CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: DICIEMBRE DE 2019

Yo **JUAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.018.473.976**

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

Me adeuda la suma de:
UN MILLON TRESCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS
($1.312.500)

Por concepto de:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 345 CENAC PERSONAL -2019

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2019
Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($27'562.500)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, 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:	**JUAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ**
Identificación:	**1.018.473.976 DE BOGOTÁ D.C**
Lugar de Residencia:	**CALLE 95 # 71-31 TORRE 2 APTO 301**
Teléfono :	**3178860337**
Cuenta de Ahorros :	**0400407334 – AHORROS BBVA**



Juan David Gutierrez Gonzalez
C.C 1.018.473.976

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÌDICO INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Diciembre de 2019

1. No. DEL CONTRATO	345-CENAC/PERSONAL- 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SEGÚN SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SEGÚN SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ Identificación: C.C. 1.018.473.976 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CALLE 95 # 71-31 TORRE 2 APTO 301 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3178860337 E-mail de contacto: jdgutierrez1995@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANA LUZ DARY BEJARANO BEJARANO Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO 015 DEL 22 DE ENERO DE 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**DESDE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE LA PROFESIÓN Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL EL CONTRATISTA DEBERÁ:** 1. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 1.1 Ejercer la defensa extrajudicial, presentar acuerdos conciliatorios ante las Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C. 1.2 Recibir el reparto físico de solicitudes de conciliación, traslado de subsanaciones y respuesta a requerimientos, en el momento que sean requeridos para tal fin. 1.3 Elaboración inmediata de la solicitud de poderes para actuar en etapa extrajudicial, mediante el diligenciamiento de planilla de Excel, enviada al correo jammy.castaneda@mindefensa.gov.co al que indique la entidad; dicha solicitud deberá ser confirmada por el equipo de seguimiento al corroborarse la emisión de los poderes. 1.4 Verificar en el correo asignado, acerca de las citaciones para audiencias de conciliación. 1.5 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación y presentarlas ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, así como incorporarlas al expediente.

	1.6 Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado EKOGUI, las conciliaciones extrajudiciales asignadas a su cargo. 1.7 Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de *presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación* del Ministerio de Defensa Nacional. 1.8 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional con antelación de una semana a cada sesión del comité, en todo caso previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 1.9 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo, elaborar las solicitudes de aplazamiento, excusas, reconsideraciones y coayudancias, que sean necesarias, debiendo presentarse informe de la gestión cuando sea requerido, así como realizar el cierre de las propuestas en el sistema EKOQUI. 1.10 En caso de acuerdo conciliatorio deberá remitirse en un término no mayor a quince (15) días, las actas de conciliación fallida y los autos de aprobación. Al comité de conciliación deberán informarse los ofrecimientos rechazados o los autos improbados cuando se hayan autorizado conciliar. 1.11 Informar para la inclusión en la cartelera informativa de programación de audiencias, las citadas en estrados e indagar en los despachos acerca de las citaciones que no se hayan efectuado. 1.12 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo 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, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de *forma cronológica y respetando el principio de originalidad,* elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID) 1.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 1.15 *Realizar el archivo de acuerdo a la* Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. 1.16 El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata. 1.17 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. 1.18 El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.

	1.19 El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 1.20 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 1.21 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. 1.22 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. 1.23 El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 1.24 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.** • 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. • 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. • 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 **CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN	RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122501	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122510	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122504	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de y se audiencia registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122499	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122492	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122491	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122490	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-122493	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
	1.2 1.3 1.4 1.6	19-123208	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019

1.2 1.3 1.4 1.6	19- 123204	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
1.2 1.3 1.4 1.6	19- 123419	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
1.2 1.3 1.4 1.6	19- 122983	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
1.2 1.3 1.4 1.6	19- 122942	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
1.2 1.3 1.4 1.6	19- 123028	Se recibió el reparto del proceso de la referencia, se solicitó poder, se verificó fecha de audiencia y se registró en el sistema ekogui.	DICIEMBRE DE 2019
1.9 1.12	19- 104365	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
1.9 1.12	19- 104225 / 19- 104182	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
1.9 1.12	19- 104280	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
1.9 1.12	19- 104281	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
1.9 1.12	19- 104282	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019

	1.9 1.12	19- 105856	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 106094	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 106089	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 106087	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 105992	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 105996	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 105998	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 104706 / 19- 104730	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
	1.9 1.12	19- 104712	Se asistió a la respectiva audiencia, se cerró el proceso en ekogui y se archivó el proceso conforme la normativa dispuesta para ello.	DICIEMBRE DE 2019
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., Diciembre de 2019

