FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2023

1. No. DEL CONTRATO	106-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :62-44-101017273 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/02/2023
4. CRP	No. CRP:16323 Fecha expedición 03/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Comando de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: **$16.006.200,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiana Dirección DIG 27 A No 8-105 CASA 16 PRADOS DE SAN LUIS / TUNJA . BOYACA Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodriguez Cargo: Oficial Personal COADE Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA ASUNTO DISCIPLINARIOS EN EL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

Powered by CamScanner

	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, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. 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. 15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

Powered by CamScanner

17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término 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 que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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 entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
- ✓ 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.
- ✓ Suscribir el acta de inicio.
- ✓ 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

Powered by CamScanner

	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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
	SIJEN	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2023	ASESORIA EN EL CARGUE DE LAS INDAGACIONES HISTORICAS Y TRANSITORIAS EN LA PLATAFORMA DEL SIJEN

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
	VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2023	SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN

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
	VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2023	SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPWCIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de 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
	SABANAS	DEL 20 AL 25 DE MAYO 2023	SE RECIBEN LOS PLAZOS DEL MES DE MAYO 2023 SABANA DISCIPLINARIA, SABANA ADMINISITRATIVA, SABANA DERECHOS DE PETICION, SABANA ACOSO SEXUAL, SABANA ACOSO LABORAL, SABANA MEDIOS CORRECTIVO, SABANA DE TUTELAS

13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234950101 93963	Devolución Expediente 021-2021 DICRE– Fallo Segunda Instancia
2	CIRCULAR	20234950091 27473	Solicitud de Felicitación
3	OFICIO	20234950090 57383	Informe de Verificación a los procesos Disciplinarios, Administrativos y Diligencias de Verificación de las Unidades de COADE
4	OFICIO	20234950097 74873	Remisión oficio No. 20231070092672 33 – E2023-179254
5	OFICIO	20234950091 94793	Remisión por Competencia la PQR No 904642
6	OFICIO	20234950009 98701	Remisión por Competencia Queja No 907428– ELIZABETH GELACIO
7	OFICIO	20234950092 73053	Respuesta Oficio 20231070073389 93 – Informe Investigaciones Términos Vencidos
8	OFICIO	20234950095 27523	Respuesta Circular 20233000093196 43– Información Medios Correctivos
9	OFICIO	20234950091 29923	Respuesta Circular No 20233000069464 73 Informe Misión de Trabajo No 018-2023
10	OFICIO	20234950096 05203	Respuesta Oficio 20231070073689 53 – Informe Seguimiento Investigación

17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	20 MAYO 2023	SE ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MES DE MAYO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO

18. 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), MAYO de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
CC:93.414.109

Powered by CamScanner

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 # 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
2023-04	2023-04	2065267044	9449736785	I	2023/05/04	2023/05/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	4	$467,000

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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,600,620	$256,100			$1,600,620	$200,100			$0	$0			$1,600,620		$8,400		$0	$0		$464,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,600,620	$256,100			$1,600,620	$200,100			$0	$0			$1,600,620		$8,400		$0	$0		$464,600
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)						$1,600,620	$256,100			$1,600,620	$200,100			$0	$0			$1,600,620		$8,400		$0	$0		$464,600
1	CC	93414109	DUCUARA CARLOS	230201	30	$1,600,620	$256,100	MIN002	30	$1,600,620	$200,100		0	$0	$0	14-11	30	$1,600,620	0.522%	$8,400	0	$0	$0	No	$464,600
Total		**Afiliados(1)**				$1,600,620	$256,100			$1,600,620	$200,100			$0	$0			$1,600,620		$8,400		$0	$0		$464,600

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 # 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
2023-04	2023-04	2065267044	9449736785	I	2023/05/04	2023/05/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	4	$467,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
				1	$256,100	$1,300	$0	$257,400
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,100	$1,300	$0	$257,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$8,400	$100	$0	$8,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$100	$0	$8,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$200,100	$1,000	$0	$201,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,100	$1,000	$0	$201,100
FOSYGA REGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1					
TOTAL				1	$464,600	$2,400	$0	$467,000

Powered by CamScanner