

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: DICIEMBRE DE 2020

Yo **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO** identificada con la cedula de ciudadanía N°. **52.391.939. de Bogotá**

Manifiesto que la empresa: **EI 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:

PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DEL EJÉRCITO.

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

NOTA: Bogotá, DC

CONTRATO No. 295 CENAC PERSONAL 2020.

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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:	DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
Identificación:	52.391.939 expedida en Bogotá
Lugar de Residencia:	Bogotá. Calle 150ª No. 96ª-90
Teléfono	: 314-4707058
Cuenta de Ahorros	: 400912333 (BBVA)

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC DICIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	295 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-101007337 – SECOP II
4. CRP	48520 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 FEBRERO 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación: C.C. 52.391.939 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 150ª No. 96ª - 90, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento 00000199 DE 30 DE ENERO
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes

trimestrales, que convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.

12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DCCO.
14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración
15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
23. 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 1º de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.
24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.
25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DCCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.
27. 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.
28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la

	<p>totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>36. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales.</p> <p>37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>39. 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.</p> <p>40. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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 <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p><u>Obligación No. 1:</u> 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.</p> <p><u>Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad. <hr/> <p><u>Obligación No. 2:</u> Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional.</p> <p><u>Soportes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se entrega información (vía electrónica) para actualización de la bases de datos (Excel), con la información de los convenios para liquidar a fecha <u>Diciembre 2020</u>. <hr/> <p><u>Obligación No. 3:</u> Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.</p> <p><u>Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se aportó la información necesaria (vía electrónica) para actualizar las

presentaciones e informes del mes de Diciembre 2020

Obligación No. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.

Soporte:

- Verificación Acta de Balance BR05 convenio Acuerdo 13
- Verificación Acta de Balance BR16 convenio 18-041
- Revisión borrador acta de balance DIV05 convenio 18-029

Obligación No. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

Soporte:

- Recepción y verificación soportes BR10 convenio 18-035
- Consolidación y verificación soportes convenio 16-029 para respuesta OFI20-75200
- Consolidación y verificación soportes convenio 16-039 para respuesta a MDN
- Recepción y verificación soportes BIAYA convenio 18-018
- Recepción y verificación soportes unidades DIV05 convenio 18-018 – 18-044 –
- Recepción y verificación soportes unidades DIV07 convenio 18-018 – 18-045 –
- Recepción y verificación soportes unidades BAAE4 y BINUT convenio 19-007
- Recepción y verificación soportes DIV01 convenio 18-035 – 19-001

Obligación No. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.

Soporte:

- Envío proyecto liquidación convenio 17-032 Acuerdo 1 Occidental
- Envío proyecto liquidación convenio 18-017 Frontera
- Envío proyecto liquidación 18-041 con número 2020131002142751
- Envío a MDN complemento liquidación convenio 17-037
- Envío a MDN oficio 2020131002112521 complemento convenio 17-026
- Envío MDN oficio 2020131002111611 acta balance de DIV5 convenio 17-019 que estaba pendiente,

Obligación No. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.

Soporte:

- Se notifica a cada unidad, mediante correo electrónico las observaciones que presenta en cada uno de los soportes que presenta para la liquidación.

Obligación No. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa consideren necesaria la asistencia.

