CUENTA DE COBRO

PAGO N° 006

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: **JULIO DE 2022**

Yo **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.053.853.404 DE MANIZALES, CALDAS.**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.050.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

UNIDAD: DIRECCION DE ADQUISICIONES
RUBRO: (A-02-02-02-008-002-01)
NUMERO CDP: 8822
NUMERO CRP: 37422

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ D. C.

CONTRATO No. 486-CENACPERSONAL-2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $33.550.000,00

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 : **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA**
Identificación : **1.053.853.404**
Lugar de Residencia : **CALLE 106 # 7ª - 19**
Teléfono : **3103906191**
Cuenta de Ahorros : **07003811781 BANCOLOMBIA**

Daniela Yepez F

Firma: _____

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053853404		YEPES FIGUEROA NASLY DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 106 #7a 19	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1522127492	9436245676	I	2022/07/05	2022/06/28	BANCOLOMBIA	0	$354,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,220,000	$195,200			$1,220,000	$152,500			$0	$0			$1,220,000	$6,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,220,000	$195,200			$1,220,000	$152,500			$0	$0			$1,220,000	$6,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,220,000	$195,200			$1,220,000	$152,500			$0	$0			$1,220,000	$6,400		$0	$0
1	CC 1053853404	YEPEZ NASLY	25-14	30	$1,220,000	$195,200	EPS037	30	$1,220,000	$152,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,220,000	$6,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,220,000	$195,200			$1,220,000	$152,500			$0	$0			$1,220,000	$6,400		$0	$0

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**486-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101066177** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **37422** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto ***A*-02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$33.550.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA** Identificación: **1.053.853.404** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 106 # 7 A 19** Teléfono de contacto: **3103906191** E-mail de contacto: **danl.yepes22@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259 de fecha 20 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal,

	la necesidad y la modalidad a contratar. 4) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 5) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 6) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 7) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades. 8) Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 9) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 10) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 11) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ. 12) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 13) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 14) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada. 15) Informar de manera ágil y oportuna al oficial jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones. 16) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 17) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 18) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II,

	verificando que estén cargados en su totalidad. 19) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 20) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 21) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 22) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 23) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 24) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 25) 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 termino del contrato. 26) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>RESOLUCIÓN</td><td>PROCESO 018-SUADQ-INTR-2022</td><td>RESOLUCION ADJUDICACION</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONTRATO</td><td>PROCESO 018-SUADQ-INTR-2022</td><td>CONTRATO 009-SUADQ-INTR-2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022</td><td>INFORME DE EVALUACION INICIAL PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022-GRANADAS</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022</td><td>INFORME DE EVALUACION FINAL PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022-GRANADAS</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ADENDA</td><td>PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022</td><td>ADENDA No. 7</td></tr>
<tr><td>6</td><td>CONCEPTO</td><td>ORDEN DE COMPRA 81150</td><td>CONCEPTO SOLICITUD PRORROGA ORDEN DE COMPRA BOXER</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ADENDA</td><td>PROCESO 031-SUADQ-TRANS-2022</td><td>ADENDA No. 2 BATERIAS</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ADENDA</td><td>PROCESO 021-SUADQ-ARM-2022</td><td>ADENDA No. 8</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Obligación No. 8: Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	**ACTA**	**N/A**	APROBACIÓN POLIZA ADICION CONTRATO TELA TIPO SELVA
2	ACTA	N/A	APROBACIÓN POLIZA ORDEN DE COMPRA TOALLAS

Obligación No. 11: Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	N/A	EVALUACIONES GRANADAS
2	PONENCIA	N/A	EVALUACIONES GUANTES TERMICOS
3	PONENCIA	N/A	EVALUACIONES CARPAS
4	PONENCIA	N/A	EVALUACIONES BATERIAS
5	PONENCIA	N/A	ADICION CONTRATO SELVA

Obligación No. 14: Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO	N/A	FORMULARIO EXTEMPORANEO PROCESO 018-SUADQ-INTR-2022
2	RESOLUCION	PROCESO 018 GUANTES	RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN
3	CONTRATO	PROCESO 018 GUANTES	CONTRATO

Obligación No. 16: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	N/A	ACTA DEBIDO PROCESO 004-2022
2	AUDIENCIA	N/A	CONTINUACIÓNDEBIDO PROCESO 004-2022 BOTAS TERMICAS
3	RESOLUCION	N/A	RESOLUCION QUE RESUELVE

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>DEBIDO PROCESO 004-2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 26: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>N/A</td><td>OFICIO NEGANDO SOLICITUD DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA BOXER</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, JULIO DE 2022**



PS. NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA
CC. 1.053.853.404 DE MANIZALES, CALDAS