

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 NATHALIA NARANJO MORALES identificada con la cedula de ciudadanía N°. 52.785.676 DE BOGOTÁ

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$4.326.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON EL FIN DE APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

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

NUMERO CDP: 1822

NUMERO CRP: 49722

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ

CONTRATO No. 117-CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES JULIO DE 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 47.586.000

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 : NATHALIA NARANJO MORALES
Identificación : 52.785.676
Lugar de Residencia : CARRERA 1 No. 6-79 Torre 4 Apto 203
Teléfono : 3222037016
Cuenta de Ahorros : 724237235 - (BBVA)

Firma: _____ *NATHALIA NARANJO* _____

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	117 CENACPER-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 de febrero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101071661 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/02/2022
4. CRP	No. CRP 49722 Fecha expedición 28/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$47.586.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Nathalia Naranjo Morales Identificación: 52.785.676 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 1 No. 6-79 torre 4 apto 203 Madrid - Cundinamarca Teléfono de contacto 3222037016 E-mail de contacto natanaranjom@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT JAVIER MOJICA PEREZ Cargo AYUDANTE CEDE5 Resolución de nombramiento No. 00000049 de fecha 06 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON EL FIN DE APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia. 3. Proyectar jurídicamente los procesos y proyectos de actividades de planeación acorde a las exigencias del Departamento. 4. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejas y denuncias. 5. Apoyar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e



	<p>informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación.</p> <p>6. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).</p> <p>7. Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica.</p> <p>8. Elaborar documentos de carácter jurídico que permitan dar a conocer la intención del Comando Superior a las demás unidades que conforman el Ejército Nacional en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación.</p> <p>9. Revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.</p> <p>10. Asesorar al Departamento de Planeación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG</p> <p>11. Asesorar sobre temáticas relacionadas con sistemas integrados de gestión, modelo integrado de planeación y gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>12. Revisar y ajustar todo tipo de documentos, políticas, directivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que pueden materializarse.</p> <p>13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
--	--

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

No .	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUENTAS DE COBRO		Se realizó entrega de las cuentas de cobro para pago de los prestadores de servicio
2.	SECOP		Se verifican cuentas de cobro en el sistema SECOP
3	Oficio	2022220003130323	Se realizó solicitud expedición de PAC mes de julio
4	Acta	2022220001740096	Acta de reunión para establecer terminación de contrato estatal 126-cenac -2022
5		2022220003393033	Se realizó viabilidad supervisor para terminación contractual
6	Oficio	2022220003396323	Se realizó oficio mediante el cual se solicitó autorización terminación contractual ante la CENACPER
7	Oficio	2022220003397643	Se realizó oficio mediante el cual se solicitó autorización terminación contractual ante JEMPP
8	Oficio	2022220003438523	Se realizó viabilidad gerente de proyecto para terminación contractual

Obligación No. 9: Revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.

No .	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022221008982350	Inaplicabilidad del documento Guía
2	BOLETÍN	2022221008985450	Iniciativas Argelia
4	Oficio	2022221008986200	Iniciativas con Marruecos
5	Oficio	2022220003397643	Gerente de proyecto
6	BOLETÍN		ANALISIS DE NOTICIAS
7	Oficio	2022224008739190	Indicadores COLOG
8	Oficio	2022223000551520	Seguimiento casos FMS
9	Oficio	2022224001166790	Empalme 2018-2022
10	Oficio	2022224009185210	Solicitud informe a CEDE1 evaluación talento humano
11	Oficio	2022224001168760	Validación Directiva ante DINEG
12	Oficio	2022224002298470	Circular evaluación a la gestión
13	Oficio	1	Se profiere auto inhibitorio de la queja presentada en contra del señor TC ORTEGA
14	Oficio	2022222000870640	Información empresas
15	Oficio	2022223001178060	Remisión por competencia solicitud de inhibitor
16	Oficio	2022223001182230	Remisión por competencia partida funcional

	17	Oficio	2022223001177840	Desigancion oficial Arauca
	18	Oficio	2022221009282800	Bicentenario
	19	Oficio	2022223001185410	Remision documentos LOA
	20	Oficio	2022223001185340	Remision documentos LOA
	21	Oficio	2022223001185190	Remision documentos LOA
	22	Oficio	2022221009522980	Mesa de trabajo análisis déficit 2022 – Cartilla de prioridades del Ejército
	23	Oficio	2022222009524370	Remision por competencia CEDE4
	24	Oficio	2022222001213650	Informe mensual gestión de proyectos.
	25	Oficio	2022224009276030	Seguim,iento proyectos de inversion
	26	Oficio	2022223009525180	Reunion comité tecnico OFFSETT
	27	Oficio	2022221009382660	Concepto Concepto memorando IAAFA.
	28	Circular	2022224009616350	Inasistencia gerentes de proyectos
	29	Oficio	2022223009618900	Autorización plan de necesides
	30	Circular	2022223009622930	Aprobación Plan de Necesidades convenio Emerald.
	31	HR	2022221009551550	Responsable indicador riesgos de desastres
	32	Circular	2022223009615870	Mesa de trabajo bienes y servicios.
	33	Circular	2022223006521420	Parques eolicos
	34	Circular	2022223009324510	Circular fondo interno
	35	Oficio	2022225009603670	Circular MIPG
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en, **Bogotá, julio 2022**

NATHALIA
FIRMA CONTRATISA
PS. NATHALIA NARANJO MORALES
CC. 52.785.676