FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE Nº26 BASPC 26
Nit. 838000326-6

INFORME DE GESTIÓN No. 003

LETICIA, AMAZONAS 18 ABRIL DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 002-BASPC26-2023 COMPLEMENTO DEL SECOP II.** **MODIFICATORIO No. 1 -CESIÓN No. 01.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**7/02/2023 6:16:16 PM**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 994000089857ANEXO 0 Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Acta de Aprobación: **00116742 DEL 9 DE MARZO DE 2023**
4. CRP	No. CRP: 6923 Fecha expedición **2023-04-04.** Unidas/Sub-unidad ejecutora **BASPC 26** Dependencia **CONTRATACION** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002 REC 10** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **($35.723. 810.oo)**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**12 de Abril de 2023** **Aprobación de Garantía** **Acta No.00362788.**
6. CONTRATISTA	ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ 1090403653 **K 11 casa C4 Leticia /instituto casas fiscales Leticia, Amazonas** **3103864762** elianabogadace@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Te. Yoseliun Corina Chávez Umaña Cargo JEFE PRESUPUESTO BASPC26 Y/ o quien haga sus veces
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II PARA EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 26**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaboración de documentación de índole jurídico requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones de índole jurídico pre pliego – pliegos – evaluaciones jurídicas y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego siempre que las haya y que aplique por ley según la modalidad a contratar; Estudios previos en lo que corresponda a la parte jurídica; Invitación Publica, evaluaciones de las propuestas jurídicas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato (estas deberán ser realizadas por el supervisor y la función de la jurídica será exclusivamente en asesoramiento); adendas a las que haya lugar; y demás que estén relacionadas como funciones dentro del manual de contratación Resolución No. 4130 de 2022. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación jurídica

	contractual de acuerdo a lo exigido por la Ley y modalidad de selección que así lo requiera, la cual deberá ser enviada por vía magnética, al encargado quien deberá iniciar el proceso de recolección de firmas para su respectiva publicación, así como la custodia de los documentos. 4. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII, Conocer y Manejar la Plataforma del SECOP II, Así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación jurídica soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección. 5. Hacer parte del comité Jurídico Estructurador y/o evaluador de los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, de acuerdo a lo establecido a la Resolución. 4130 del 2022. 6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales de índole jurídico de la ley de contratación estatal. 7. Asesorar integralmente y exclusivamente en temas de contratación estatal al Batallón de apoyo y servicio para el combate No.26 “SS. NESTOR OSPINA MELO” y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual. 8. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control que se refieran a temas exclusivamente del área de contratación y demás solicitudes que se formulen ante esta Unidad y que contribuyan al apoyo de la gestión contractual y administrativa. 9. Dar apoyo en la verificación de actas de liquidaciones realizadas por el supervisor contractual competente de acuerdo al boletín No. 021 del 2022, emitido por la DICRE conforme a su asignación, de acuerdo al formato establecido por el Ente superior y a la Ley. 10. Estructurar los Estudios Previos en la índole jurídica de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados por el BASPC-26, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 11. Coordinar en conjunto con el Gerente del proyecto y los comités técnico y económico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de la selección, para que el Gerente del Proyecto lidere sus ponencias. 12. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. 13. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios del BASPC-26, en los cuales hayan sido nombrado como comité jurídico evaluador. 14. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contrato, el oficio respectivo dirigido al gerente de proyecto, con copia del comité técnico y/o económicos, en el evento en que estos comités con las actividades ordenadas por el Gerente del Proyecto y el Ordenador del Gasto. 15. Asesorar jurídicamente al BASPC-26, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 16. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de

	los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos del Baspc26. 17. Revisar el expediente contractual asignado por el jefe de contratos, verificando que la documentación que tenga que ver de manera exclusiva con la contratación estatal, soporte se encuentre completa y de acuerdo a lo solicitado en la hoja de ruta aplicable y al manual de contratación vigente para cada tipo de proceso de selección contractual hasta el momento de la entrega a la dependencia de presupuesto del BASPC-26,cuya entrega deberá efectuarse mediante registro por parte del Jefe de Contratación al momento de la aprobación de la póliza. 18. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la Ley. 19. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos jurídicos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 20. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de Bienes y Servicios, tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 21. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las solicitudes de terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión. 22. Asesorar en la revisión de las actas de liquidación de los contratos estatales de competencia del BASPC 26 elaborados por el supervisor del respectivo contrato. 23. Asesorar jurídicamente al área de planes del BASPC 26 con relación a la aplicación de las normas en contratación vigente. 24. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias en temas exclusivos de contratación estatal que presente para el BASPC 26. 25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 26. Entregar de manera mensual y al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. 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 documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.

