – 9 -	OFICIO	Proyecto Directiva Casinos	Junio - 2018
2 – 3 – 4 – 8 – 9 -	PLAN	Plan Visitas Unidades Auditadas Contraloría (Cúcuta y Barranquilla)	Mayo - 2018
6 – 7 – 10 -	CARTILLA	Cartilla y Presentación Cierre de Gobierno	Mayo – 2018 Junio – 2018
11	REUNIÓN	Plan de mejoramiento Auditoria 2017	Junio - 2018

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Junio de 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA
C.C. No. 1.019.056.090 BOGOTÁ

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019056090
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA GAMBOA GARCIA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 41 N. 4B-51	TELÉFONO:	2609013
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA.	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de servicios de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4218799804**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/06/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999503492	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 255.400
SUBTOTAL:			1	**$ 255.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 199.500
SUBTOTAL:			1	**$ 199.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	1	$ 9.600
SUBTOTAL:			1	**$ 9.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800256161	14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA	1	$ 38.900
SUBTOTAL:			1	**$ 38.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 503.400**