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 **JULIE MACBETH CASTRO VARGAS** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1.013.649.858** de Bogotá **DE BOGOTÁ D.C.**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 2.625.000)

Por concepto de: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

UNIDAD: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
RUBRO: 02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP: 5822
NUMERO CRP: 23422

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

CONTRATO No. 157 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $28.875.000

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:	**JULIE MACBETH CASTRO VARGAS**
Identificación:	**C.C. 1.013.649.858 de Bogotá**
Lugar de Residencia:	**Carrera 77 No.18-51**
Teléfono	**3202438489**
Cuenta de Ahorros	**007000691829 BANCO DAVIVIENDA**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**157-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101039171 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
4. CRP	No. CRP 23422 Fecha expedición 23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso 10 Valor $28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIE MACBETH CASTRO VARGAS Identificación: C.C 1.013.649.858 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 77No.18-51 Teléfono de contacto:3202438489 E-mail de contacto: macbeth.cv@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo: OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS Resolución de nombramiento No. 00000061 del 07 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienendel Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición. 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación

	aprobado. 4. Revisar mensualmente el término que establece el artículo 3°del Decreto 1167 de 2016, frente al agendamiento ante Comité de Conciliación, esto son cuatro (4) meses siguientesal pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública. 5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnicade repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada); así como Juecesde Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) y las que se requieran según el caso. 6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que se expiden para tal fin. 8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 12. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 14. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control derepetición. 15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinasde Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 16. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 17. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 18. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, porfactores de competencia. 19. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 20. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado porla Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes.

	21. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 22. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 23. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 24. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 25. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición. 28. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental. B. OBLIGACIONES GENERALES. 1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. 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. 4. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega delos procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 5. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentosque acrediten el cumplimiento de tal exigencia y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de

<table>
<tr>
<td></td>
<td>prestación de servicios.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, presentando en el cronograma deactividades 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.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL arealizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
5. 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).
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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>PODER</td><td>RADICACIÓN VIRTUAL</td><td>LUIS FERNANDO MERA GUTIERREZ</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>PODER</td><td>RADICACIÓN VIRTUAL</td><td>OSCAR DAIR ANAYA SERPA Y OTROS</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>PODER</td><td>RADICACIÓN VIRTUAL</td><td>CRISTIAN ALEXANDER AVILEZ VELASCO Y OTROS</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>PODER</td><td>RADICACIÓN VIRTUAL</td><td>CARMEN MARIA ROBAYO VIVAS</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>PODER</td><td>RADICACIÓN</td><td>LEIDER LUIS GIL MASEA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		VIRTUAL	
6.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	JOHAN STIVEN RINCON PALACIOS Y OTROS
7.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	MARIA ITALIA GUZMAN CABRERA Y OTROS
8.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	RONAL IBARRA BARRIOS
9.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	DAVIER LUIS CABRALES QUIÑONES Y OTROS

Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	4 PODER O.R.S.A.S
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	HECTOR ALFONSO QUINCENO AMAYA
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ALVARO ANDRES AVENDAÑO ALBA Y OTROS
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	RAYMOND JOHN BUEMBERGER RUIZ
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	SULMA DEL SOCORRO SOTO CASTRILLON Y OTROS
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA DOMINGA FUENTES MORENO Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EFRAIN BARBOSA GERENA
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LUZ MARY ARROYO Y OTROS
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WILLIAM CUADROS DEVIA
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GUILLERMO DE JESUS ALBARRACIN GONZALEZ
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ALEXANDER TOLOZA LOPEZ Y OTROS
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LUIS ARIEL RAMIREZ PINTO Y OTROS
14.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ARISTIDES DE JESUS RESTREPO AGUDELO
15.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	OSCAR DAIR ANAYA SERPA Y OTROS
16.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JOHAN STIVEN RINCON PALACIOS
17.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LEIDER LUIS GIL MASEA

Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	4 PODER O.R.S.A.S
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	HECTOR ALFONSO QUINCENO AMAYA
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ALVARO ANDRES AVENDAÑO ALBA Y OTROS
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	RAYMOND JOHN BUEMBERGER RUIZ
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	SULMA DEL SOCORRO SOTO CASTRILLON Y OTROS
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA DOMINGA FUENTES MORENO Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EFRAIN BARBOSA GERENA
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LUZ MARY ARROYO Y OTROS
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WILLIAM CUADROS DEVIA
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GUILLERMO DE JESUS ALBARRACIN GONZALEZ
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ALEXANDER TOLOZA LOPEZ Y OTROS
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LUIS ARIEL RAMIREZ PINTO Y OTROS
14.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ARISTIDES DE JESUS RESTREPO AGUDELO
15.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	OSCAR DAIR ANAYA SERPA Y OTROS
16.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JOHAN STIVEN RINCON PALACIOS
17.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	LEIDER LUIS GIL MASEA