4. 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.

5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia Devolver al BASPC 26 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Cumplimiento obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

1. Se ha cumplido con la respectiva reserva de los procesos contractuales con la respectiva reserva, transparencia y guardando el principio de legalidad.

Cumplimiento obligación No. 2:

Elaboración de documentación de índole jurídico requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones de índole jurídico pre pliego – pliegos – evaluaciones jurídicas y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego siempre que las haya y que aplique por ley según la modalidad a contratar; Estudios previos en lo que corresponda a la parte jurídica; Invitación Publica, evaluaciones de las propuestas jurídicas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato (estas deberán ser realizadas por el supervisor y la función de la jurídica será exclusivamente en asesoramiento); adendas a las que haya lugar; y demás que estén relacionadas como funciones dentro del manual de contratación Resolución No. 4130 de 2022

<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>00002217 DEL 07 DE ABRIL DE 2023.</td><td>POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

					LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA CUYO OBJETO CORRESPONDE: CONTRATAR LA “ADQUISICION DE ELEMENTOS DE DOTACION (KIT DE INCORPORACION) PARA LOS SOLDADOS DEL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO CONTINGENTE CON DESTINO AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 “SS. NESTOR OSPINA MELO Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”	
		2	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	00002220. 07 DE ABRIL DE 2023.	POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA CUYO OBJETO CORRESPONDE: CONTRATAR LA “ADQUIRIR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES, INMUEBLES E INSTALACIONES CON DESTINO AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 “SS. NESTOR OSPINA MELO Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”	
		3	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	N° 00002219 (07 DE ABRIL DE 2023).	POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA CUYO OBJETO	

					CORRESPONDE: CONTRATAR “SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION CON DESTINO AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 “SS. NESTOR OSPINA MELO Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”.	
		4	ADENDA NO. 1 AVISO- LLIMITACIÓN DE MIPYMES EVALUACIÓN Y JURÍDICA ACEPTACIÓN DE OFERTA.	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. MC-007-BASPC26	OBJETO ES EL “SUMINISTRO DE PRODUCTOS SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO AL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 SS. NESTOR OSPINA MELÓ Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”.	
		5.	REVISIÓN DEL PROCESO SECOP II, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CARGADO A MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. MC-007-BASPC26	OBJETO ES EL “SUMINISTRO DE PRODUCTOS SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO AL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 SS. NESTOR OSPINA MELÓ Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”.	
		6.	CONTESTACIÓN A SOLICITUD DE PROPONENTE CONVIL SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. MC-007-BASPC26	OBJETO ES EL “SUMINISTRO DE PRODUCTOS SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO AL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 SS. NESTOR OSPINA MELÓ Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”.	
		7.	CONSTATACIÓN A OBSERVACIÓN PROPONENTE INVERSIONES BRTO SAS	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. MC-007-BASPC26	OBJETO ES EL “SUMINISTRO DE PRODUCTOS SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO AL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 SS. NESTOR OSPINA MELÓ Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS”.	
		8	PROYECCION DE DOCUMENTOS DE NOTIFICACION PERSONAL DE COMITES TECNICO, COMITÉ EVALUAR, COMITÉ ECONOMICO	PROCESOS DE MATENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, MATERIAL DE CONSTRUCCION, KIT DE INCORPORACION, COMBUSTIBLE	EN PROCESO	
		9	PROYECCION DE CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PROCESO CTO-002-BASPCNO.26-2023	NOTIFICADO	

Cumplimiento Obligación No. 3

Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación jurídica contractual de acuerdo a lo exigido por la Ley y modalidad de selección que así lo requiera, la cual deberá ser enviada por vía magnética, al encargado quien deberá iniciar el proceso de recolección de firmas para su respectiva publicación, así como la custodia de los documentos.

Durante la ejecución y desarrollo de las actividades, el cumplimiento y el soporte de los mismos se encuentran registrados mediante correo electrónica y documentación física en cada carpeta maestra de los procesos en relación, siendo remitidos magnéticamente a través del correo electrónico: ricardo.varon@buzonejercito.mil.co, SV. Ricardo Varón Romero, Suboficial del Ejército Nacional; Jefe de Contratación del Batallón BASPC NO. 26.

Cumplimiento Obligación No. 4

Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII, Conocer y Manejar la Plataforma del SECOP II, Así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación jurídica soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN DE PROCESO DE KIT DE INCORPORACIONES	ETAPA DE COTIZACIONES	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO.26 "SS. NESTOR OSPINA MELO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS
2	ASISTENCIA AL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
3	ASESORAMIENTO A PROCESO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	BASPC 26.	PROCESO DE KIT DE INCORPORACIÓN EJC

Cumplimiento Obligación No. 5

Hacer parte del comité Jurídico Estructurador y/o evaluador de los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, de acuerdo a lo establecido a la Resolución. 4130 del 2022.

