

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: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo **MARÍA FERNANDA GUEVARA VARGAS**, identificada con la cedula de ciudadanía N°. **53.016.484** expedida en Bogotá

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000)

Por concepto de:

**OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE COMO “PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS
DE COLABORACIÓN EJÉRCITO – DICCO**

RUBRO: (02 02 02 008 002 01)

CONTRATO No. 302 CENAC PERSONAL 2020.

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$37.800.000**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las
ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto
Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **MARÍA FERNANDA GUEVARA VARGAS**
Identificación: **53.016.484**
Lugar de Residencia: **CARRERA 9 # 146 – 45 APTO. 711**
Teléfono: **3157867096**
Cuenta de Ahorros: **03055808910 - BANCOLOMBIA**

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC, SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	302 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza 25-46-101007327 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha aprobación: 13 de febrero de 2020
4. CRP	48420 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA GUEVARA VARGAS Identificación: C.C. 53.016.484 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 9 # 146-45 APTO 711, Bogotá. Teléfono de contacto: 3157867096 E-mail de contacto: mariafquevarav@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL Cargo: Supervisor de Contratos PS DICCO Resolución de nombramiento No. N/A
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional. de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar y coordinar los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Mineroenergético. 3. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva 055 2015. 4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complemente o adicione. 5. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas para la modificación de la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014 "" Manual de Convenios de colaboración"" 6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Revisión de Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias. así como también con

	<p>la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 2. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 3. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 4. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 7. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 8. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 9. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 11. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 12. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 13. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 14. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las
--	---

	<p>actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 17. 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 22. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 23. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir." <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato <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>PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
10. QUE DOCUMENTOS SOPORTAN EL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional. de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

Apoyé la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional. de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Tipo documento	Asunto
Resolución que resuelve solicitud probatoria dentro recurso contra la liquidación unilateral del Convenio 16-055	Proyecté la resolución por medio de la cual se resuelve la solicitud de pruebas dentro del recurso formulado contra la liquidación unilateral del Convenio 16-055
Resolución que resuelve solicitud probatoria dentro recurso contra la liquidación unilateral del Convenio 16-056	Proyecté la resolución por medio de la cual se resuelve la solicitud de pruebas dentro del recurso formulado contra la liquidación unilateral del Convenio 16-056
Acta de liquidación de mutuo Acuerdo Derivado 02-2016 por medio del cual se implementó el Convenio Marco 16-054	Proyectaré el acta de liquidación de mutuo Acuerdo Derivado 02-2016 por medio del cual se implementó el Convenio Marco 16-054

2. Gestionar y coordinar los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Mineroenergético.

Gestioné y coordiné los procedimientos y trámites que requirió la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Mineroenergético, a mi cargo.

3. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva 055 2015.

Emití concepto jurídico sobre las solicitudes realizadas por parte de la DICCO y las otras dependencias.

4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complemente o adicione.

Emití concepto jurídico con el fin de suscribir el Convenio 2020 con la empresa TERMOTASAJERA y Otrosí del convenio 20-004, una vez ajustados los documentos para tal efecto.

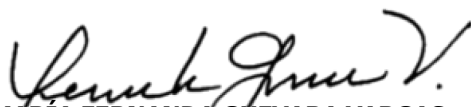
5. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas para la modificación de la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014 "Manual de Convenios de colaboración":

Asistiré a la reunión preparatoria y del Comité Asesor del Ministerio de Defensa.

6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional.

	<p>Asistiré a reunión convocada por para el seguimiento a la liquidación de los convenios a mi cargo.</p> <p>7. Revisión de Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Revisaré los planes de necesidades e inversión de los proyectos de convenio a suscribir para la vigencia 2020, de acuerdo con lo solicitado, y para los convenios que se aprobarán en el comité asesor.</p> <p>8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias. así como también con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.</p> <p>Gestioné ante la Dirección de Asuntos Legales y Dirección de Finanzas del MDN la emisión de los distintos documentos a efectos de continuar con los trámites de suscripción de actas de liquidación.</p>
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., SEPTIEMBRE de 2020


MARÍA FERNANDA GUEVARA VARGAS
C.C. No. 53.016.484

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 53016484
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MARIA FERNANDA GUEVARA VARGAS GUEVARA VARGAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	AK 9 # 146-45 APTO 711	TELÉFONO: 2740522
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 1 - CENAC - CONVENIOS
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7763994812	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2020	SALUD: AÑO: 2020
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/09/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 737183110

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 268.800
SUBTOTAL:			1	\$ 268.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	\$ 210.000
SUBTOTAL:			1	\$ 210.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 8.800
SUBTOTAL:			1	\$ 8.800

TOTAL PAGADO:	\$ 487.600
----------------------	-------------------

Bogotá, D.C., septiembre de 2020

Señor

CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL

Supervisor del Contrato

Referencia: Plan de Trabajo Contrato No. 302 de 2020

Respetado señor,

De manera atenta me permito remitir plan de trabajo para la ejecución de mis obligaciones contractuales, conforme al contrato de prestación de servicios No. 302 de 2020 suscrito con ustedes.

Al respecto debo señalar que procederé a apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

Además, de acuerdo con las solicitudes que se realicen y conforme se me asigne gestionaré y coordinaré los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Mineroenergético.

Igualmente, emitiré los conceptos jurídicos requeridos, particularmente en los asociados a las solicitudes realizadas.

Además apoyaré a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas y revisaré los Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional; conforme me sean asignados en el transcurso del mes.

Finalmente, continuaré la gestión ante las diferentes instancias, para adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.

Atentamente,



MARÍA FERNANDA GUEVARA VARGAS

C.C. 53.016.484