CUENTA DE COBRO

PAGO N° 010

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: **DICIEMBRE DE 2024**

Yo **ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.101.682.195 de Socorro**

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

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($5.100.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES

UNIDAD: CEDE11
RUBRO: A 02-02-02-008-002-01)
NUMERO CDP: 6124 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2024
NUMERO CRP: 52224 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6910 (JURÍDICOS) (RUT)

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Caldas Puente Aranda.

CONTRATO No. 528-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $51.000.000,00

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 : **ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA**
Identificación : **1.101.682.195**
Lugar de Residencia : **BOGOTA**
Teléfono : **3105806968**
Cuenta de Ahorros : **0839137478- (BBVA)**

Firma:

Nota: Adjuntar copia del RUT con el primer pago

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 010

Bogotá, diciembre de 2024

1.	**No. DEL CONTRATO**	528-CENACPERSONAL-2024
2.	**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	13 de marzo de 2024
3.	**PÓLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 96-46-101018992 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 14 de Marzo de 2024
4.	**CRP**	No. CRP 52224 Fecha expedición 15 de marzo de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE 11 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor 51.000.000
5.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	15 de marzo de 2024
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 8ª No. 8-34 Teléfono de contacto 3105806968 E-mail de contacto natipiru27@gmail.com
7.	**SUPERVISOR**	Nombre completo MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento Resolución No. 00000202 del 17 de enero de 2024
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

	4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto. 6. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 7. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN 9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 15. 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. 16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

<table>
<tr><td></td><td>foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto</td><td>20242480 29301953</td><td>Concepto Jurídico – Libre Nombramiento y remoción AS. LEIDY PEREZ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto</td><td>20242480 29304623</td><td>Concepto Jurídico – comisión al exterior CR. SIERVO TULIO ROA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto</td><td>20242480 29494963</td><td>Concepto Jurídico – Comisión al exterior SLP. FERNEY VERA MANTILLA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto</td><td>20242480 29510393</td><td>Concepto Jurídico – Comisión al exterior Teniente BRYAN MUÑOZ RUIZ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto</td><td>20242480 29868993</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior SLP. DIEGO ALEXANDER DIAZ BURGOS</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto</td><td>20242480 30135843</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior TC. WENCESLAO MENDEZ MARTINEZ</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Concepto</td><td>20242480 30137353</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior Teniente JHON ALEJANDRO CUELLAR OLARTE</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Concepto</td><td>20242480 31162513</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior capitán LUIS EDUARDO HERNANDEZ RAMIREZ</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Concepto</td><td>20242480 30152843</td><td>Concepto jurídico – Medalla Militar Juan B Solarte, encabezada por el Dragoneante ENDER JESUS CORREA PEREZ, le siguen 228 Soldados</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Concepto</td><td>20242480 32309583</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior Teniente Coronel MARLON FERNANDO MORANTES HERNANDEZ</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Concepto</td><td>20242480 32485823</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior Mayor HENRY FERNANDO BECERRA SANTOS</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Concepto</td><td>20242480 32505833</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior Cabo Tercero DUVAN EDILSON PARRADO VEGA y otro</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Concepto</td><td>20242480 32506783</td><td>Concepto jurídico – Comisión al exterior terminación Coronel GABRIEL ANDRES MAJE GÓMEZ</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Concepto</td><td>20242480 32510883</td><td>Actualización Concepto jurídico – Medalla Tiempos de Servicio Coronel JOSE MAURICIO ACEVEDO MENDOZA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

15	Concepto	20242480 32799983	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones señor Mayor WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
16	Oficio	20242480 32814493	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones Mayor CARLOS ARTURO PÉREZ PÉREZ
17	Concepto	20242480 32813873	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones Mayor RAFAEL EDUARDO JAIME REYES
18	Concepto	20242480 32877353	Concepto jurídico – Distintivo Comandante de Pelotón
19	Concepto	20242480 32979093	Concepto jurídico – Comisión al exterior Cadete JUAN ANGEL ZAMBRANO OSORIO y otro.
20	Oficio	20242480	Concepto Jurídico Proyecto de Orden

Obligación No. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 32340093	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CS CUAICAL TAIMAL JHON ALEXANDER
2	Concepto	20242480 32509493	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CP. GALLEGO GARZON CRISTIAN JAVIER