Durante la ejecución y desarrollo de las actividades, el cumplimiento y el soporte de los mismos se encuentran registrados mediante correo electrónica y documentación física en cada carpeta maestra de los procesos en relación, siendo remitidos magnéticamente a través del correo electrónico: ricardo.varon@buzonejercito.mil.co, SV. Ricardo Varón Romero, Suboficial del Ejército Nacional; Jefe de Contratación del Batallón BASPC NO. 26.

Cumplimiento Obligación No. 5 y 20.

Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales de índole jurídico de la ley de contratación estatal.

Durante la ejecución y desarrollo de las actividades, el cumplimiento y el soporte de los mismos se encuentran registrados mediante correo electrónica y documentación física en cada carpeta maestra de los procesos en relación, siendo remitidos magnéticamente a través del correo electrónico: ricardo.varon@buzonejercito.mil.co, SV. Ricardo Varón Romero, Suboficial del Ejército Nacional; Jefe de Contratación del Batallón BASPC NO. 26, asi como el trámite de solicitud de Cesión del contrato CTO 001-BASPCNO.26-2023, suscrito con la señora PS. **GLORIA ELENA ALVAREZ SANCHEZ**.

Cumplimiento Obligación No. 8 y 22 Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control que se refieran a temas exclusivamente del área de contratación y demás solicitudes que se formulen ante esta Unidad y que contribuyan al apoyo de la gestión contractual y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN.	PROCESO SOLICITUD No. 0769.	PETICION PRESTADA POR LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO.

Cumplimiento Obligación No. 9. Dar apoyo en la verificación de los procesos contractuales de vigencia 2021, 2022, que serán sometidos a consideración de proyección y elaboración de las actas de liquidaciones, a que exista lugar, de acuerdo al boletín No. 021 del 2022, emitido por la DICRE conforme a su asignación, de acuerdo al formato establecido por el Ente superior y a la Ley.

Cumplimiento Obligación No. 25 Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL	002-2023	INFORME DE ACTIVIDADES 002

Cumplimiento Obligación No. 23 Asesorar jurídicamente al área de planes del BASPC 26 con relación a la aplicación de las normas en contratación vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE BRINDÓ ASESORÍA EN LA CORRECCIÓN DE PLANES DE NECESIDADES DE KIT DE INCORPORACIÓN	SIN RADICADO	ESTADO ACTUAL DEBIDO PROCESO
2	SE BRINDÓ ASESORÍA EN LA CORRECCIÓN DE PLANES DE NECESIDADES MATERIAL DE CONSTRUCCION	SIN RADICADO	ESTADO ACTUAL DEBIDO PROCESO
3	SE BRINDÓ ASESORÍA EN LA CORRECCIÓN DE PLANES DE NECESIDADES DE COMBUSTIBLE	SIN RADICADO	ESTADO ACTUAL DEBIDO PROCESO
4	SE BRINDÓ ASESORÍA Y RECISION EN LOS ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE COMODATO DE RANCHO DE TROPA	SIN RADICADO	ESTADO ACTUAL DEBIDO PROCESO

	Cumplimiento Obligación No. 27. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias en temas exclusivos de contratación estatal que presente para el BASPC 26. Durante la ejecución de las actividades correspondientes del mes de abril se participó en las reuniones programadas por el ordenador de gasto del BASPC26 para brindar apoyo y asesoramiento de los procesos contractual y metas trazadas a cumplir con las necesidad de cada una de las unidades descentralizadas de este batallón así como, asesorar y la ejecución de las acciones necesarias al debido proceso del proceso suscrito con **YUBARTA SAS, CTO 015.BASPC26-2022.**
7. 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 – BASPC26 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Leticia, Amazonas 18 DE ABRIL 2023



ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ
CC 1090403653 de CUCUTA NORTE DE SANTANDER

Leticia, Amazonas 18 ABRIL de 2023.

Señores

Sección Contratación
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE - ASPC No. 26 "S.S NÉSTOR OSPINA MELO"
Leticia, Amazonas

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ**
2- Identificación	**1090403653 de CUCUTA**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**ABRIL**
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios profesionales que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que SI___ NO_X_ tengo más contratos con entidades del estado

No. del contrato	Entidad	Valor
N/A	N/A	N/A

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:_____

9-SI __NO__X__Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma



ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ
1090403653 de CUCUTA