

CUENTA DE COBRO

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

FECHA: NOVIEMBRE DE 2020

Yo **KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES** identificada con la cedula de ciudadanía N°. **1115074919** de Buga.

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.947.955,00)

Por concepto de:

SERVICIOS JURIDICOS

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

NOTA: CIUDADES A LA CUAL SE PRESTA EL SERVICIO (TOLEMAIDA - ARMENIA)

CONTRATO No. 191 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$32.427.505

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: **KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES**

Identificación: **1115074919**

Lugar de Residencia: **CRA 94 NO. 22ª-90 INT.3 APTO 204**

Teléfono: **3167074973**

Cuenta de Ahorros: **566529152 (BANCO DE BOGOTA)**

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C., NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	191 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007533 – SECOP II
4. CRP	12720 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES Identificación: C.C. 1115074919 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 94 NO. 22ª 90 INT. 3 APTO 204, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3167074973 E-mail de contacto: kata_0326@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO “A” Y “B”, COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. BRINDAR ASESORIA EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO, A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN. 2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE INSTRUCCIÓN Y PROCESALES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. 3. PROYECTAR LAS PROVIDENCIAS: AUTOS DE SUSTANTACION, APERTURA, INTERLOCUTORIOS, INHIBITORIOS, PLIEGOS DE CARGOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROPIAS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. 4. ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. 5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, PROPIAS DE LOS PROCESOS

	<p>DISCIPLINARIOS, CON EL FIN DE BRINDAR LA ASESORIA A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES.</p> <p>6. BRINDAR ASESORIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS PARA RESOLVER RECURSOS E INCIDENTES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>7. ASESORAR Y CONTROLAR QUE SE LLEVEN DE MANERA ADECUADA LOS LIBROS RADICADORES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>8. ASESORAR Y APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SABANA FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACION JURIDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO.</p> <p>9. ASESORAR Y VERIFICAR EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.</p> <p>10. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DE GESTION JURIDICA SE MANTENGA SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVETARIADO.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION</p> <p>12. ASESORAR A LA PROYECCION DE RESPUESTAS A QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.</p> <p>13. ASESORA LA PROYECCION DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES Y DESACATOS DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.</p> <p>14. ASESORAR Y RESPONDER PLAZOS REQUERIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR, EN EL TERMINO INDICADO SOBRE ASUNTOS PROPIOS DEL AREA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA.</p> <p>15. RENDIR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN RELACION CON EL OBJETO CONTRATADO, Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>16. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION SEMANALES; EL DIA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS JEFES DE CADA SECCION Y/O AREA, O QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <p>17. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS DE GESTION JURIDICA, EN LAS AUDITORIAS O REVISTAS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD.</p> <p>18. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL CUANDO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL LO AMERITE, A LOS LUGARES QUE DISPONGA EL EJERCITO NACIONAL, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>19. LAS DEMAS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE</p>
--	--

	<p>ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES</p> <p>1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GETSION DOCUMENTALL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.</p> <p>2. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL CON CALIDAD, OPORTUNIDA Y EFICIENCIA.</p> <p>3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACION DEL PRESENTE CONTRAYO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACION, IMPLEMENTACION, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.</p> <p>4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACION DE LEALTAD, REALIZACION DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMETRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACION.</p> <p>5. LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCERM Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>6. LAS DEMAS 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 CONTRASTISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACION DE MANTENER EN TODO SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTREN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRAMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION.</p>								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIN	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td></td><td></td><td>PROYECTAR LAS PROVIDENCIA</td><td></td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.			PROYECTAR LAS PROVIDENCIA	
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.						
		PROYECTAR LAS PROVIDENCIA							

ETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3	N/A	S: AUTOS DE SUSTANTACION, APERTURA, INTERLOCUTORIOS, INHIBITORIOS, PLIEGOS DE CARGOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROPIAS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS (AUTO DE ARCHIVO ID 006- 2020 CENAC TOLEMAIDA)	NOVIEMBRE 2020
	3	N/A	PROYECTAR LAS PROVIDENCIAS: AUTOS DE SUSTANTACION, APERTURA, INTERLOCUTORIOS, INHIBITORIOS, PLIEGOS DE CARGOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROPIAS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS (AUTO DE ARCHIVO ID	NOVIEMBRE DE 2020

			012- 2020 CENAC TOLEMAIDA)	
	4	N/A	ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMI ENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIO NES DISCIPLINARIA S Y ADMINISTRATI VAS. (NOTIFICACIO N POR ESTADO NO. 089 ID-006- 2020 CENAC TOLEMAIDA)	NOVIEMBRE DE 2020
	4	N/A	ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMI ENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIO NES DISCIPLINARIA S Y ADMINISTRATI VAS. (NOTIFICACIO N POR ESTADO NO. 090 ID-012- 2020 CENAC TOLEMAIDA)	NOVIEMBRE DE 2020
	4	N/A	ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMI	NOVIEMBRE DE 2020

			<p>ENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. (REUNION VIRTUAL ENLACE JURIDICO TOLEMAIDA, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LA SABANA DISCIPLINARIA CENAC TOLEMAIDA)</p>	
			<p>ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. (EVALUACION ID 013-2020 CENAC TOLEMAIDA)</p>	NOVIEMBRE DE 2020
	4	N/A	<p>ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMIENTO</p>	NOVIEMBRE DE 2020

			CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. (CONSTANCIA EJECUTORIA – ID 006-2020 CENAC TOLEMAIDA)	
			ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. (CONSTANCIA EJECUTORIA ID-012-2020)	NOVIEMBRE DE 2020
	4	N/A	ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. (ESTUDIO Y	NOVIEMBRE DE 2020

			EVALUACION ID 015-2020 CENAC TOLEMAIDA)	
	4	N/A	ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPANAMI ENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIO NES DISCIPLINARIA S Y ADMINISTRATI VAS. (SE REALIZA REUNIONES PRESENCIAL EN EL CENAC DE TOLEMAIDA, CON EL FIN DE REALIZAR TRAZABILIDAD LIBRO RADICADOR DISCIPLINARIO CON LA SABANA DISCIPLINARIA CENAC TOLEMAIDA).	NOVIEMBRE DE 2020
	19	N/A	LAS DEMAS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.	NOVIEMBRE DE 2020

			(PLAZO SEMANAL, CONTROL DERECHO DE PETICION, CONTROL PROCESOS)	
	8	N/A	ASESORAR Y APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SABANA FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACION JURIDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO.	NOVIEMBRE DE 2020
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

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


 KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES
 C.C. No. 1115074919 de BUGA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES Identificación: C.C 1115074919 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 94 NO. 22ª 90 INT. 3 APTO 204, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3167074973 E-mail de contacto: kata_0326@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 191-CENAC PERSONAL-2020 suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-46-101007533 – SECOP II
5.CRP	12720 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES

	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. BRINDAR ASESORIA EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO, A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN.</p> <p>2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE INSTRUCCIÓN Y PROCESALES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3. PROYECTAR LAS PROVIDENCIAS: AUTOS DE SUSTANTACION, APERTURA, INTERLOCUTORIOS, INHIBITORIOS, PLIEGOS DE CARGOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROPIAS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS.</p> <p>4. ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, PROPIAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, CON EL FIN DE BRINDAR LA ASESORIA A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES.</p> <p>6. BRINDAR ASESORIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS PARA RESOLVER RECURSOS E INCIDENTES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>7. ASESORAR Y CONTROLAR QUE SE LLEVEN DE MANERA ADECUADA LOS LIBROS RADICADORES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>8. ASESORAR Y APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SABANA FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACION JURIDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO.</p> <p>9. ASESORAR Y VERIFICAR EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.</p>

	<p>10. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DE GESTION JURIDICA SE MANTENGA SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVETARIADO.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION</p> <p>12. ASESORAR A LA PROYECCION DE RESPUESTAS A QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.</p> <p>13. ASESORA LA PROYECCION DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES Y DESACATOS DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.</p> <p>14. ASESORAR Y RESPONDER PLAZOS REQUERIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR, EN EL TERMINO INDICADO SOBRE ASUNTOS PROPIOS DEL AREA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA.</p> <p>15. RENDIR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN RELACION CON EL OBJETO CONTRATADO, Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>16. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION SEMANALES; EL DIA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS JEFES DE CADA SECCION Y/O AREA, O QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <p>17. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS DE GESTION JURIDICA, EN LAS AUDITORIAS O REVISTAS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD.</p> <p>18. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL CUANDO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL LO AMERITE, A LOS LUGARES QUE DISPONGA EL EJERCITO NACIONAL, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR</p>
--	--

ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

19. LAS DEMAS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GESTION DOCUMENTALL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

2. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL CON CALIDAD, OPORTUNIDA Y EFICIENCIA.

3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACION DEL PRESENTE CONTRAYO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACION, IMPLEMENTACION, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACION DE LEALTAD, REALIZACION DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMETRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACION.

5. LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCERM Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

6. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –

	<p>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 CONTRASTISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACION DE MANTENER EN TODO SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTREN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRAMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION.</p>						
10.PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2020						
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO “A” Y “B”, COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []						
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$32.427.505) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.947.955.00)						
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$188.700</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700
Obligación	Entidad	Vlr. Pago					
PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700					

SOCIAL	SALUD	SURA	\$147.400
	ARL	POSITIVA	\$6.200
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>		
15.CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Además, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
16.RECOMENDACIONES			
17.CONCLUSIONES			

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en NOVIEMBRE de 2020**


SS. LISETTE VELANDIA NIÑO

SUBOFICIAL GESTION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

La empresa **katherine gutierrez cifuentes**, identificada con **CC** número **1115074919**, aportó por el empleado **katherine gutierrez cifuentes** identificado(a) con **CC** número **1115074919** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2020-10 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	I	N	R	E	D	A	T	O	A	S	S	L	G	M	A	V	C	R	P	CORRECCION	DÍAS	IBC	TARIFA APOORTE	COTIZACION Y/O APOORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
EPS010	EPS Sura	59																		0		30	\$1,179,182	0.12500	\$147,400	\$0	\$0	Octubre - 2020	8346327069	11/11/2020	No	
230301	Porvenir	59																		0		30	\$1,179,182	0.16000	\$188,700	\$0	\$0	Octubre - 2020	8346327069	11/11/2020	No	
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59																		0		30	\$1,179,182	0.00522	\$6,200	\$0	\$0	Octubre - 2020	8346327069	11/11/2020	No	

El presente certificado se expide a los **11** días del mes **November** de **2020**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.



CO-902882-16



CO-91016-1