Obligación No. 3: Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Estructura creación JEMIC
2	Reunión	N/A	Requisitos Ejecución Sanciones Disciplinarias – MDN - DADAE

Obligación No. 4: Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 28791513	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales CP. HERNANDEZ RAMIREZ REIMER
2	Concepto	20242480 30165733	Concepto Jurídico – Retiro Oficiales
3	Concepto	20242480 31982523	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales SP. CAICEDO JOSE FERNELY
4	Concepto	20242480 32495723	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales SP. ROJAS OYOLA NELSON
5	Concepto	20242480 32504353	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales CP. FRANCO UMAÑA ROBIN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

Obligación No. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	En desarrollo	N/A	Se encuentra compilada en la carpeta Auditoria Icontec 2024.

Obligación No. 6: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

- Plasmados en la obligación N° 3.

Obligación No. 7. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

- Plasmados en la obligación N° 1.

Obligación No. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

- Plasmados en la obligación N° 6.

Obligación No. 9: En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud pensión y riesgos laborales

Obligación No. 10: De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista

cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta certificado de afiliación a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I

Obligación No. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

Obligación No. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.

Obligación No. 13: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe		Se emite informe de gestión a la señora supervisora sobre las actividades efectuadas en el presente mes.

Obligación No. 14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 528-CENACPER-2024.

Obligación No. 15. 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.

- Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley.

Obligación No. 16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

- Se realiza FUID actualizado a la fecha, el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

		Negocios Generales. Obligación No. 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
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 el/la suscrito/a 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, Diciembre 2024

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
CC. 1.101.682.195
Contratista

CEDE 11

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 010

Bogotá, Diciembre de 2024

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 8ª No. 8-34 Teléfono de contacto 3105806968 E-mail de contacto natipiru27@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento Resolución No 00000202 del 17 de enero de 2024
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 528-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 13 de marzo de 2024
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 96-46-101018992 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 14 de Marzo de 2024 Aprobado por José Eduardo Rozo
5.	**CRP**	No. CDP – CRP 6124 - 52224 Fecha expedición16/01/2024 – 15/03/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE 11 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor 51.000.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	15 de marzo de 2024
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2024
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. 4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

	digitalización al respecto. 6. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 7. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN 9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III, 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 15. 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. 16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique, en

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

especial lo que respecta a Medallas, Distintivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 29301953	Concepto Juridico – Libre Nombramiento y remoción AS. LEIDY PEREZ
2	Concepto	20242480 29304623	Concepto Jurídico – comisión al exterior CR. SIERVO TULIO ROA
3	Concepto	20242480 29494963	Concepto Juridico – Comisión al exterior SLP FERNEY VERA MANTILLA
4	Concepto	20242480 29510393	Concepto Juridico – Comisión al exterior Teniente BRYAN MUÑOZ RUIZ
5	Concepto	20242480 29868993	Concepto jurídico – Comisión al exterior SLP. DIEGO ALEXANDER DIAZ BURGOS
6	Concepto	20242480 30135843	Concepto jurídico – Comisión al exterior TC WENCESLAO MENDEZ MARTINEZ
7	Concepto	20242480 30137353	Concepto jurídico – Comisión al exterior Teniente JHON ALEJANDRO CUELLAR OLARTE
8	Concepto	20242480 31162513	Concepto jurídico – Comisión al exterior capitán LUIS EDUARDO HERNANDEZ RAMIREZ
9	Concepto	20242480 30152843	Concepto jurídico – Medalla Militar Juan B Solarte, encabezada por el Dragoneante ENDER JESUS CORREA PEREZ, le siguen 228 Soldados
10	Concepto	20242480 32309583	Concepto jurídico – Comisión al exterior Teniente Coronel MARLON FERNANDO MORANTES HERNANDEZ
11	Concepto	20242480 32485823	Concepto jurídico – Comisión al exterior Mayor HENRY FERNANDO BECERRA SANTOS
12	Concepto	20242480 32505833	Concepto jurídico – Comisión al exterior Cabo Tercero DUVAN EDILSON PARRADO VEGA y otro
13	Concepto	20242480 32506783	Concepto jurídico – Comisión al exterior terminación Coronel GABRIEL ANDRES MAJE GÓMEZ
14	Concepto	20242480 32510883	Actualización Concepto jurídico – Medalla Tiempos de Servicio Coronel JOSE MAURICIO ACEVEDO MENDOZA
15	Concepto	20242480 32799983	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones señor Mayor WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
16	Oficio	20242480 32814493	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones Mayor CARLOS ARTURO PÉREZ PÉREZ
17	Concepto	20242480 32813873	Concepto jurídico – Encargo por vacaciones Mayor RAFAEL EDUARDO JAIME REYES
18	Concepto	20242480 32877353	Concepto jurídico – Distintivo Comandante de Pelotón
19	Concepto	20242480 32979093	Concepto jurídico – Comisión al exterior Cadete JUAN ANGEL ZAMBRANO OSORIO y otro
20	Oficio	20242480	Concepto Jurídico Proyecto de Orden

