Radicado N.º0121001261102 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON-29.25

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2021

No. 001

Señora Coronel
VERÓNICA PEDRAZA MARTINEZ
Director(a) Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Bogotá D.C

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 2021, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de DIANA LOPERA DAVILA quien presta sus servicios como Contadora Publica, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: prestar los servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas	Estructuración procesos de prestación de servicios. • Proceso 042 prestar los servicios profesionales como ingeniero multimedia en el área de TV para que apoye la gestión de la oficina de comunicaciones estratégicas del COGFM de acuerdo con especificaciones • Proceso 066 SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA (servicios profesionales como ingeniero de sistemas- administrador base de dato, para apoyar la gestión del departamento en el área de tecnologías de la información del Departamento Control Comercio De Armas, Municiones Y Explosivos COGFM • Proceso 067 MYLTON ORLANDO RIOS Proceso 068 LIDAY JULIETH ALBA SALAZAR

2	Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia	Concepto Jurídico y económico Convenio Cooperación Nº Radicado 0121001037802 de fecha 02 de febrero 2021
3	Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
4	Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
5	Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución	• Proceso 042 prestar los servicios profesionales como ingeniero multimedia en el área de TV para que apoye la gestión de la oficina de comunicaciones estratégicas del COGFM de acuerdo con especificaciones • Proceso 066 SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA (servicios profesionales como ingeniero de sistemas- administrador base de dato, para apoyar la gestión del departamento en el área de tecnologías de la información del Departamento Control Comercio De Armas, Municiones Y Explosivos COGFM • Proceso 067 MYLTON ORLANDO RIOS • Proceso 068 LIDAY JULIETH ALBA SALAZAR

6	Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
7	Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución	• Modificatorio contrato 268-2019 • Modificatorio contrato 272-2019 • Modificatorio contrato 238-2020 • Concepto Jurídico y económico Convenio Cooperación Nº Radicado 0121001037802 de fecha 02 de febrero 2021
8	Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos..	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
9	Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas hasta el Contrato, de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
10	Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación

11	Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
12	Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones	Asignación de procesos prestadores de servicios
13	El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente	• Proceso 042 prestar los servicios profesionales como ingeniero multimedia en el área de TV para que apoye la gestión de la oficina de comunicaciones estratégicas del COGFM de acuerdo con especificaciones
14	Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
15	Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar, en coordinación con el comité jurídico, la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación
16	Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.	Modificatorio contrato 268-2019 Modificatorio contrato 272-2019 Modificatorio contrato 238-2020
17	Solicitar previo a la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones y en coordinación con el comité jurídico, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contrato, quien deberá avalar con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda, para lo cual deberá entregar oportunamente los documentos soporte	No se desarrolló en el presente lapso

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 129 de 2010, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes soportes del cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,

Diana Lopera Davila
Contratista

Mayor LUIS CARLOS ARDILA SUAREZ
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soporte que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	10 FEB/21	11 FEB/21	PS. LOURDES FONSECA 11 FEB/21 10:01 AM	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
	11-Feb-2021	15-02-2021	Claudia Rios Ospina Contador Público TP-201887	

TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
	18-02-2021	22 02 2021	PD 61019 Galindo	
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME PAGADO	FECHA DE CARGUE DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ÁREA FINANCIERA

FECHA 11 FEB 2021 HORA LLEGADA 16:42
REGISTRO N° HORA ENTREGA

TESORERIA ☐ CONTABILIDAD ☐ PRESUPUESTO ☐
PROGRAMACION ☐ PAGOS ☑ DELEGADO SIIF ☐
PLAZO

SEGUIMIENTO Y CONTROL	☐	VERIFICAR DOCUMENTOS	☑
DAR TRAMITE	☑	CONCEPTO DEL SUPERVISOR	☐
COTIZAR	☐	PROYECTAR RESPUESTA	☐
CORDINAR CON	☐	RECOMENDACIÓN	☐
CONSOLIDAR INFORMACION	☐	HABLE CONMIGO	☐
AUTORIZADO	☐	ARCHIVO	☐

OBSERVACIONES

JEFE ÁREA FINANCIERA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICACIÓN DE INDEPENDIENTES	Página: 1 de 1
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU-95.1-28 V.12
	SGI	Vigente a partir de: 28-01-2020

Señor Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTINEZ
Director(a) Administrativo y Financiero CGFM
Bogotá, D.C.

