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: **NOVIEMBRE DE 2022**

Yo **CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 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

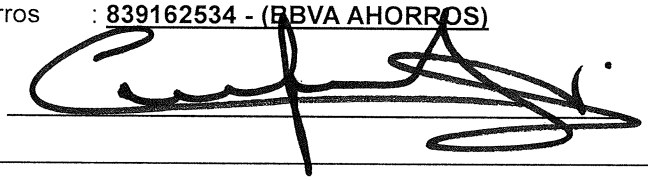
CONTRATO No. 050 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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. 010

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 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 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 radicadores 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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 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>001-2020 CENACTUNJA</td><td>N/A</td><td>VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES</td></tr>
<tr><td>2</td><td>002-2020</td><td></td><td>VERIFICAR EN SIJEN</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	CENACTU NJA	N/A	EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
3	003-2020 CENACTU NJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	004-2020 CENACTU NJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	005-2020 CENACTU NJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	006-2020 CENACTU NJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	001-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
2	002-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
3	003-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	004-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	005-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	006-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

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	016-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
2	017-2022 CENACAVI		VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE

	ACION	N/A	LAS INDAGACIONES
3	018-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	019-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	020-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	021-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
7	022-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
8	023-2022 CENACAVI ACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

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 NOVIEMBRE
2	SABANA ADMINISTRATIVA	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
3	SABANA DERECHO DE PETICIÓN	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
4	SABANA MEDIOS CORRECTIVOS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
	SABANA TUTELAS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
	SABANA NOVEDADES DE PERSONAL	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE

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.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	**RADICADO**	
1	PRESENCIAL	N/A	Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE

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.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No. DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	PRESENCIAL	N/A	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VIGENCIA 2022

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, NOVIEMBRE 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
CC. 93.414.109

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93414109		DUCUARA VANEGAS CARLOS HUMBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 27 A 8 105 CS 16 BR PRADOS DE SANLUIS	TUNJA-BOYACA	6636742	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1727168296	9442023849	I	2022/11/03	2022/10/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$469,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,514,100	$242,300			$1,514,100	$189,300			$1,514,100	$30,300			$1,514,100		$8,000		$0	$0		$469,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,514,100	$242,300			$1,514,100	$189,300			$1,514,100	$30,300			$1,514,100		$8,000		$0	$0		$469,900
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																						$1,514,100	$242,300			$1,514,100	$189,300			$1,514,100	$30,300			$1,514,100		$8,000		$0	$0		$469,900
1	CC	93414109	DUCUARA CARLOS																	230201	30	$1,514,100	$242,300	MIN002	30	$1,514,100	$189,300	CCF10	30	$1,514,100	$30,300	14-11	30	$1,514,100	0.522%	$8,000	30	$0	$0	No	$469,900
Total	**Afiliados(1)**																					$1,514,100	$242,300			$1,514,100	$189,300			$1,514,100	$30,300			$1,514,100		$8,000		$0	$0		$469,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93414109		DUCUARA VANEGAS CARLOS HUMBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 27 A 8 105 CS 16 BR PRADOS DE SANLUIS	TUNJA-BOYACA	6636742	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1727168296	9442023849	I	2022/11/03	2022/10/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$469,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,300	$0	$0	$242,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$242,300	$0	$0	$242,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,000	$0	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,300	$0	$0	$30,300
COMFABOY	CCF10	891,800,213	8	1	$30,300	$0	$0	$30,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,300	$0	$0	$189,300
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$189,300	$0	$0	$189,300
TOTAL				**1**	**$469,900**	**$0**	**$0**	**$469,900**