CEDE11

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

Obligación No. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 32340093	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CS CUAICAL TAIMAL JHON ALEXANDER
2	Concepto	20242480 32509493	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CP GALLEGO GARZON CRISTIAN JAVIER

Obligación No. 3: Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Estructura creación JEMIC
2	Reunión	N/A	Requisitos Ejecución Sanciones Disciplinarias – MDN - DADAE

Obligación No. 4: Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 28791513	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales CP HERNANDEZ RAMIREZ REIMER
2	Concepto	20242480 30165733	Concepto Jurídico – Retiro Oficiales
3	Concepto	20242480 31982523	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales SP CAICEDO JOSE FERNELY
4	Concepto	20242480 32495723	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales SP ROJAS OYOLA NELSON
5	Concepto	20242480 32504353	Concepto jurídico – Retiro Suboficiales CP FRANCO UMAÑA ROBIN

Obligación No. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	En desarrollo	N/A	Se encuentra compilado en la carpeta Auditoria Icontec 2024

Obligación No. 6: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

- Plasmados en la obligación N° 3.

Obligación No. 7. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

- Plasmados en la obligación N° 1.

Obligación No. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

- Plasmados en la obligación N° 6.

Obligación No. 9: En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud, pensión y riesgos laborales

Obligación No. 10: De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta certificado de afiliación a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I

Obligación No. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

Obligación No. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.

Obligación No. 13: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td></td><td>Se emite informe de gestión a la señora supervisora sobre las actividades efectuadas en el presente mes</td></tr>
</table>

Obligación No. 14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 528-CENACPER-2024.

Obligación No. 15. 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.

- Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley.

Obligación No. 16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

- Se realiza FUID actualizado a la fecha, el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.

Obligación No. 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total: 51.000.000
Valor autorizado a pagar: 5.100.000</td>
</tr>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

	PENSIÓN: Protección: 326.400 SALUD: Compensar: 255.000 ARL: Positiva: 10.600
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL x TOTAL** [redacted] Así mismo, se deja constancia 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, Diciembre 2024

MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Cargo Oficial Actos Administrativos
Supervisor Contrato No. 528-CENACPERSONAL-2024

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1093316944	9478335584	N	2025/01/24	2024/12/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$592,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$326,400	$0	$0	$326,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$326,400	$0	$0	$326,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,600	$0	$0	$10,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,600	$0	$0	$10,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$255,000	$0	$0	$255,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$255,000	$0	$0	$255,000
TOTAL				1	$592,000	$0	$0	$592,000

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1093316944	9478335584	N	2025/01/24	2024/12/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$592,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,040,000	$326,400			$2,040,000	$255,000			$0	$0			$2,040,000	$10,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,040,000	$326,400			$2,040,000	$255,000			$0	$0			$2,040,000	$10,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,040,000	$326,400			$2,040,000	$255,000			$0	$0			$2,040,000	$10,600		$0	$0
1	CC	1101682195	PINZON ADRIANA	230201	30	($1,846,000)	($295,400)	EPS008	30	($1,846,000)	($230,800)		0	$0	$0	14-23	30	($1,846,000)	($9,700)	0	$0	$0
2	CC	1101682195	PINZON ADRIANA	230201	30	$3,886,000	$621,800	EPS008	30	$3,886,000	$485,800		0	$0	$0	14-23	30	$3,886,000	$20,300	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$2,040,000	$326,400			$2,040,000	$255,000			$0	$0			$2,040,000	$10,600		$0	$0

2024/12/02 11:51 AM

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electronico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	181.51.211.133
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9478335584
Valor:	592,000
Período de pago:	2024-12
No Transacción (CUS):	1093316944
Fecha:	2024/12/02
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Copyright © 2024 Aportes en Linea. Todos los derechos reservados.