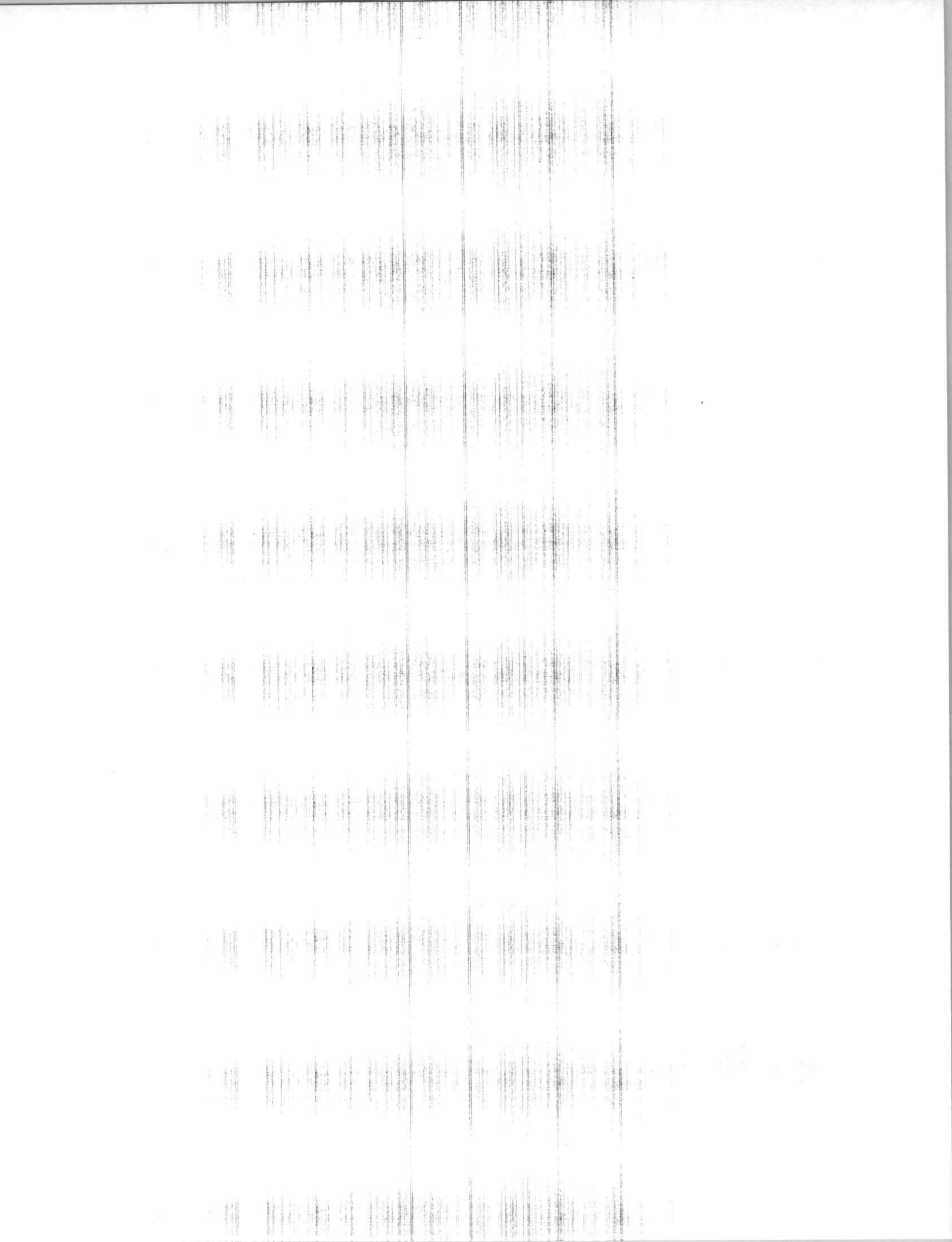
Soporte:

- Reunión con suboficial de liquidaciones para verificación avance soportes
- Capacitación (virtual), "violencia de género"
- Capacitación (virtual), "salud mental" (comunicación asertiva-bioseguridad-

	<p><u>Obligación No. 9.</u> Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.</p> <p><u>Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Este periodo NO se realiza visitas a unidades militares. <p><u>Obligación No. 11.</u> Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.</p> <p><u>Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se entrega al funcionario de ejecución el resumen de los soportes recibidos en el mes anterior. <p><u>Obligación No. 12.</u> Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.</p> <p><u>Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza y consolida la información por División, de los convenios con soportes pendientes a fecha Diciembre 2020. <p><u>Obligación No. 21:</u> Realizar procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al uso del sistema ORFEO según normatividad vigente.</p> <p><u>Soportes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se dio trámite a la documentación asignada y/o documentación registrada mediante la plataforma ORFEO. Se dio respuesta a requerimientos llegados, y se hicieron solicitudes a las unidades, relacionadas con convenios vencidos pendientes por liquidar Respuesta 2020131002011081 a solicitud ODL-DSO-00781-2020-S informando situación actas liquidación Respuesta a CENAC CONVENIOS oficio 2020184001520511 con número 2020131010057603 solicitan actas liquidación poder ejecutar saldos Respuesta oficio 2020125008183563 a asuntos disciplinarios y administrativos situación convenios COATE Respuesta OFI20-061120201120 con número 2020131002112071 Envío a MDN respuesta OFI20-75200 convenio 16-029 con número 2020131002141751
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. DICIEMBRE de 2020


DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
C.C. No. 52.391.939 de Bogotá



TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENANUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADASTOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALESTOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACIONTOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR
-------	--------------	----------------	---------------

TOTAL A PAGAR POR TIPO DE ADMINISTRADORA	ANTES DE IGU LVA RPY Y ISDRA	VALOR TOTAL
PENSIONES	220.800	220.800
SALUD	172.500	172.500
RIESGOS LABORALES	7.300	7.300
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	400.600	400.600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

01 de Diciembre de 2020

Bogotá D.C,
Señor Sargento Segudno
Supervisor de contratos DICCO
Unidad Calle 24C #43 A 23
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 11

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. 0295 fechado el Febrero de 2020, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo asignado por la Dirección de Convenios de Colaboración para el mes de Diciembre de 2020, a saber:

- Hacer verificación de los soportes faltantes en los convenios vencidos
- Solicitar a las unidades y recepcionar los soportes faltantes de los convenios vencidos
- Elaborar los informes o presentaciones necesarias.
- Realizar la conexión virtual ordenada por el señor Director de la DICCO
- Recepcionar y verificar las actas de balance de las unidades, para poder dar continuidad al trámite de liquidación.
- Verificar inconsistencias en los soportes allegados por las unidades, e informar oportunamente,

Cordialmente,

Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 24 C No. 43 A -06 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
www.ejercito.mil.co
Dicco@ejercito.mil.co

