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 NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: OCTUBRE DE 2020

Yo **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 91.347.726 de Piedecuesta Santander**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000.00)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

RUBRO:(A-02-02-02-008-003-09 (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ASESOR ECONÒMICO –ESTRUCTURACIÓN)

DIRECCIÓN: Bogotá D.C.

CONTRATO No. 292 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 37.950.000,00

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: **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO**
Identificación: **91.347.726**
Lugar de Residencia: **DIAGONAL 17B No 90-53 TORRE 3 APTO 501 de la ciudad Bogotá D.C**
Teléfono : **3134592995**
Cuenta de Ahorros : **142390962 - (BBVA)**

Firma:

Bogotá D.C., 01 de octubre de 2020

Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Suboficial Seguimiento a la ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 09 octubre 2020

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 292 suscrito el 12 de febrero de 2020, me permito informar al Señor Cabo Primero Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO, la relación del plan de trabajo para el mes de octubre del año en curso así:

OBLIGACIÓN No.1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se mantendrá la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso durante el mes de octubre de la presente anualidad.

OBLIGACIÓN No. 2: Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar.

- Se recibirán los las actas de comité para su verificación con el fin de revisar los rubros y montos presupuestales que estén acorde a lo planeado por la Unidad al área de estructuración de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 3: suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20201310024102S3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

- Se establecerán criterios para la suscripción de las actas de los comités en verificación en los tipos de aportes que alleguen para su revisión por parte de las Unidades.

OBLIGACIÓN No. 4: Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.

- Se verificarán las actas de estructuración que alleguen las Unidades con las diferentes empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero, esto con el fin de gestionar los tipos de aportes para la suscripción de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 5. Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

- Una vez allegadas las actas de estructuración se revisarán los anexos de distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie que se establezcan en los lineamientos para la estructuración de los convenios de acuerdo a la normas y directrices.

OBLIGACIÓN No. 6: Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.

- Se revisarán los planes de necesidades que alleguen las Unidades a nivel División verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración.

OBLIGACIÓN No. 7: Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.

- Las Unidades se les brindan asesorías por medio de correos electrónicos, así como llamadas telefónicas, para la realización de las actas de

estructuración, planes de necesidades y la documentación requerida para la suscripción de los convenios de colaboración.

OBLIGACIÓN No. 8: Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.

- A la fecha el aplicativo no se encuentra en funcionamiento, pero a alterno a este se están llevando una base de datos detallada en Excel para tener la información actualizada de los convenios a suscribir y suscritos.

OBLIGACIÓN No. 9: Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

- Se realizará capacitaciones con las diferentes Unidades en las áreas presupuestales, planeación y demás, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

OBLIGACIÓN No. 10: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

- Se representará a la Dirección de Convenios en las reuniones que programan las Unidades con las diferentes Empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero para la estructuración de las actas y planes de necesidades siguientes las directrices y normas del manual de convenios.

OBLIGACIÓN No. 11: Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el área de calidad de la DICCO, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con todos los soportes establecidos; de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo.

- Por la situación actual con relación a la pandemia que afecta al país, no

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20201310024102 53 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

esta función se realizará en coordinación con el Suboficial de estructuración, para entregar al área de archivo la carpeta maestra de cada convenio suscrito por parte del MDN.

OBLIGACIÓN No. 12: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.

- Se asistirá a todas las reuniones dispuestas por el COFIP y la DICCO, a través de la aplicación ZOOM, de conformidad con las coordinaciones que se hagan desde la DICCO, por el personal militar en las instalaciones de la oficina.

OBLIGACIÓN No. 13: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

- Se elaboró el Plan de trabajo del mes de octubre de 2020.

OBLIGACIÓN No. 14: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

- Se presentarán los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL y en coordinación con el supervisor del convenio de acuerdo a las directrices emitidas por el comando superior.

OBLIGACIÓN No. 15: Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

- Con referente a esta obligación se estará presto a cualquier requerimiento de las áreas de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 16: Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.

- En caso de ser asignado algún requerimiento por parte del Director de la DICCO, se acatará las directrices impartidas por la fuerza para el manejo de documentos y servicios informativos.

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20201310024102 53 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

OBLIGACIÓN No. 18: Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.

- Se realizará el trámite documental que corresponde a los convenios que se asignen durante el mes, Por la situación actual con relación a la pandemia que afecta al país, se realizará en coordinación con el Suboficial de estructuración, para dar trámite documental correspondiente.

OBLIGACIÓN No. 19: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo, con la ayuda del suboficial de estructuración que se encuentra en la oficina, obedeciendo a la situación sanitaria por la cual atraviesa el país.

OBLIGACIÓN No. 21. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

- Se dará cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

PS. WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO
Asesor Estructurador Económico DICCO

Calle 24 C No. 43B-06 Quinta Paredes Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 91347726		GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diag 17b N. 90-53 torre 3 Apto 501	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7291335	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-10	2020-10	754636854	9410839191	I	2020/11/09	2020/09/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$400,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	91347726	GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	25-14	30	$1,380,000	$220,800	MIN002	30	$1,380,000	$172,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,380,000	$7,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,380,000	$220,800			$1,380,000	$172,500			$0	$0			$1,380,000	$7,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,800	$0	$0	$220,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$220,800	$0	$0	$220,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$0	$0	$7,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,300	$0	$0	$7,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$172,500	$0	$0	$172,500
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$172,500	$0	$0	$172,500
TOTAL				1	$400,600	$0	$0	$400,600

2020/09/29 12:12 PM