Listo

Finalizaste tu pago

BBVA

Pago exitoso

$592.000,00

2 dic, 2024--11:50:14 AM

Producto o servicio	Pago de la Planilla de aportes con clave: 9478335584 APORTES EN LINEA
Pagaste con	Cuenta de Ahorros *9369
Código de confirmación (CUS)	1093316944
IP	181.51.211.133

Volver al comercio

Imprimir comprobante

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de codigos de autorizacion? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de amisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	3/15/2024 10 34 00 AM	3/14/2024 12 00 00 PM	51 000 000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	4/10/2024 8 25 00 PM	4/19/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	5/17/2024 8 27 00 PM	5/16/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	6/20/2024 12 28 00 PM	6/20/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	7/20/2024 9 06 00 AM	6/20/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	8/23/2024 3 38 00 PM	8/2/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	9/19/2024 8 11 00 AM	9/2/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	10/21/2024 3 55 00 PM	10/23/2024 12 00 00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	18 días de tiempo transcurrido	23 días de tiempo transcurrido	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	1 día de tiempo transcurrido	-	0 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
Informe de supervison de marzo Adriana Pinzon.pdf	Informe de supervision de marzo Adriana Pinzon.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
informe de Supervisión de abril de Adriana pinzon pdf	informe de Supervisión de abril de Adriana pinzon pdf	Comprador	Descargar	Detalle
informe de supervisión de mayo de Adriana pinzón.pdf	informe de supervisión de mayo de Adriana pinzón.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
informe de Supervisión JUNIO ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA.pdf	informe de Supervisión JUNIO ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
SUPERVISION ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA.pdf	SUPERVISION ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
informe de gestion y soportes mes agosto pdf	informe de gestion y soportes mes agosto.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTION ABG ADRIANA PINZON.pdf	INFORME DE GESTION ABG ADRIANA PINZON.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
SUPERVISION SEP ADRIANA PINZON pdf	SUPERVISION SEP ADRIANA PINZON pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
soporte abg. adriana pinzon octubre pdf	soporte abg. adriana pinzon octubre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME GESTION ABG NATHALY PINZON - NOVIEMBRE pdf	INFORME GESTION ABG NATHALY PINZON - NOVIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION ABG NATHALY PINZON - NOVIEMBRE.pdf	INFORME SUPERVISION ABG. NATHALY PINZON - NOVIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Gestión y soporte pago mes JULIO.pdf	Informe de Gestión y soporte pago mes JULIO pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
informe gestión 04.pdf	informe gestión 04.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de gestion marzo pdf	Informe de gestion marzo pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Anexo M - Informe de gestion abril.pdf	Anexo M - Informe de gestion abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Anexo M - Informe de gestion MAYO pdf	Anexo M - Informe de gestion MAYO pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Anexo M - Informe de gestion DICIEMBRE.pdf	Anexo M - Informe de gestion DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

ACTA N° _____

LUGAR Y FECHA: _____

INTERVIENEN:

TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Ordenador del gasto

PS. ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
Contratista

MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Supervisor Contrato No. 528

ASUNTO: LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 528-CENACPERSONAL-2024, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito Teniente Coronel JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.584 expedida en Bogotá, mediante Orden Administrativa de Personal No. 2024315031569723 de fecha 20 de Noviembre de 2024, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. _____, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. _____, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** con NIT. 900.385.079-8, por una parte, y por la otra **ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA** con C.C.: **1.101.682.195**, en su calidad de **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL**, previa las siguientes consideraciones:

:

CONSIDERACIONES

MODALIDAD DEL CONTRATO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA No. 528-CENACPERSONAL-2024**

ACTA Nº_____

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	**528-CENACPERSONAL-2024**
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 528-CENACPERSONAL-2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
FECHA SUSCRIPCIÓN:	13 DE MARZO DE 2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	15-03-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($ 51.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
LUGAR DE ENTREGA:	CARRERA 46 NO. 20B-99 CANTÓN CALDAS PUENTE ARANDA
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	
VALOR FINAL CONTRATO:	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($ 51.000.000)
VIGENCIA:	VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS
SUPERVISOR CONTRATO:	MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA CON CC No. 33.378.127 OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 00000202 DEL 17 DE ENERO DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística

ACTA Nº_____

	mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. 4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto. 6. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 7. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN 9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 15. 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.

