CUENTA DE COBRO

PAGO N° 009

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: **OCTUBRE DE 2022**

Yo **PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA identificado** con la cedula de ciudadanía **N.º. 6.773.015 DE TUNJA.**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: A-02-02-02-008-002 -01
NUMERO CDP:3622
NUMERO CRP: 5422

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50N° 18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 045-CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $41.800.000,00

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 : **PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA**
Identificación : **6.773.015**
Lugar de Residencia : **CALLE 25G N° 74B-50**
Teléfono : **3017912396**
Cuenta de Ahorros : **4852012963 - (COLPATRIA)**

Firma: Pablo E. Soto M. cc. 6773015 T.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 009

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	045CENAC DE PERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 980-**47-994000020036** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **5422** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Subunidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$41,800,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **PABLO ENHRIQUE SOTO MURCIA** Identificación: **6.773.015** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 25G N° 75B-50 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3017912396** E-mail de contacto: **pabloesotom@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo **OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS** Resolución de nombramiento No. **00000030 de fecha 03 de enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION 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

	disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 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. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 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. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 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. 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. 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. 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. 19. 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 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. 20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.

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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los funcionarios Competentes y de funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ASESORIA JURIDICA CENAC YOPAL</td><td>2022190002191403</td><td>RESPUESTA CIRCULAR 2021616018985443</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ASEORIA JURIDICA AL DIRECTOR DICRE ANALISIS E IMPULSO PROCESAL INDAGACIONES DISCIPLINARIAS N° 07 Y 08 CENAC VILLAVICENCIO.</td><td>N/A</td><td>ASUNTOS RELACIONADOS A LA CAPACITACION Y SEGUIMIERNTO A LOS PROCESOS DISCI0PLIUNARIOS.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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, OCTUBRE 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA
CC. 6.773.015

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-10-10, 12:12:07 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1049502087

Periodo Cotización: septiembre de 2022 **Periodo Servicio:** septiembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8857179450

PAGADO 10/10/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA		
Documento	CC6773015	**Dirección**	CRA 103B N 152 51 T. 2 APTO 805
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3017912396
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 6773015	PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.520.000	$ 243.200	(EPS917) FAMISANAR EPS	$ 1.520.000	$ 190.000	4.350	$ 1.520.000	$ 66.200	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 499.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.520.000	$ 1.520.000	$ 1.520.000	$ 0	$ 243.200	$ 190.000	$ 66.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 499.400	$ 2.100	$ 501.500

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de la SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.