DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14801059442

(415)7707212489984(8020) 000001480105944 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 1 5 6 6 3 4	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 1 5 6 6 3 4	1 9 9 9 1 0 1 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOYACA	TAPIA	GERANY	ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 90 A 8 A 10 TO 2 AP 806

42. Correo electrónico: gerany.boyaca@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 9 1 1	3 1 3 2 9 6 5 6 5 4	6 0 1 8 0 1 0 2 0 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 1 1 3 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 10 / 18 : 54: 43

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BOYACA TAPIA GERANY ARMANDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:18/12/2022

CONTRIBUYENTE	C.C. 80156634	GERANY ARMANDO BOYACA TAPIA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 90 A 8 A 10 TO 2 AP 806 Teléfonos: 3132965654

Dirección electrónica: gerany.boyaca@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 02/01/2002

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 02/01/2002 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

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	80156634	GERANY ARMANDO BOYACA TAPIA	carrera 90 A 8 A 10 Torre 2 Ap 806	3717560	gerany.boyaca@gmail.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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-12	2022-12	I	12/12/2022	63850215	$385.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	165.800	0		0		0	0	0	0	165.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	212.200	0	0	0	0	0	0		212.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.000				7.000	0	0	7.000			70	7.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días 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 IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	165.800	165.800
Pensión	1	212.200	212.200
Riesgos Laborales	1	7.000	7.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	385.000	385.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	80156634	GERANY ARMANDO BOYACA TAPIA		carrera 90 A 8 A 10 Torre 2 Ap 806	3717560	gerany.boyaca@gmail.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	
2022-12	2022-12	I	12/12/2022	63850215	$385.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	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	80156634	BOYACA TAPIA GERANY ARMANDO	59	0			N		X															230201	1.326.000	212.200	0	0	0	0	MIN001	1.326.000	165.800	14-23	1.326.000	1	7.000		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

23/01/2023 2:57 p. m. VRODRIGUEZ

ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: ANDREA ISABEL CARRILLO
DEPENDENCIA: GRUPO DE NEGOCIOS

No. COMUNICACIÓN: 000831
CONSECUTIVO: 2023-831

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2023000838

[Interno]

Grupo Social y Empresarial de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.

Servicio Justo y Oportuno

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

DEPENDENCIA: Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones		
ACTA No. 035		
REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 0 41 - 2023		
FECHA Y HORA	19 de enero de 2023	**LUGAR: Bogotá D.C.**

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Andrea Isabel Carrillo Blanco	Coordinadora Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones	
Gerany Armando Boyacá Tapia	Abogado Contratista	

AGENDA
1. DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
2. OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

3.	**RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.**
4.	**OBSERVACIONES**

DESARROLLO DE LA AGENDA	
	1.- DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÒN DEL CONTRATO
1.	Que la presente contratación esta soportada en el análisis de la necesidad y conveniencia plasmada en el estudio previo de fecha 5 de enero de 2023 radicado No. 2023000085, la contratación se encuentra respaldada con el CDP 3223 de fecha 03 de enero de 2023, rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
	2.- OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS
2.	**OBJETO:** Prestar sus servicios Profesionales de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación en el ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos asignados en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, efectuar el seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de términos, así como analizar, proyectar y formular políticas de defensa de acuerdo con la necesidad de la entidad, realizar estudios de la jurisprudencia expedidas por los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado, presentar propuesta de mejora a las contestaciones de demanda, que permitan contar con una efectiva defensa judicial, en todas sus etapas, tales como, prevención, uso de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y representación Judicial.
.	**OBLIGACIONES GENERALES:**
	1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
	2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
	3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
	4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
	5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
	6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de

	honorarios. **7.** Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. **8.** Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. **9.** Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. **10.** Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. **11.** Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. **12.** Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. **13.** Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. **14.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA. **15.** Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. **16.** Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET. **17.** Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. **18.** Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. **19.** El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL. **20.** Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. **21.** Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al

	CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. El CONTRATISTA, se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales de abogado en apoyo a la gestión, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos asignados en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, así como investigar, elaborar, y establecer lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico realizado por la entidad, se establezcan políticas de defensa, parámetros y buenas prácticas que permitan contar con una efectiva defensa judicial, en todas sus etapas, tales como, prevención del daño antijurídico, uso de mecanismos conciliatorios y alternativos de resolución de conflictos, representación Judicial y cumplimiento y pago de las providencias judiciales. 2. Analizar y proyectar las políticas de defensa y políticas de conciliación si estas se requieren para el año 2022 para aprobación del comité de conciliación, y socializar dichas políticas, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3. Remitir las diferentes políticas a la ANDJE para su análisis y concepto. 4. Documentar al subcomité sectorial de Defensa, fijar lineamientos sobre un tema específico cada vez que se requiera y buscar insumos, documentación, estadísticas sobre las problemáticas salariales. 5. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa y conciliación. 6. Efectuar la revisión, verificación y apoyo en la sustentación de la defensa, dentro de los procesos en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CREMIL, de los recursos ordinarios y/o extraordinarios, así como de las contestaciones de demanda que se requieran, según la naturaleza del asunto, previo requerimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales. 7. Presentar propuesta de práctica de pruebas dentro de los procesos, interrogatorios que permitan controvertir las pruebas aportadas por la parte demandante. 8. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por Director General, todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar dentro del término legal establecido dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte. 9. Efectuar el seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de término. 10. Asistir en representación de la entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación. 11. Realizar la vigilancia judicial de todos los procesos a su cargo, para establecer si hay audiencias, o seguimiento del requerimiento de pruebas y demás actuaciones, que permitan atender oportunamente la actuación procesal, para lo cual deberá realizar descargue de los procesos la plataforma eKogui de los procesos a su cargo, por lo menos una vez por semana. 12. Rendir informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., para lo cual deberá tener un cuadro Excel que indique el estado actual y las actuaciones pendientes en cada proceso. 13. Informar el día viernes de todas las tareas a desarrollar en la semana siguiente, con indicación: contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones. Así mismo dentro del informe deberá indicar el radicado y resultado de la actuación señalada en la semana anterior. 14. Rendir informe mensual para el FURAG de las actividades desarrolladas dentro de sus procesos, asistencia a audiencias, contestaciones de demanda, alegatos apelaciones y otras actuaciones y al final del contrato enviar el consolidado.

	15. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e- KOGUl, dentro de los tramites extrajudiciales y judiciales, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e- KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a tres (s) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso. (Se hará control estricto del cumplimiento de esta obligación contractual. 16. Rendir el informe de los resultados de las audiencias, cargando las actas a la plataforma eKogui de manera inmediata a la terminación de la audiencia. 17. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión. 18. Coadyuvar en la defensa mediante el apoyo en las fichas técnicas, que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 19. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico. 20. Hacer entrega de la información requerida para los indicadores de gestión. 21. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignaciones de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, sustanciación de los fallos relacionados con los contratos de arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Centro Internacional Tequendama, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas. 22. Presentar los alegatos y apelaciones de los fallos judiciales a que haya lugar, dentro del término legal que con lleva a la adecuada defensa hasta el cierre del proceso, el incumplimiento de esta obligación generara responsabilidad disciplinaria y patrimonial mediante las acciones de repetición. 23. Manejar las acciones de tutela de acuerdo con los parámetros fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica, haciendo el trámite y seguimiento hasta el cierre de la acción constitucional, cuando haya lugar. 24. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo 25. Remitir los fallos de primera o segunda instancia con la respectiva constancia ejecutoria en coordinación el área Ekogui, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, de conformidad, con el decreto 1342 del 19 agosto del 2016. 26. Remitir con memorando al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias según el caso, las liquidaciones de costas y agencias del derecho de los procesos asignados. 27. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por el convocante o demandante, en las audiencias de conciliación, registrar en el SIOJ, el resultado del mismo