ACTA Nº_____

	16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. - 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. - Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es surepresentante, 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.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año 2024 así:

ACTA Nº_____

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
	6124	16/01/2024	$51.000.000
ADICIÓN (si aplica)			
REDUCCIÓN (si aplica)			
VALOR FINAL CDP			

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

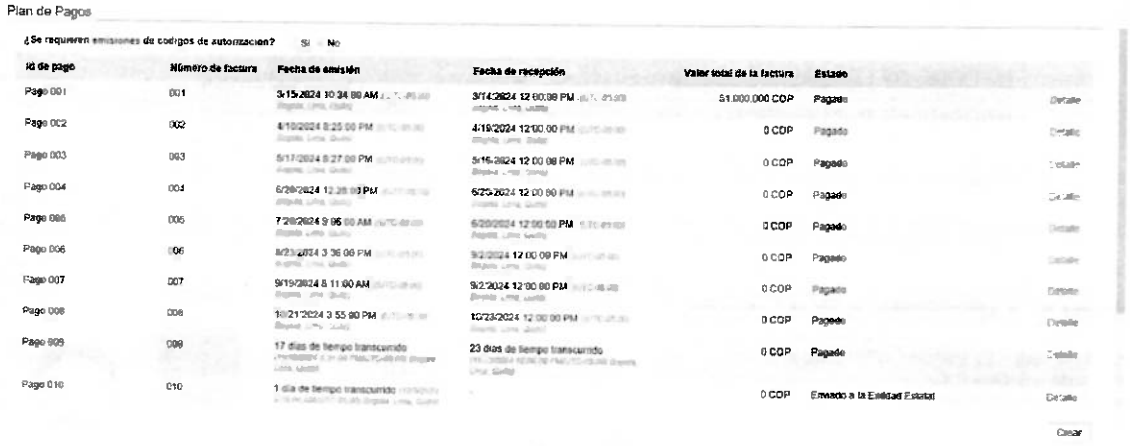
DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
	52224	15/03/2024	$51.000.000
ADICIÓN (si aplica)			
REDUCCIÓN (si aplica)			
VALOR FINAL CRP			

III. GARANTÍA ÚNICA: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	**13/03/2024**	**30/06/2025**	**$51.000.000**
Calidad del servicio	**13/03/2024**	**30/06/2025**	**$51.000.000**

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 528-CENACPERSONAL-2024, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación



Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de codigos de autorizacion? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	3/15/2024 10:34:00 AM	3/14/2024 12:00:00 PM	51.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	4/19/2024 8:25:00 PM	4/19/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	5/17/2024 8:27:00 PM	5/16/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	6/28/2024 12:26:00 PM	6/25/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	7/28/2024 9:05:00 AM	6/28/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	8/23/2024 3:36:00 PM	8/2/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	9/19/2024 8:11:00 AM	9/2/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	10/21/2024 3:55:00 PM	10/23/2024 12:00:00 PM	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	17 días de tiempo transcurrido	23 días de tiempo transcurrido	0 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	1 día de tiempo transcurrido		0 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Cerrar

ACTA N°_____

BALANCE ECONÓMICO:

