CUENTA DE COBRO

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

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2021**

Yo **LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ** identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 1.065.617.793 DE VALLEDUPAR - CESAR**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL EN SUS DEPENDENCIAS.

RUBRO: A-02-02-02-008-002 -01

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 186 - CENAC PERSONAL- 2021

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $27.500.000

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:	**LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ**
Identificación:	**1.065.617.793**
Lugar de Residencia:	**CARRERA 70C N° 2 – 20 SUR PLAZUELAS DEL HIPODROMO 2**
Teléfono:	**3022895820**
Cuenta de Ahorros:	**51339934677 – BANCOLOMBIA**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C fecha: SEPTIEMBRE DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	186 – CENAC PERSONAL - 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: CBC - 100025138 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 - 02 - 2021
4. CRP	No. CRP:9121 Fecha expedición: 03 – 02 – 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso:10 Valor: 27.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ Identificación: C.C. 1.065.617.793 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 70C N° 2 – 20 SUR - Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3022895820 E-mail de contacto: cortinamartinezlizethpaola@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: YINETH CAROLINA ROMERO Cargo: OFICIAL COORDINADORA PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA Resolución de nombramiento: 00000141 DEL 14 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o

	vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta. 13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar

	designado para el desarrollo del objeto del contrato. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten. 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010191273	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO

	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010192203	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001642691	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001642871	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001666661	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010357063	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010357063 2021325001667651	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001682681	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001681531	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010489073	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001706221	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001706221	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325010634463	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001707271	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001712111	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA
	6	DERECHO DE PETICIÓN	2021325001715481	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN
	6	ACCIÓN DE TUTELA	20213250017 30351	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	REQUERIMIENTO JUDICIAL	2021325010827253	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001774631	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	DERECHO DE PETICIÓN	2021325001773451	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011096613	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011099873	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011098343	RESPUESTA FALLO DE TUTELA

	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011098873	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011099343	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011100393	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325011102413	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
	6	REQUERIMIENTO JUDICIAL	2021325001787831	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA
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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C en SEPTIEMBRE DE 2021**



FIRMA CONTRATISA:
LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 08

Ciudad: Bogotá D.C fecha: SEPTIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ Identificación: C.C. 1.065.617.793 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 70C N° 2 – 20 SUR Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3022895820 E-mail de contacto: cortinamartinezlizethpaola@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: YINETH CAROLINA ROMERO Cargo: OFICIAL COORDINADORA PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA Resolución de nombramiento: 00000141 DEL 14 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	186 – CENAC PERSONAL – 2021 02 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CBC - 100025138 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 02 – 02 - 2021 Aprobado por: Coronel. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO – CENAC ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 3821 No. CRP 9271 Fecha expedición 3/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia **DISAN** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-0008-002-01 Fuente **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso: **10** Valor 27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES – 31 DE DICIEMBRE DE 2021- (SECOP II)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que

	les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.

	13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten. 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001132221	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001145561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001145561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001158491	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001173491	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007056253	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001173551	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185421	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007121113	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185571	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185731	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500118541	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500712111	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185571	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185731	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001200561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA

6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001207011	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001106781	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001212691	RESPUESTA INAPLICACIÓN DE SANCIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001217721	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001262051	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001279441	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007771263	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007778813	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001297265S1	RESPUESTA AUTO DE SANCIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007961583	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325008007033	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001319871	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001320311	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001320751	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001329751	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001333161	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: 27.500.000
Valor autorizado a pagar: 2.500.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	**PROTECCIÓN**	**160.000**
SALUD	**NUEVA EPS**	**125.000**
ARL	**SURA**	**5.300**

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual ___ anterior _X___ 3. Cuenta de cobro.
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** ■ **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	SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRATUAL FIJADO.
17. CONCLUSIONES	SE EVIDENCIA COMPROMISO POR PARTE DEL PROFESIONAL EN DERECHO, SI CUMPLIO.

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021**

FIRMA SUPERVISOR
SARGENTO VICEPRIMERO, GUSTAVO GALVIS GUERRERO
CARGO: SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI | Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065617793
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 9 53A 15 SUR	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4406027431	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO	2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/08/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996506396

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCIÓN	1	$ 160 000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160 000	$ 0	$ 160 000
SUBTOTALES:										$ 160.000	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 125 000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125 000	$ 0	$ 0	$ 125 000
SUBTOTALES:													$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.300	$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 5.300
SUBTOTALES:									$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 5.300

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 20 000	$ 0	$ 20 000
SUBTOTALES:			$ 20.000	$ 0	$ 20 000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1065617793	CORTINA MARTINEZ LIZETH PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1 000 000				NO																

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230201-PROTECCION	[illegible]	$ 1 000 000	$ 160 000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP; PARAFISCALES

SALUD ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
EPS037-NUEVA EPS	[illegible]	$ 1.000.000	$ 125 000	$ 0	$ 125 000	14-11 - ARL SURA	[illegible]	$ 1.000.000	1065617793	$ 5.300	[illegible]	$ 1 000 000	CCF24-COMPENSAR	$ 20 000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 310.300

Planilla Pagada