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 NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MARZO DE 2020

Yo **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.010.178.178. d**
e BOGOTÁ D.C

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)

Por concepto de:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

RUBRO: (02-02-02-008-002-01)
CONTRATO No. 205 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 31.500.000

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: **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ**
Identificación: **1010178178**
Lugar de Residencia: **CARRERA 145 # 150 – 64 A**
Teléfono: **3175797367 - 3232107407**
Cuenta de Ahorros: **46070920336 – BANCOCOLOMBIA**



Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC MARZO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	205 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034230 – SECOP II – SEGUROS DEL ESTADO S.A
4. CRP	22620 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C | Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 145- 150 -64 A Conjunto Residencial Reserva de Suba - Bogotá. Teléfono de contacto: Whatsapp 3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: nataliayisely@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO** Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR DIFAB Orden Semanal N° 008 del día viernes 28 de febrero 2020 Resolución de nombramiento No. 122 de 23 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Abogada de Familia de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 5. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes. 6. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. Algunas problemáticas que se abordan desde el área legal son las siguientes: a. Curaduria de bienes y personales b. Prestaciones sociales y subsidio familiar c. Disolución y liquidación sociedad conyugal d. Divorcio e. Constitución y levantamiento de patrimonio de familia f. Afectación a vivienda familiar g. Declaración existencia unión marital de hecho y h. liquidación de sociedad patrimonial i. Problemas relacionados con la ruptura familiar j. Patria Potestad k. Adopción l. Sucesión

	m. Fijación, reducción, aumento y exoneración de cuota alimentaria n. Regulación de visitas, custodia o. Procesos de violencia intrafamiliar p. Asesoría en interdicción q. Investigación e impugnación de la paternidad r. Inasistencia alimentaria s. Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales t. Proceso ejecutivo de alimentos. 7. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. 8. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. 9. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 10. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 11. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 13. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 14. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 15. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 16. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 17. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 18. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y el área de desempeño del cargo**.** **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: · 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. · El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. · Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia · 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. · 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.

<table>
<tr><td></td><td>· 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 del contrato

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2020362000480571</td><td>Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</td><td>MARZO 2020</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica)</td><td>Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar con el objetivo de orientarlos y generar un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto, teniendo en cuenta que en consulta se ha escuchado una de las partes.</td><td>MARZO 2020</td></tr>
<tr><td>10</td><td>2020362001846543
2020362000461861
2020362001801293
2020362000448491
2020362001841973
2020362001842183
2020362001534493
2020362001535253
2020362001536253
2020362001536863
2020362001571723
2020362000410531</td><td>Contestar tutelas y requerimientos en general relacionados con traslados por situación especial de familia</td><td>MARZO 2020</td></tr>
<tr><td>12</td><td>OR_MOR_2020_03</td><td>(36) Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</td><td>MARZO 2020</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OR_MOR_2020_03</td><td>(31)Realizar seguimiento a los casos atendidos por el</td><td>MARZO 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	
	14	OR_MOR_2020_03	(6)Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.	MARZO 2020
	18	2020362000929583	Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.	MARZO 2020
	19	2020362001193073	Informe análisis de tutela	MARZO 2020
	20	2020362001451303	Informe administración del riesgo	MARZO 2020
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. MARZO de 2020



PS. NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
C.C. No. 1.010.178.178 de Bogotá D.C
TP 273864 C.S.J.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010178178		MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	quinta brigada batalla de palo negro	BUCARAMANGA-SANTANDER	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	580808788	9403195488	I	2020/03/18	2020/03/18	BANCOLOMBIA	0	$359,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1010178178	MONROY NATALIA																		230301	30	$1,240,000	$198,400	EPS002	30	$1,240,000	$155,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,240,000	$6,500	0	$0	$0	No	$359,900
Total	**Afiliados(1)**																						$1,240,000	$198,400			$1,240,000	$155,000			$0	$0			$1,240,000	$6,500		$0	$0		$359,900

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010178178		MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	quinta brigada batalla de palo negro	BUCARAMANGA-SANTANDER	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	580808788	9403195488	I	2020/03/18	2020/03/18	BANCOLOMBIA	0	$359,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,400	$0	$0	$198,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$198,400	$0	$0	$198,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,500	$0	$0	$6,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,500	$0	$0	$6,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$155,000	$0	$0	$155,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$155,000	$0	$0	$155,000
TOTAL				1	$359,900	$0	$0	$359,900