Elaborar las solicitudes probatorias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR	YOLBI ESTEBAN ESPINOSA JARAMILLO

		RADICAR	
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ALBERT JAVIER RESTREPO VIZCAINO
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EDWIN ALONSO CHACON CASALLAS

Asistir a las audiencias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-184684	HAROL DAVID DÍAZ GOMEZ
2.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-163556	DIEGO MAURICIO GARCÍA CÓRDOBA
3.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-64608	CRISTIAN CAMILO MARTÍNEZ CALVO
4.	ACTA AUDIENCIA	E-070-2022	ARMANDO CARVAJAL CÓRDOBA
5.	ACTA AUDIENCIA	E-063-2022	JEAN CARLOS ROLDAN RIVAS
6.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-202996	DORIS MERCEDES ALEMAN NOVOA
7.	ACTA AUDIENCIA	E-76858/051-2022	PEDRO ANTONIO SEPÚLVEDA YARUMO
8.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-186872	BANNER JULIAN MOSQUERA ALVEAR
9.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-198335	LIBARDO BENAVIDES CRIAD
10.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-203147	ANA CELIA PEREZ EPALZA
11.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-197866	CRISTIAN MANUEL RUIZ APONTE
12.	ACTA AUDIENCIA	E-2022-081446	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS.
13.	ACTA AUDIENCIA	E- 2022-191347 - 4	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO

Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO

1.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS
2.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	4 PODER O.R.S.A.S
3.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	HECTOR ALFONSO QUINCENO AMAYA
4.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	ALVARO ANDRES AVENDAÑO ALBA Y OTROS
5.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	RAYMOND JOHN BUEMBERGER RUIZ
6.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	SULMA DEL SOCORRO SOTO CASTRILLON Y OTROS
7.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA DOMINGA FUENTES MORENO Y OTROS
8.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	EFRAIN BARBOSA GERENA
9.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	LUZ MARY ARROYO Y OTROS
10.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	WILLIAM CUADROS DEVIA
11.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	GUILLERMO DE JESUS ALBARRACIN GONZALEZ
12.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	ALEXANDER TOLOZA LOPEZ Y OTROS
13.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	LUIS ARIEL RAMIREZ PINTO Y OTROS
14.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	ARISTIDES DE JESUS RESTREPO AGUDELO
15.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	OSCAR DAIR ANAYA SERPA Y OTROS
16.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	JOHAN STIVEN RINCON PALACIOS
17.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	LEIDER LUIS GIL MASEA
18.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	HAROL DAVID DÍAZ GOMEZ
19.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	DIEGO MAURICIO GARCÍA CÓRDOBA
20.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	CRISTIAN CAMILO MARTÍNEZ CALVO
21.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	ARMANDO CARVAJAL CÓRDOBA
22.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	JEAN CARLOS ROLDAN RIVAS
23.	EKOGUI	PENDIENTE	DORIS MERCEDES ALEMAN

		POR RADICAR	NOVOA
24.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	PEDRO ANTONIO SEPÚLVEDA YARUMO
25.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	BANNER JULIAN MOSQUERA ALVEAR
26.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	LIBARDO BENAVIDES CRIAD
27.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	ANA CELIA PEREZ EPALZA
28.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	CRISTIAN MANUEL RUIZ APONTE
27.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS.
28.	EKOGUI	PENDIENTE POR RADICAR	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO CONCEPTO	VIRTUAL	IMPORTANCIA PROBATORIA EN EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINITRATIVO

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, JULIO 2022**

PS. JULIE MACBETH CASTRO VARGAS
CC. 1.013.649.858 DE BOGOTÁ

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1013649858
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JULIE MACBETH CASTRO VARGAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KRA 77 NO. 18-51 APTO 1104	TELÉFONO:	7292680
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7841298359**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/07/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1544144564

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 168.000
SUBTOTAL:			1	**$ 168.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 131.300
SUBTOTAL:			1	**$ 131.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 5.500
SUBTOTAL:			1	**$ 5.500**

TOTAL PAGADO:	**$ 304.800**