	indicando la procuraduría correspondiente y cargando todos los antecedentes al aplicativo Ekogui. 28. Presentar el informe semanal del seguimiento de los acuerdos conciliatorios al personal responsable de del control de las conciliaciones, de acuerdo con los parámetros fijados. 29. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato. 30. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato. 31. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional. F-GRA- 23/ 12-09-2022 V2 Página 12 de 18 32. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET diariamente registrando el cruce con el radicado de salida – y entregarlos totalmente al día al término del contrato. 33. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medíos las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales. 34. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato. **3.- RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.** Se evidencia resultado en el aplicativo del SECOP, en el punto 7 ejecución de contrato y se anexo archivo en el ítem de (Documentos de ejecución del contrato), en el cual se obtuvo una puntuación de **10/12** de la evaluación de inducción a contratistas lo cual se evidencia que dio cumplimiento a lo estipulado a la normatividad legal en temas de inducción. NOTA. *“El supervisor garantizara que la evaluación de inducción del contratista obtenga una puntuación mayor a 6 puntos”.* **4.- OBSERVACIONES** **NOTA:** Las actividades que se llevan a cabo por parte del contratista obedecen al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de que trata el contrato **CD-041-2023**, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.

No.			
1.			

2.			

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las 4:00 pm

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que GERANY ARMANDO BOYACA TAPIA, identificado con Cédula Ciudadanía No. 80156634 contratista de la empresa CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, con Nit No. 899999118. Registra como trabajador INDEPENDIENTE con fecha de inicio de cobertura 18/01/2023, para el contrato registrado con fecha desde 16/01/2023 y fecha hasta 15/09/2023, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 2.

Recuerde que una vez cumplida la fecha indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301011274518.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Dada en Bogotá, a los 17 días del mes de enero de 2023

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 17/01/2023 02:11:58 p. m.
ISCDC: 17/01/2023 02:11:58 p. m.

Bogotá D. C., 31 de enero de **2023**

Señores
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.
Sub Dirección Financiera
Att: Área de Contabilidad

Asunto: Certificación exigida en la Ley 1607 de 2012 para efectos de que me sea aplicable el procedimiento especial de retención en la fuente para prestación de servicios de trabajadores independientes.

Yo **GERANY ARMANDO BOYACÁ TAPIA** identificado con cédula de ciudadanía No 80.156.634 actuando en mi propio nombre y representación, certifico a usted(es) bajo la gravedad de juramento que:

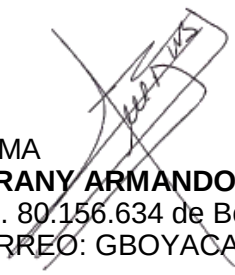
1. Estoy inscrito en el régimen simplificado del impuesto sobre las ventas porque todos los servicios que presto se consideran en la actualidad como excluida de dicho impuesto.

2. En la actualidad cumplo con todos los requisitos y condiciones que se establecen en el Art. 499 del E.T

3. Durante los 90 días anteriores a la fecha no he contratado a dos personas o más para el desarrollo de las actividades que generan ingresos.

Por los motivos anteriores solicito a ustedes que, en el momento de definir el monto de la retención en la fuente a título del impuesto de renta, me sea aplicado el procedimiento de retención en la fuente que le es aplicable a las rentas de trabajo y se apliquen las tarifas contenidas en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



FIRMA
GERANY ARMANDO BOYACÁ TAPIA
C.C. 80.156.634 de Bogotá
CORREO: GBOYACA@CREMIL.GOV.CO

Ciudad y Fecha de la operación: **Bogotá, D.C.** 31-ene-23

PERSONAS NATURALES NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

Cuenta de Cobro 041-01

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que: "no he contratado 2 o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad".

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT. 899.999.118-1
BOGOTÁ, D.C.

DEBE A:

Persona natural de quien se adquieren los bienes y/o **GERANY ARMANDO BOYACÁ TAPIA**

Nit: **80,156,634** Tel: 3132965654

Actividad CIIU (Contrato) **69102** Tarifa ICA **7,66**

CONCEPTO	VALOR
OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA, se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación en el ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos asignados en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.	**1.728.000**

TOTAL	**1.728.000**



Nit: 80,156,634

Acepto: (el contenido de este documento)