CUENTA DE COBRO

PAGO No. 002

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: **MARZO DE 2022**

Yo **HARBEY ORTIZ GIL** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 86.011.625** de Granada (M)

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.560.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD: DIRECCION DE ADQUISICIONES
RUBRO: 02 02 02 008 002 01
NUMERO CDP:8822
NUMERO CRP:28322

NOTA: CARERRA 50No. 18 – 92 Puente Aranda Bogotá D.C.

CONTRATO No. 480-CENACPERSONAL-2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $39.160.000,00

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 : **HARBEY ORTIZ GIL**
Identificación : **86.011.625**
Lugar de Residencia : **Carrera 52 # 143 – 45 Apto 502**
Teléfono : **3105730364**
Cuenta de Ahorros : **400330403 (BBVA)**

Firma: _____

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**No. 480-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101066279** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **28322** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$39.160.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **HARBEY ORTIZ GIL** Identificación: **86.011.625** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 53 # 143 – 45 apto 502 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3105720364** E-mail de contacto: **harbeyoabogado@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. MALDONA OICATA ALEXANDER** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259 fechada 20 de enero de 2022.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Proyectar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite debido de las diferentes investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 2) Garantizar que los términos procesales se cumplan dentro de los diferentes procesos disciplinarios y/o administrativos que adelanta la Dirección de Adquisiciones, para evitar prescripciones o caducidades. 3) Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia. 4) Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes y/o PQRs que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 5) Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO MIL CO

Escaneado con CamScanner

	autoridades jurisdiccionales y vinculen a la Dirección de Adquisiciones. 6) Asesorar a la Dirección de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes de revistas y/o auditorias de los entes de control internos y externos. 7) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias y/o administrativas radicadas en la Dirección de Adquisiciones. 8) Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y/o administrativas adelantadas por la Dirección de Adquisiciones (ACCES, SIGEN, etc.) 9) Asesorar al Director de Adquisiciones en el conocimiento y trámites de conceptos especializados ante el Comando superior y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 10) Mantener la debida reserva sumarial frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 11) Recibir y recabar respuestas de los recursos, revocatorias directas y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de evitar posibles sanciones al Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12) Dar cumplimiento en los tiempos establecidos a los requerimientos y/o plazos jurídicos de las dependencias del Ejército Nacional. 13) Elaborar y/o presentar informes periódicos al competente disciplinario y/o administrativo del estado actual de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 14) Efectuar acompañamiento y seguimiento a las actuaciones disciplinarias y/o administrativas realizadas por los funcionarios de instrucción de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 15) Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de

Escaneado con CamScanner

	los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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. **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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1)** Proyectar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite debido de las diferentes investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	N/A	Auto que avoca conocimiento y emite archivo de la indagación disciplinaria No. 115-2021-DIADQ
2	OFICIO	N/A	Fijación y desfijación de Estado No. 001-2022 comunicación de archivo indagación disciplinaria
3	OFICIO	N/A	Constancia de ejecutoria del Archivó indagación disciplinaria No. 115-2021
4	OFICIO	20224320 00384661	Comunicación a la PGN del Archivo Indagación Disciplinaria No. 115-2020
5	OFICIO	20224320 02916733	Comunicación a la COADE del Archivo Indagación Disciplinaria No. 115-2020
6	AUTO	N/A	Auto Valoración Indagación Disciplinaria No. 120-2021, se procede a vincular a los gerentes de proceso y remitir por competencia a CEMIL y compulsar copias a la JPM
7	OFICIO	20224320 02348863	Remisión por competencia CEMIL indagación disciplinaria No. 120-21 al CEMIL.
8	OFICIO	20224320 00303491	Por medio del cual, se compulsa copias JPM ID

Escaneado con CamScanner

			120-2021
9	OFICIO	N/A	2022432002352693 informando DADAE sobre la remisión de la I.D. 120-21 al CEMIL
10	OFICIO	2022432 002015823	Se envía Oficio BASPC28 Recabando Información solicitada.
11	OFICIO	2022432000253 921	Solicitud CGR Prueba Trasladada
12	OFICIO	N/A	Constancia de secretarial incorpora manual bienes e antecedentes
13	OFICIO	N/A	2022432002020563 citaciones CT. ALVARADO para notificación personal
14	OFICIO	2022432002025 353	Comunicación de vinculado CT. ALVARADO - DIPER
15	OFICIO	2022432002025 923	solicitud documentación ayudantía DIADQ
16	OFICIO	N/A	Notificación personal CT. Alvarado López
17	OFICIO	N/A	Constancia secretaria incorpora correo vinculado
18	AUTO	N/A	AUTO DE APERTURA I.D. 124-2022 presunto faltante de documentación en los procesos Contractuales No. 020, 062 y 039-SUADQ-CAB-2020.
19	OFICIO	N/A	Fijación y desfijación de Estado No. 002-2022 comunicación de archivo indagación disciplinaria.
20	OFICIO	2022432003146 413	Comunicación apertura I.D. 124-22 COADE
21	OFICIO	2022432000415 311	Comunicación apertura I.D. 124-22 PGN
22	OFICIO	N/A	Posesión Funcionario De Instrucción
23	OFICIO	2022432003391 023	Citación CR. Osorio para ampliación informe
24	OFICIO	2022432003390 843	Oficio gestor contractual de caballería y archivo documental.