Yo,DIANA LOPERA DAVILA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.571.245 de la ciudad de Cali responsable del IVA en el régimen común ( ) simplificado (X) y con número de identificación tributario 31.571.245, emitido por la DIAN de BOGOTA con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto No. 0099 del 25 de Enero de 2013 Paragrafo 4, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que SI (X)ó NO ( ) estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre Renta y Complementarios por el año gravable(2020) y que mis ingresos brutos en el año (2020) SI (X) o NO ( ) provienen de salarios, honorarios, comisiones o servicios por tener titulo profesional o tecnológico y sin usar máquinas ni insumos especializados y fueron de $62.475.000,00

Que para efectos de disminuir la base de retencion en la fuente cumplo con lo siquiente:

RENTAS EXENTAS	SI	NO
a. Aportes Obligatorios a Pensiones y fondo solidaridad pensional (Ley 100 1993 Art. 135)	X	
b. Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.)		X
c. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) La Sumatoria de los beneficios b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año (Art. 126-1 E.T.		X
d. Gastos de Entierro del Trabajador		X
e. Gastos de Representación de algunos funcionarios oficiales		X
f. Exenciones para miembros de las fuerzas armadas		X
g. Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo		X

DEDUCCIONES	SI	NO
1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. *Limite maximo 100 UVT Mensuales Dcto 099 de 2013. Art 119 ET*		X
2. Deduccion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) *No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales.*		X
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. *No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. Art 387 ET*		X
4. Pagos por aporte salud obligatoria del prestador de Servicios - empleado (12,5%).	X	

Anexo los soportes correspondientes de las rentas exentas y deducciones a las que tengo derecho.

Certifico que a la fecha en que se expide el presente certificado figuro como contratista únicamente en los siguientes contratos de prestación de servicios, incluyendo el contrato con la persona o entidad a la que va dirigida esta certificacion.

DATOS DEL CONTRATANTE (RAZON SOCIAL - NIT)	FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Valor bruto del pago que se generará (o se generó) a mi favor durante el presente mes por el desarrollo de este contrato	Valor de IVA que cobraré sobre este pago
COMANDO GENERAL FF.MM., NIT. 800.230.729-9	DEL 25-01-2021 HASTA EL 08-02-2021	2.200.000,00	
Total en pesos		$ 2.200.000	
Total en Unidades de Valor Tributario (UVT)		60,59	
Nota. La UVT a la fecha de este certificado es:		$ 36.308	

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de BOGOTA, a los 08 días del mes de febrero del año _2021

DIANA LOPERA DAVILA
NOMBRE
C.C. No. 31.571.245

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGOS	Página: 1 de 1 Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU-95.1-30 V. 07
	SGI	Vigente a partir de: 04-02-2019

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIT. 800.230.729-9

N° 01

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D. C. 10 de febrero 2021
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	Diana Lopera Davila
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NIT, CC., CE):	CC. 31571245
VALOR A COBRAR POR PARTE DEL CONTRATISTA:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.oo) M/CTE
POR CONCEPTO DE:	Pago cuota por prestación de servicios según Contrato N° 007 de 2021

En cumplimiento con el articulo 2° del Decreto 129 de 2010, me permito certificar que efectué los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social, conforme con las disposiciones legales, según Numero de planillas que a continuación relaciono:

PLANILLA PAGO APORTES A SALUD Y/O FOSYGA	1035730325	FECHA DE PAGO	10/02/2021
PLANILLA PAGO APORTES A PENSIÓN	1035730325	FECHA DE PAGO	10/02/2021
PLANILLA PAGO RIESGOS LABORALES	1035730325	FECHA DE PAGO	10/02/2021

Asimismo, manifiesto bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales presentados para el pago del mes de: (Lapso: 25ENE A 08-FEB de 2021. corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retencion.

Cordialmente,

DIANA LOPERA DAVILA
Nombres y Apellidos del Contratista

Firma:

Direccion **CRA 79 No 10 D95**

Teléfono **3132419904**

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-02-10, 09:07:19 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2021
Empresa	DIANA LOPERA DAVILA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31571245
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8836661370 / 1035730325
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	56895133
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 263.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 145.400	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	$ 113.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.800	$ 0
			SubTotales:	$ 263.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 263.800

330

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Autorización Numeración de Facturación Dian No 18764005591132 desde el nuemero 101 hasta la 1,000 Vigencia desde 13-10-2020 hasta 13-10-2021. 331

Fecha Generacón del Documento:	11/02/2021
Adquiriente:	Comando General de las FF.MM-Dirección Administrativa y Financiera
Nit	800230729
Dirección	Calle 26 69-76
Telefono	3150111 ext 21245

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Número de Contrato	**007**
Apellidos y Nombre o Razon Social	DIANA LOPERA DAVILA
Numero de Identificación (NIT-CC-CE)	31.571.245
Direccion:	Cra 79 No 10D 95 Apto 202 Bloq 22
Telefono:	3132419904
Correo Electrónico:	diana.lopera@yahoo.com

Descripción del Bien o Servicio Prestado	Tipo	Cantidad	Subtotal
Prestar los servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	Servicio	1	$ 2.200.000,00

VALOR EN LETRAS: UN PESO M/CTE — Dos millones doscientos mil pesos

Valor total **2.200.000,00**

MY.SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
Jefe Área Financiera COGFM

Vo-Bo :
Tesorera COGFM

Elaboro:
SP. TRIANA VARGAS ROLANDO