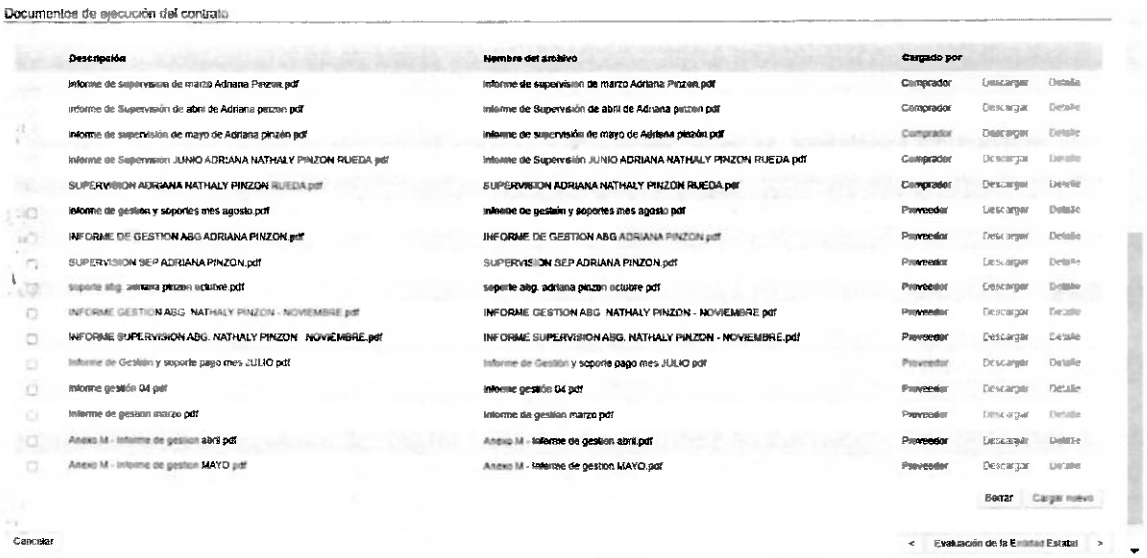
Valor Inicial Contrato	51.000.000	
Valor Cancelado Pago No.1		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 2		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 3		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 4		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 5		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 6		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 7		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 8		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 9		5.100.000
Valor Cancelado Pago No. 10		5.100.000
Adición CRP (SI APLICA)	N/A	
Reducción CRP (SI APLICA)		
SUMAS IGUALES	**51.000.000**	**51.000.000**

V. INFORMES DE SUPERVISIÓN

Mediante los informes de supervisión que se encuentran en la carpeta maestra y que fueron publicados en la plataforma SECOP II el **CONTRATISTA** entrego dentro de los plazos establecidos los servicios objeto del contrato así:

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	MAR-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	ABR-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	MAY-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	JUN-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	JUL-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	AGO-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	SEP-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8	OCT-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9	NOV-2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	DIC-2024

ACTA N°_____



VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Esta inicia una vez finalice el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo. Esta etapa también implica las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, es decir, el cierre del expediente contractual. Este es el periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo.

La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato 1quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

PLAZOS

El primer plazo es de (4) cuatro meses (Liquidación Bilateral), contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según

corresponda. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. En defecto de lo anterior, procederá la liquidación unilateral.

El segundo plazo es de (2) dos meses (Liquidación Unilateral), contados a partir del vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral y aplica en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Ministerio - Unidad Ejecutora o la Dependencia Delegataria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de estos dos (2) meses.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

VII. CONSTANCIAS.

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA IDENTIFICADA CON CC.1.101.682.195, manifiesta que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL** – CENAC DE PERSONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES NO. 528-CENACPERSONAL-2024 quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5 % en salud y el 0,522 % para riesgos laborales mes vencido de acuerdo al Decreto 1273.

Que durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; tales como subordinación, salario como retribución del servicio y actividad personal del trabajador, conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T

B. OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITONACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL:

El Representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a plena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 528-CENACPERSONAL-2024.

VIII. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN

Los documentos que soportan la presente acta de liquidación reposan en la Carpeta Maestra de Archivo de la Sección de Contabilidad y sección de Contratación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.**

ACTA N°_____

Por todo lo anterior las partes:

A C U E R D A N

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 528-CENACPERSONAL-2024, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL –** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL con ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.101.682.195.

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 528- CENACPERSONAL-2024 correspondiente al PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 528, reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** a efectuar las reclamaciones a que haya lugar con relación a los riesgos amparados siempre que estos se encuentren vigentes y se materialicen.

TERCERO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta Acta de Liquidación a la Carpeta Maestra y al Contratista, para lo pertinente.

No obstante, por lo anterior el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación, en relación con la calidad del servicio prestado.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C, _____

Teniente Coronel JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal y Ordenador del gasto

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
Contratista

Mayor SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Supervisor Contrato No.