Juan David Gutiérrez González
C.C 1.018.473.976

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIDEF

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

Bogotá D.C, Diciembre de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ Identificación: C.C 1.018.473.976 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CALLE 95#71-31 INT 2 APT 301 Teléfono de contacto: 3178860337 E-mail de contacto: jdgutierrez1995@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANA LUZ DARY BEJARANO BEJARANO Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO N° 015 DEL 22 DE ENERO DE 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	345-CENAC PERSONAL-2019 FECHA: 07 de febrero de 2019
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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**DESDE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE LA PROFESIÓN Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL EL CONTRATISTA DEBERÁ:** 1. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 1.1 Ejercer la defensa extrajudicial, presentar acuerdos conciliatorios ante las Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C. 1.2 Recibir el reparto físico de solicitudes de conciliación, traslado de subsanaciones y respuesta a requerimientos, en el momento que sean requeridos para tal fin. 1.3 Elaboración inmediata de la solicitud de poderes para actuar en etapa extrajudicial, mediante el diligenciamiento de planilla de Excel, enviada al correo jammy.castaneda@mindefensa.gov.co al que indique la entidad; dicha solicitud deberá ser confirmada por el equipo de seguimiento al corroborarse la emisión de los poderes. 1.4 Verificar en el correo asignado, acerca de las citaciones para audiencias de conciliación. 1.5 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación y presentarlas ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, así como incorporarlas al expediente. 1.6 Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado EKOGUI, las conciliaciones extrajudiciales asignadas a su cargo.

	1.7 Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 1.8 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional con antelación de una semana a cada sesión del comité, en todo caso previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 1.9 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo, elaborar las solicitudes de aplazamiento, excusas, reconsideraciones y coayudancias, que sean necesarias, debiendo presentarse informe de la gestión cuando sea requerido, así como realizar el cierre de las propuestas en el sistema EKOQUI. 1.10 En caso de acuerdo conciliatorio deberá remitirse en un término no mayor a quince (15) días, las actas de conciliación fallida y los autos de aprobación. Al comité de conciliación deberán informarse los ofrecimientos rechazados o los autos improbados cuando se hayan autorizado conciliar. 1.11 Informar para la inclusión en la cartelera informativa de programación de audiencias, las citadas en estrados e indagar en los despachos acerca de las citaciones que no se hayan efectuado. 1.12 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo 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, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID) 1.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 1.15 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. 1.16 El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata. 1.17 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. 1.18 El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 1.19 El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 1.20 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 1.21 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. 1.22 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

<table>
<tr><td></td><td>contratación.

1.23 El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.

1.24 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.

• 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.

• 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.

• *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

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.

El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2019</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: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($27.562.500)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE UN MILLON TRESCEINTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.312.500)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 168.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 131.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de Cobro
2. 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
3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales</td></tr>
</table>

	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.
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., Diciembre de 2019

TE. ANA LUZ DARY BEJARANO BEJARANO
SUPERVISORA

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 1018473976		GUTIERREZ GONZALEZ JUAN DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 95 71 31 INT 2 AP 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-11	2019-11	528671584	9400339617	I	2019/12/18	2019/12/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$304,800

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
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,050,000	$168,000			$1,050,000	$131,300			$0	$0			$1,050,000	$5,500		$0	$0		$304,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,050,000	$168,000			$1,050,000	$131,300			$0	$0			$1,050,000	$5,500		$0	$0		$304,800
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,050,000	$168,000			$1,050,000	$131,300			$0	$0			$1,050,000	$5,500		$0	$0		$304,800
1	CC	1018473976	GUTIERREZ JUAN	25-14	30	$1,050,000	$168,000	EPS005	30	$1,050,000	$131,300		0	$0	$0	14-11	30	$1,050,000	$5,500	0	$0	$0	No	$304,800
Total Afiliados(1)						$1,050,000	$168,000			$1,050,000	$131,300			$0	$0			$1,050,000	$5,500		$0	$0		$304,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018473976		GUTIERREZ GONZALEZ JUAN DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 95 71 31 INT 2 AP 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-11	2019-11	528671584	9400339617	I	2019/12/18	2019/12/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$304,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$168,000	$0	$0	$168,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$168,000	$0	$0	$168,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$0	$0	$5,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$5,500	$0	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$131,300	$0	$0	$131,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$131,300	$0	$0	$131,300
TOTAL				**1**	**$304,800**	**$0**	**$0**	**$304,800**

2019/12/02 12:26 PM

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que JUAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1018473976 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: GUTIERREZ GONZALEZ JUAN DAVID CC 1018473976

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Período	Días	Novedades																
										ing	ret	tda	tde	tdp	vsp	vsp	cer	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	fal	vip
9400339617	528671584	I	2019-12-02	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-11	30																	
9400339617	528671584	I	2019-12-02	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-11	30																	
9400339617	528671584	I	2019-12-02	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-11	30																	
8498742184	516578870	I	2019-11-05	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-10	30																	
8498742184	516578870	I	2019-11-05	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-10	30																	
8498742184	516578870	I	2019-11-05	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-10	30																	
8497708689	504638413	I	2019-10-07	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-09	30																	
8497708689	504638413	I	2019-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-09	30																	
8497708689	504638413	I	2019-10-07	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2019-09	30																	

Este certificado se expide el día 2019-12-02 a las 12:12