CUENTA DE COBRO

PAGO N° 011

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: **DICIEMBRE DE 2022**

Yo **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 52832367 DE BOGOTÁ**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000.00)

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: 02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 5822

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

CONTRATO No. 049 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $35.200.000,00

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 : **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ**
Identificación : **52832367**
Lugar de Residencia : **CARRERA 11B # 18-63**
Teléfono : **3013246127**
Cuenta de Ahorros :**005539895- AV- VILLAS**

Malluly Fernanda Torres H.

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**No.049-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101062084** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **5822** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$35.200,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ** Identificación: **52.832.367 DE BOGOTÁ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 11B # 18-63 SUR BOGOTA** Teléfono de contacto: **3013246127** E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS.** Cargo **OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 30 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. 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. 18. 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. 19. 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 forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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>CENACPT / Diligencia de verificación</td><td>002-2022</td><td>Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CENACPT / Diligencia de verificación</td><td>001-2022</td><td>Realiza Informe solicitado por COADE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CENAC NEV / IND- DIS</td><td>008-2022</td><td>Auto de apertura, vinculación y remisión por competencia BIMAG27 / Comunicac</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			ión de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competencia BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de verificación	003-2022	Se recaba solicitud de información

Obligación No. 2 Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENACPT / Diligencia de verificación	002-2022	Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General
2	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2022	Realiza Informe solicitado por COADE
3	CENAC NEV / IND- DIS	008-2022	Auto de apertura, vinculación y remisión por competencia BIMAG27 / Comunicación de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competencia BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de	003-2022	Se recaba solicitud de información

	verificación		

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	CENAC NEIVA / IND- DIS	008-2022	Auto de Apertura, vinculación y remisión por competencia
2	CENAC NEIVA / Diligencia Verificación	003-2022	Auto inhibitorio
3	CENAC PUENTE ARANDA / Diligencia Verificación	002-2022	Auto inhibitorio

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	CENACPT / Diligencia de verificación	002-2022	Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General
2	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2022	Realiza Informe solicitado por COADE
3	CENAC NEV / IND- DIS	008-2022	Auto de apertura, vinculación y remisión por competencia a BIMAG27 / Comunicación de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competenci

			a BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de verificación	003-2022	Se recaba solicitud de información

Obligación No. 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	IND- DIS CENACNEI	007-2022	Libros radicadores
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Libros radicadores
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Libros radicadores
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Libros radicadores
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Libros radicadores
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	Libros radicadores

Obligación No. 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	IND- DIS CENACNEI	007-2022	Asesora información para sabana de procesos
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Asesora información para sabana de procesos
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Asesora información para sabana de procesos
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Asesora información para sabana de procesos
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Asesora información para sabana de procesos
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	Asesora información para sabana de procesos

Obligación No. 9 Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	IND- DIS CENACNEI	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Asesorar el archivo del expediente
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
4	IND- DIS CENACVAL	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Asesorar el archivo del expediente
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	Asesorar el archivo del expediente

Obligación No. 10 Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	IND- DIS CENACNEI	007-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	DICRE revisión de Investigaciones

Obligación No. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENACVAL	N/A	Asesora los plazos a presentar al Comando superior
2	CENACCA	N/A	Asesora los plazos a presentar al Comando superior
3	CENACNEV	N/A	Asesora los plazos a presentar al Comando superior
4	CENACPTEA	N/A	Asesora los plazos a presentar al Comando superior
5	CENACPASTO	N/A	Asesora los plazos a presentar al Comando superior

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>1</td><td>Informe mensual</td><td>N/A</td><td>diciembre</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión</td><td>N/A</td><td>Se asiste a las reuniones fijadas por DICRE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Reunión</td><td>N/A</td><td>Se asiste a las reuniones fijadas por los CENAC”S realizándose alistamiento y verificación posterior con DICRE</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

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

Malluly Fernanda Torres H.

FIRMA CONTRATISA
PS.MALLULY FERNANDA TORRES HERNADEZ
CC. 52.832.367 DE BOGOTÁ

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ**, identificada con **CC** número **52832367**, aportó por el empleado **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ** identificado(a) con **CC** número **52832367** 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, el periodo de pensión de 11 - 2022 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAP	TDP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	AVC	AVP	VCT	IRP	CORRECCIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
14-11	ARL SURA	59														0		30	$1,280,000	0.00522	$6,700	$0	$0	Noviembre - 2022	8363712487	02/12/2022	NO
CCF22	Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar	59														0		30	$1,280,000	0.02000	$25,600	$0	$0	Noviembre - 2022	8363712487	02/12/2022	NO
EPS008	Compensar EPS	59														0		30	$1,280,000	0.12500	$160,000	$0	$0	Noviembre - 2022	8363712487	02/12/2022	NO
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0		30	$1,280,000	0.16000	$204,800	$0	$0	Noviembre - 2022	8363712487	02/12/2022	NO