FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2023

1. No. DEL CONTRATO	676-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094888 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/06/2023
4. CRP	No. CRP:66423 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Comando de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: **$28.010.850.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiana Dirección CARRERA 8 No 37-15 LOS PARQUES / TUNJA . BOYACA Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Oficial Personal COADE Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DISCIPLINARIO EN EL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen al Comando de Adquisiciones. 2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al Comando de Adquisiciones. 3. Asesorar al Comando de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y/o particulares sobre la gestión contractual y/o

Powered by CamScanner

	administrativa del Comando de Adquisiciones. 4. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia. 5. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en el Comando de Adquisiciones. 6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por el Comando de Adquisiciones. 7. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones en el conocimiento y trámites de conceptos especializados ante el Comando superior y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 8. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Superior, a través del Supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva sumarial frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Powered by CamScanner

15. Revisar los actos administrativos que emita el Comando de Adquisiciones.

16. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional del Comando de Adquisiciones, con el fin de evitar posibles sanciones al Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

17. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones.

18. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en el Comando de Adquisiciones.

19. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.

20. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta del Comando de Adquisiciones.

21. Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO.

22. Efectuar trasferencia o traslado de los procesos disciplinarios y/o administrativos del Comando de Adquisiciones que deba asumir la Dirección de Contratación Regional y Especializada –DICRE u otras dependencias del Ejército Nacional.

23. 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 termino del contrato.

24. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.

2- 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.

3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

Powered by CamScanner

4- 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.

5- 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.

6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen al Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202349501166 1213	Informe Avance Indagaciones Disciplinarias
2	OFICIO	202349501238 1413	Devolución despacho Comisorio NO 005-2023 – Proceso Administrativo No BIRIF31-019-2023
3	OFICIO	202349501226 0433	Recabo por Segunda Vez – Petición HS ENRIQUE CABRALES BAQUERO
4	OFICIO	202349501226 1203	Remisión PQR No 927362 – EDNA BRIGITTE ROMERO VIVAS
5	OFICIO	202349501167 2983	Remisión PQR No 919389 JHONATHAN HARON MOHAMED ARARATH CANTILLO
6	OFICIO	202349501158 2223	Activación Comité de Convivencia - Remisión PQR No. 922268 - 92270- 922309
7	OFICIO	202349501224 5303	Envío Queja – SOLMAR EDUARDO RAMOS PIÑEROS
8	OFICIO	202349501225 1253	Remisión Recomendaciones Contratos Pendientes por Liquidar
9	OFICIO	202349500128 5171	Respuesta PQR No 919389 EDNA BRIGITTE ROMERO VIVAS
10	OFICIO	202349501176 2013	Respuesta Circular No 2023300011209093 – Seguimiento y Control Requerimiento vigencia 2023
11	OFICIO	202349500129 8851	Respuesta PQR No 927362 EDNA BRIGITTE ROMERO VIVAS
12	OFICIO	202349500123 2761	Respuesta PQR No 919389 JHONATHAN HARON MOHAMED ARARATH CANTILLO
13	OFICIO	202349500122 9071	Respuesta a las PQR No. 922268 -92270- 922309
14	OFICIO	202349501228 0583	Verificación Investigaciones Disciplinarias y Administrativas DICRE – DIADQ

5. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SABANAS	DEL 20 AL 25 DE JUNIO 2023	SE RECIBEN LOS PLAZOS DEL MES DE JUNIO 2023 SABANA DISCIPLINAROA, SABANA ADMINSITRATIVA, SABANA DERECHOS DE PETICION, SABANA ACOSO

Powered by CamScanner

			SEXUAL, SABANA ACOSO LABORA, SABANA MEDIOS CORECCTIVO, SABANA DE TUTELAS

6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2023	SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN

8. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Superior, a través del Supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	VERIFICACION Y ACOMPAMIENTO INDAGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINSTRATIVAS	DEL 20 AL 21 DE JUNIO 2023	SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION , REGIONAL Y ESPWCIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN

23. 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 termino del contrato.

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

17. 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), JUNIO de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS

Powered by CamScanner

en línea

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	Días Mora	Valor
2023-05	2023-05	2112065681	9451216906	I	2023/06/05	2023/06/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$464,600

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		23020 1	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 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	Días Mora	Valor
2023-05	2023-05	2112065681	9451216906	I	2023/06/05	2023/06/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$464,600

RESUMEN DE PAGO

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

Powered by CamScanner