CUENTA DE COBRO

PAGO N° 001

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: **FEBRERO DE 2022**

Yo **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 37.901.644 DE SAN GIL- 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 SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($ 3.619.000)

Por concepto de:

PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARA EL BASPC 26 COMO UNIDAD CENTRALIZADORA EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

UNIDAD: BASPC No. 26
RUBRO: A-02-02-02-008-002 REC 10
NUMERO CDP: 1322 DEL 24-01-2022
NUMERO CRP: 1522 del 28-01-2022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El lugar de ejecución del contrato será en las Instalaciones de el BASPC 26 Av Vásquez Cobo km 1 vía al aeropuerto.

CONTRATO No. 003-BASPC26-2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($36.190.000.oo),

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 : **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO**
Identificación : **37.901.644**
Lugar de Residencia : **CALLE 79 # 68-01 TORRE FAJARDO APTO 201**
Teléfono : **3206430515**
Cuenta de Ahorros : **181207937 (BBVA)**

Firma: Luisa Fernanda Ortega Solano.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE Nº26 BASPC 26
Nit. 838000326-6

INFORME DE GESTIÓN No. 001

LETICIA, AMAZONAS FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**003-BASPC26-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**28 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101070810 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **1522** Fecha expedición **28/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **BASPC 26** Dependencia **CONTRATACION** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002 REC 10** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor 36.190.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** Identificación: **37.901.644** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 79 # 68-01** Teléfono de contacto: **3206430515** E-mail de contacto: **lufeorso2021g@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT MARTÍNEZ GALINDO MARÍA ALEJANDRA Cargo JEFE PRESUPUESTO BASPC26 Y/ o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 001 19 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARA EL BASPC 26 COMO UNIDAD CENTRALIZADORA EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer y Manejar la Plataforma del Secop II, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y/o evaluador de los

	procesos contractuales que adelante el BASPC-26. 3. Elaborar los Estudios Previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados por el BASPC-26, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales del BASPC-26, en lasa cueles haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda las cuales deberán ser publicadas en debida forma en la plataforma del Secop II. 5. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado tecnico-juridico- económico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de la selección. 6. 6. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios del BASPC-26, en los cuales hayan sido nombrado como comité jurídico evaluador. 7. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contrato, el oficio respectivo dirigido al gerente de proyecto, con copia del comité técnico, en el evento en que estos comités incumpla las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 8. Asesorar jurídicamente al BASPC-26, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 9. Realizar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato. 10. Revisar el expediente contractual asignado por el jefe de contratos, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo a lo soliitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual hasta el momento de la entrega a la dependencia de presupuesto del BASPC-26, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 11. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la Ley. 12. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 13. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. OBLIGACIONES GENERALES 1. 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y

<table>
<tr><td></td><td>eficiencia
3. 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.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. 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.
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Conocer y Manejar la Plataforma del Secop II, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Asistencia Capacitación SECOP II días 15,16 y 17 de Febrero de 2022 invitación de DICRE y dirigida por la Agencia de CCE</td></tr>
</table>
2. Obligación No. 8 Asesorar jurídicamente al BASPC-26, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plantilla</td><td>N/A</td><td>Fijación Cronograma de Actividade</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			s Contrataci ón
2	Plantilla Excel	N/A	Dotación PTAP PTAR Servicios de Pasajes Materiales de construcció n

3. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades mes de Febrero	001-2022	Informe de Actividade s 001

7. 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 – BASPC26 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Leticia, Amazonas Febrero 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
CC. 37,901,644