Obligación No. 3. Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	S/N	Auto de diligencias previas No. 016-2022, con base en la queja anónima presentada ante esa entidad del Ministerio Público y remitida a este despacho disciplinario.
2	OFICIO	2022432002213 453	Solicitud a DIBIE actuaciones y estado de las diligencias de restablecimiento de derechos menores de edad.
3	OFICIO	2022430002687 61	Solicitud a DIBIE sobre número de radicado SPOA y estado actual del mismo
4	AUTO	S/N	Auto de diligencias previas No. 017-2022, Con fundamento en los oficios

Escaneado con CamScanner

	AUTO	S/N	No. 2022432001820213 y 2022432001840263 ambos del 07 de febrero de 2022, Presunta perdida de documentos precontractual proceso No. 057-SUADQ-CAB- 2020.

Obligación No. 4 Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes y/o PQRs que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432000260561	Respuesta solicitud CGR – Tunja (Boy) cuantías contractuales.
2	OFICIO	2022432003225223	Respuesta al juzgado 77 de IPM respecto ubicación virtual de dos ametralladoras .50

Obligación No. 7) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias y/o administrativas radicadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL – ACCES - SIJEN	S/N	Se actualizo las sábanas jurídicas de Excel por ley 1862 de 2017, ACCES y SIJEN, enviando al COADE.

Obligación No. 8) Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y/o administrativas adelantadas por la Dirección de Adquisiciones (ACCES, SIGEN, etc.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL – ACCES - SIJEN	S/N	Se actualizo las sábanas jurídicas de Excel por ley 1862 de 2017, ACCES y SIJEN, enviando al COADE.

Obligación No. 10) Mantener la debida reserva sumarial frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Durante el presente, se mantuvo la reserva sumarial de los asuntos conocidos a mis funciones y obligaciones contractuales.

Obligación No. 11) Recibir y recabar respuestas de los recursos,

Escaneado con CamScanner

revocatorias directas y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de evitar posibles sanciones al Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Durante el presente, se dio respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a la solicitudes elevadas por los investigados y entes de control externo e interno dentro delos procesos disciplinarios.

Obligación No. 12) Dar cumplimiento en los tiempos establecidos a los requerimientos y/o plazos jurídicos de las dependencias del Ejército Nacional..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante las distintas plataformas y correo electrónicos se envió los plazos mensuales, al COADE, JEMGF y DADAE.

Obligación No. 13) Elaborar y/o presentar informes periódicos al competente disciplinario y/o administrativo del estado actual de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante la herramienta PowerPoint, se envío al correo electrónico paodiadq@gmail.com, la estadística de las investigaciones para la reunión administrativa.

Obligación No. 17) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos fisicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante la plataforma ORFEO se dío traslado de los oficios y comunicaciones elaboradas, conforme a la ley de archivo y directiva interna sobre las comunicaciones oficiales.

Escaneado con CamScanner

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, Marzo 2022**

PS. HARBEY ORTIZ GIL
CC. 86.011.6[illegible] de Granada (m)

Escaneado con CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
02	8021025	hellen ortiz gil	carrera 53 # 163 - 45	8029897	hortesgil@hotmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 - Independiente			BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-02	2022-02	1	27/03/2022	87302065	TOTAL A PAGAR	
					$413.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Codigo EPS	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorizacion	Valor	No. Autorizacion	Valor					
EPS037	Famisanar S.A.S. Cafam EPS Salud	830113779-1	178.200	0		0		0	0	0	0	178.200	1

TOTALES PENSION												
Codigo AFP	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Base Cotizacion	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Subtotal Cotizacion	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorizacion	Valor										
14-17	ARL SURA	800251440-2	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS						
Codigo CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICBE, LMA, INP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.200	178.200
Pension	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.400	413.400

Escaneado con CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	86011625	harbey ortiz gil		carerra 53 # 143 - 45	8029097	harbeygil@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-02	2022-02	I	07/03/2022	57302065	$413.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACION NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	IRP	PRT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VRT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	86011625	ortiz gil harbey	59	0			N																	25-14	1.424.000	227.900	0	0	0	0	MINC01	1.424.000	178.000	14-11	1.424.000	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Escaneado con CamScanner