

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 007

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

FECHA: AGOSTO DE 2022

Yo CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS identificada con la cedula de ciudadanía N°. 93.414.109. DE IBAGUÉ

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
(\$3.785.250)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE

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

NUMERO CDP: 3622 DE FECHA 06 DE ENERO 2022

NUMERO CRP: 5922 DE FECHA 15 DE ENERO 2022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50 No 18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 050 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 41.637.750

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 : CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS

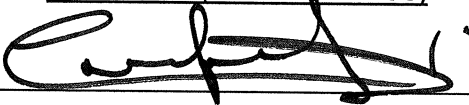
Identificación : 93.414.109

Lugar de Residencia : CALLE 6A #93D-17 Manzana 3B Interior 3 Apartamento 401

Teléfono : 3132631557

Cuenta de Ahorros : 839162534 - (BBVA AHORROS)

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	050 CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101062033 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22/01/2022
4. CRP	No. CDP: 3622 – CRP: 5922 Fecha expedición 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DICRE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor \$41.637.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 De FEBRERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección CALLE 6A #93D-17 Manzana 3B Interior 3 Apartamento 401 Teléfono de contacto: 3132631557 E-mail de contacto: carduva@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios DICRE Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. Brindar asesoría 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 términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones

	<p>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 asesoría a los Funcionarios Competentes.</p> <p>6. Brindar asesoría y proyección 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 actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica 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 gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</p> <p>11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</p> <p>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</p> <p>13. Asesorar la proyección 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 término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</p> <p>15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.</p> <p>16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.</p> <p>17. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad.</p> <p>18. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.</p> <p>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p>
--	--

	<p>20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <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, 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, Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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>
--	--

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	005-2021 CENACPAS	N/A	CARGAR LA INDAGACIÓN AL SIJEN
2	006-2021 CENACPAS	N/A	CARGAR LA INDAGACIÓN AL SIJEN
3	007-2021 CENACPAS	N/A	CARGAR LA INDAGACIÓN AL SIJEN
4	029-2022 DICRE	N/A	CARGAR LA INDAGACIÓN AL SIJEN

Obligación No. 3 Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	001-2020 CENACUS AQUEN	N/A	AUTO DE APELACIÓN

Obligación No. 4 Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	001-2020 CENACUS AQUEN	N/A	AUTO DE APELACIÓN

Obligación 7 Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	005-2021 CENACPAS	N/A	DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS RADICADORES Y SABANAS. EN SIJEN
2	006-2021		DILIGENCIAMIENTO

2022 AÑO DEL LIDERAZGO, LA MORAL COMBATIVA Y LA CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



	CENACPAS	N/A	TO DE LOS LIBROS RADICADORES EN SIJEN
3	007-2021 CENACPAS	N/A	DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS RADICADORES EN SIJEN
4	029-2022 DICRE	N/A	DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS RADICADORES EN SIJEN

Obligación 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SABANA DISCIPLINARIA	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO
2	SABANA ADMINISTRATIVA	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO
3	SABANA DERECHO DE PETICIÓN	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO
4	SABANA MEDIOS CORRECTIVOS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO
	SABANA TUTELAS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO
	SABANA NOVEDADES DE PERSONAL	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF AGOSTO

Obligación 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIOS	2022496001578153	Remisión por Competencia PQR 767623
2	OFICIO	2022496013615063	Remisión por

			Competencia Oficio No 20221010118 30073 - 2022101012 282363																
3	OFICIO	20224960136 16473	Remisión por Competencia Oficio No 2022101012 261253																
4	OFICIO	20224960136 38373	Remisión por Competencia Oficio No 2022500012 660113																
5	OFICIO	2022496013 035913	Respuesta Oficio No 2022300012 499893 MDN- COGFM- COEJC- SECEJ- JEMGF-2925																
<p>16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>PRESENCIAL</td><td>N/A</td><td>Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE</td></tr> </tbody> </table> <p>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>PRESENCIAL</td><td>N/A</td><td>ORGANIZACIÓN DEL</td></tr> </tbody> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	1	PRESENCIAL	N/A	Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	1	PRESENCIAL	N/A	ORGANIZACIÓN DEL
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO																
1	PRESENCIAL	N/A	Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE																
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO																
1	PRESENCIAL	N/A	ORGANIZACIÓN DEL																

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



			ARCHIVO VIGENCIA 2021	
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 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.</p>			

Para constancia se firma en, **Bogotá, AGOSTO 2022**


 FIRMA CONTRATISTA
 PS. CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
 CC. 93.414.109

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																															
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																
CC 93414109			CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS		INDEPENDIENTE		Principal		Calle 6 A # 93D-17 Int-3 apto 401		BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.		6636742		No																
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																															
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor																					
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor																						
2022-07	2022-07	1573777095	9438017873	I	2022/08/03	2022/07/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$439,600																						
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																															
EMPLEADO		NOVEDADES										PENSIÓN			SALUD			CCF			RIESGOS										
No.	Identificación	Nombre	Ingre	re	de	tas	tdi	pap	wp	con	vac	stn	lge	ins	vac	exp	act	rt	ylp	Code	Dias	Aporte	IBC	Dias	Aporte	IBC	Dias	Aporte	Exonerado SENA e ICBF		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																															
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																															
Ciudad: BOGOTÁ Dpto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)																															
1	CC 93414109	DUQUARA CARLOS																		230201	30	\$1,514,100	\$242,300	MIN002	30	\$1,514,100	\$189,300	0	\$0	\$0	No
Total Afiliados(1)																															\$1,514,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
CC 93414109			CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS		INDEPENDIENTE		Principal		Calle 6 A # 93D-17 Int-3 apto 401		BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.		6636742		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor						
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor							
2022-07	2022-07	1573777095	9438017873	I	2022/08/03	2022/07/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$439,600							
RESUMEN DE PAGO																
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR							
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)																
PROTECCION		230201	800,229,739	0	1	\$242,300	\$0	\$0	\$242,300							
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)																
ARL SURA		14-11	890,903,790	5	1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000							
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)																
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN		MIN002	901,037,916	1	1	\$189,300	\$0	\$0	\$189,300							
TOTAL					1	\$439,600	\$0	\$0	\$439,600							