Vo.Bo.,

_____
Liquidaciones Cenac Personal

Anexo: A la presente acta se adjunta su respectiva acta de cierre para ser cargada en la plataforma SECOP II y anexada a la carpeta maestra.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

Bogotá, Cundinamarca _____

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ASUNTO: Con el fin de dar observancia al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se procede a informar sobre el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías y a realizar el cierre del expediente contractual, así".

REFERENCIA: CONSTANCIA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRATUAL – CONTRATO No. 528-CENACPERSONAL-2024

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Contrato No:	**528-CENACPERSONAL-2024**
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
Fecha de Inicio:	15-03-2024
fecha Finalización del Plazo de Ejecución	31-12-2024
fecha Liquidación del Contrato	
Clase de Garantía :	POLIZA DE CUMPLIMIENTO
Póliza No.	96-46-101018992
Aseguradora:	Seguros del Estado S.A

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO			
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	13/03/2024	30/06/2025	$51.000.000
Calidad del servicio	13/03/2024	30/06/2025	$51.000.000

De conformidad con lo anterior se dejan las siguientes constancias:

En el acta de liquidación constan las condiciones generales del contrato.

En el expediente contractual reposan las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Revisada (s) las garantía (s) constituida (s) a favor de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL,** en razón a la celebración del Contrato anteriormente descrito, ésta(s) se encuentra (n) vencida (s) y sin que se hubiese requerido afectar (las) por presunto incumplimiento

En consecuencia, se cierra el expediente contractual- Contrato No. 528-CENACPERSONAL-2024

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., _____

Respetuosamente,

Mayor SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Supervisor Contrato No. 528-CENACPERSONAL-2024

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003530006-2024 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Comando de Personal	900385079-8	EDBD		13.12.2024	Bogota DC

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA	1101682195		4500506141	

TRAZABILIDAD: 528/EDBD24 / PAGO PRESTADOR DE SERVICO / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DE DICIEMBRE OPS 20		1,00	C/U	5.100.000,00	5.100.000,00

TOTALES 5.100.000,00

MONTO: CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 10.12.2024 11:10:07 WILMGALG

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjmoncada	JONATHAN DAVID MONCADA MAYA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Fecha y Hora Sistema:	2024-12-17-1:02 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	561824	**Fecha Registro:**	2024-12-12	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	52224
Valor Inicial:	5.100.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	5.100.000,00	**Saldo x Ordenar:**	5.100.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	34.531,00	**Valor Neto:**	5.065.469,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	6124
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	907307

TERCERO

Identificacion:	1101682195	**Razon Social:**	ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	839137478	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:		**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CTO-528	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2024-12-12

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	5.100.000,00	0,00	5.100.000,00	5.100.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL DICIEMBRE 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-20	Generada	5.100.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999081	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	4.507.951,00	0,766 %	34.531,00	34.531,00

TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

M. 1105892680

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsmramire	SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Fecha y Hora Sistema:	2025-01-09-8:01 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	499992124	**Fecha Registro:**	2024-12-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**		561824	**Comprobante Contable de la Generación:**		
Fecha Máxima Pago:	2024-12-20	**Código de Referencia:**		04500168100499992124	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	5.100.000,00	**Valor Deducciones:**		34.531,00	**Valor Neto:**	5.065.469,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	5.100.000,00	Valor Deducciones	34.531,00	**Valor Neto**	5.065.469,00	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1101682195	**Razón Social:**	ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	839137478	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	561824	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2024-12-18

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	5.100.000,00	0,00	5.100.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,766 %	34.531,00	34.531,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-20	5.100.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorera Cenac Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500005952

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA		ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA		FECHA DE PAGO:	20.12.2024
Nit/CC	: 1101682195	Nit/CC	: 1101682195	CIUDAD:	BOGOTA
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3105806968	Telefono	: 3105806968	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CL 8 A 834	Dirección	: CL 8 A 834	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA COBRO	5100005533	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	34.531,00	0,00	5.065.469,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	34.531,00	0,00	5.065.469,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	5.065.469,00
002	25	2490540010	Honorarios	1101682195		5.065.469,00	0,00
					TOTALES	5.065.469,00	5.065.469,00

SON: CINCO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB561824-CONT528-12-24

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO Tesorero / Pagador	CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO CONTADOR CENAC PERSONAL	CR.JOSE EDUARDO ROZO CALLE DIRECTOR CENAC PERSONAL	Beneficiario