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: OCTUBRE 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:

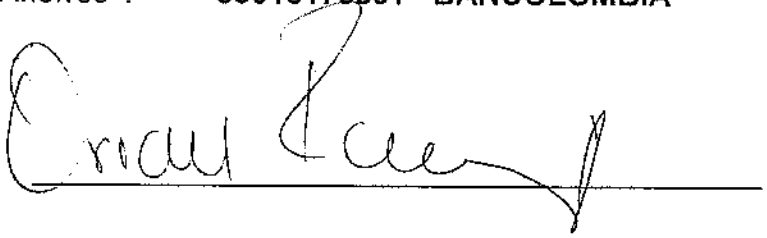
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL

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 GESTIÓN

Bogotá D.C, Octubre de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 457
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
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: ormi.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 CONTRACTUAL	**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 fenecimiento 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 fenecimiento 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 auditorias 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

	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. 9. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito 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. a. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 10. -Prestar los servicios profesionales con calidad y de manera oportuna. 11. -Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 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. 13. -Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el ministerio entrega para el desarrollo del objeto contractual, bienes que se deberán devolver mediante acta suscrita con el almacenista a que haya lugar, a. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 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, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 15. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 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. 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. 17. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4		PLAN BICENTENARIO PARA LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL.	10-2018
1,2,3,8		ACOMPAÑAMIENTO DIRECTIVA CEDE1 - COREC	10-2018
3,		ACOMPAÑAMIENTO PLAN AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CONTRALORIA	10-2018
5		VERIFICACION FORMA EMISION DIRECTIVA CREDITOS EDUCACTIVOS – CEDE7	10-2018
		VERIFICACION FORMA EMISION DIRECTIVA CURSOS VIRTUALES - CEDE7	10-2018
5		VERIFICACION DIRECTIVA INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO – CEDE7	10-2018
1		ELABORACION GUIA DIRECTIVAS ESTRUCTURALES	09-2018

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.

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

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
ORIANA RAMIREZ GALLEGO
C.C. No. 66986270 de Cali

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Octubre de 2018

1. 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: ormi.ramirez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JOSE JAVIER HALMAN Cargo: DIRECTOR DE ANALISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación 022 del 09 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 457, FECHA : 26 de Enero
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**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 fenecimiento 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 fenecimiento 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 Estr5ucturales 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 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. 9. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito 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. 10. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 11. -Prestar los servicios profesionales con calidad y de manera oportuna. 12. -Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 13. -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. 14. -Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el ministerio entrega para el desarrollo del objeto contractual, bienes que se deberán devolver mediante acta suscrita con el almacenista a que haya lugar, 15. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 16. -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, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 17. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 18. -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. 19. 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. 20. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 21. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 22. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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

<table>
<tr><td></td><td>mandatario.

23. 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS ($46.200.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 4.200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$557.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$410.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$80.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>omitido</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>omitido</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Octubre de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY. Nancy Sosa
DIRECTOR DISFI

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	66986270
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ORIANA MILENA RAMIREZ RAMIREZ GALLEGO RAMIREZ GALLEGO		
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 2 SUR 20-20	TELÉFONO:	4600910
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7703243958	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2018	SALUD:		AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/10/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			375507778

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 557.600
SUBTOTAL:			1	**$ 557.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 410.000
SUBTOTAL:			1	**$ 410.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 80.000
SUBTOTAL:			1	**$ 80.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.047.600**