

CUENTA DE COBRO

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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018

Yo **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO** identificada con la cedula de ciudadanía No. **66986270**

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

Me adeuda la suma de Cuatro Millones Doscientos mil Pesos (\$4.200.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL

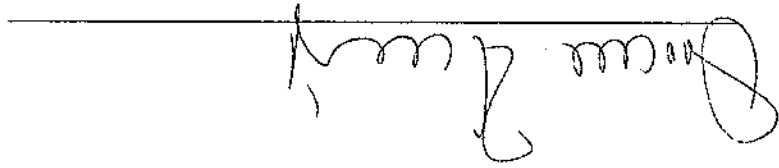
CONTRATO No. 457 CENAC PERSONAL 2018.

Valor total: Cuarenta y Seis Millones Doscientos mil pesos (\$46.200.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto 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: **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**
Identificación: **66.986.270**
Lugar de Residencia: **Calle 65 # 11 - 44 apto 203**
Teléfono: **3157756087**
Cuenta de Ahorros: **89018178851- BANCOLOMBIA**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL

INFORME DE GESTION

Bogotá D.C., Septiembre de 2018

1. No. DEL	No. 457
2. FECHA	
SUSCRIPCIÓN	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO	N/A – SECOP II
EJECUCIÓN	N/A – SECOP II
CONTRACTUAL	
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO Identificación: C.C. 66.986.270 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 # 11 – 44 APTO 203 Bogotá. Teléfono de contacto: 3157756087 E-mail de contacto: orml.ramirez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ Cargo: DIRECTOR DE ANALISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación 022 del 09 de Enero de 2018
8. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar jurídicamente al Departamento de Gestión Fiscal en la formulación de lineamientos y directrices tendientes al logro del feneamiento de la cuenta fiscal del Ejército Nacional. 2. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para hacer efectivos los preceptos jurídicos de buen manejo de los recursos públicos para garantizar el feneamiento de la cuenta del Ejército Nacional. 3. Acompañar al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control (Contraloría). 4. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la elaboración de planes de capacitación y sensibilización encaminados a fortalecer la debida interacción con los entes de control (Contraloría) para la rendición de las auditorías establecidas para las unidades del Ejército Nacional. 5. Acompañar a los departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas Estructurales a los lineamientos establecidos por el Ejército Nacional. 6. Generar informe bimestrales de la implementación de las Directivas Estructurales a nivel Ejército Nacional. 7. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la respuesta a las autoridades externas competentes en control político y fiscal. 8. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en "Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del

<p>servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>9. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.</p> <p>a. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.</p> <p>10. -Prestar los servicios profesionales con calidad y de manera oportuna.</p> <p>11. -Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.</p> <p>12. -Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato hasta finalizar el término de la ejecución del mismo.</p> <p>13. -Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el ministerio entregue para el desarrollo del objeto contractual, bienes que se deberán devolver mediante acta suscrita con el almacenista a que haya lugar.</p> <p>a. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.</p> <p>14. -Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>15. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>16. -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>a. 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>17. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>-Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales PARAGRAFO 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.</p> <p>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.</p>	
---	--

[Firma]
 FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
 ORIANA RAMIREZ GALLEGOS
 C.C. No. 66986270 de Cali

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre de 2018

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO O DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.	
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.		
4		PLAN BICEFENTENARIO PARA LAS UNIDADES DEL EJERCITO NACIONAL.	09-2018		
1,2,3,8		ENTRE GA PROYECTO DIRECTIVA CEDEL - COREC	09-2018		
1		VERIFICACION FORMA EMISION DIRECTIVA ARMAS DECOMISADAS	09-2018		
1,2,5		EMISION DIRECTIVA FONDO INTERNO	09-2018		
1		ELABORACION GUIA DIRECTIVAS ESTRUCTURALES	09-2018		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE	
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ORIANA MILENA RAMIREZ RAMIREZ GALLEGO RAMIREZ GALLEGO
Ciudad/Municipio:	CALI DEPARTAMENTO:
DIRECCIÓN:	CRA 2 SUR 20-20 TELÉFONO:
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEÑA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	
NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
NÚMERO PLANILLA:	7701253905
PERÍODO COTIZACIÓN:	septiembre 2018
OTROS SUBSISTEMAS:	2018 SALUD:
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/09/07
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	367154603

LIQUIDACIÓN GENERAL				
TOTALES		COTIZANTES TOTAL PAGADO		
PENSIÓN				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	SUBTOTAL:	
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 268.800
ADMINISTRADORA				
SALUD				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	SUBTOTAL:	
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	\$ 210.000
ADMINISTRADORA				
RIESGOS PROFESIONALES				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	SUBTOTAL:	
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 41.000
ADMINISTRADORA				

TOTAL PAGADO: \$ 519.800

