

CUENTA DE COBRO 008-2020

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: AGOSTO DE 2020

Yo, **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 37.901.644 de San Gil.**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.

RUBRO: (02-02-02-008-002-01)

CONTRATO: 002-CENACPERSONAL-2020

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES AGOSTO

Valor total del presente contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE

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:	LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
Identificación:	37.901.644
Lugar de Residencia:	CARRERA 43 A # 5-59 PISO 1
Teléfono :	3206430515
Cuenta de Ahorros	181207937 del BBVA

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

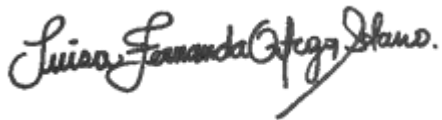
Bogotá DC AGOSTO de 2020

1.	N	o. DEL CONTRATO	002- CENAC DE PERSONAL 2020
2.	F	ECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20-01-2020 – SECOP II
3.	P	OLIZA DE SEGUROS	64-44-101017200 – SECOP II
4.	C	RP	320 – SECOP II
5.	F	ECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
6.	C	ONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO Identificación: C.C. 37.901.644 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 43ª # 5-59 PISO 1 Teléfono de contacto: 3206430515 E-mail de contacto: luisafernandaortegasolano@gmail.com
7.	S	UPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020
8.	O	BJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-002-01)
9.	O	BLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y poscontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como Comité Estructurador jurídico. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participen en los procesos contractuales publicados por esta CENAC. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL.

	<p>10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual.</p> <p>11. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>12. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal.</p> <p>13. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</p> <p>14. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL.</p> <p>15. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones.</p> <p>16. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos.</p> <p>17. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL.</p> <p>18. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios).</p> <p>19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.</p> <p>20. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas.</p> <p>21. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.</p> <p>22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>23. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>24. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.</p> <p>25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.</p> <p>26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.</p> <p>27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.</p> <p>28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>✓ 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>✓ 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>✓ 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 del contrato</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
			Estructuración proceso contratación: EPP MOTOCICLISTAS, DOTACION CIVIL Evaluación Contratación Directa: THOMAS Evaluación y Adjudicación: EPP ASEO COVID-19 BOTIQUINES M3 (RESOLUCION QUE NO ACEPTA REVOCATORIA DIRECTA)	AGOSTO 2020
11.CONSTANCIAS	Obligación			
	Entidad			
	Vlr. Pago			
	PENSIÓN			
	COLPENSIONES			
	\$ \$256,000			
11.CONSTANCIAS	SALUD			
	SANITAS EPS			
	\$200.000			
	ARL			
	SURA			
	\$8.4000			
11.CONSTANCIAS	Total			
	\$ 464.400			
	* Planilla 9406660944			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. AGOSTO de 2020



LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
 C.C. No. 37.901.644 expedida en San Gil, Santander