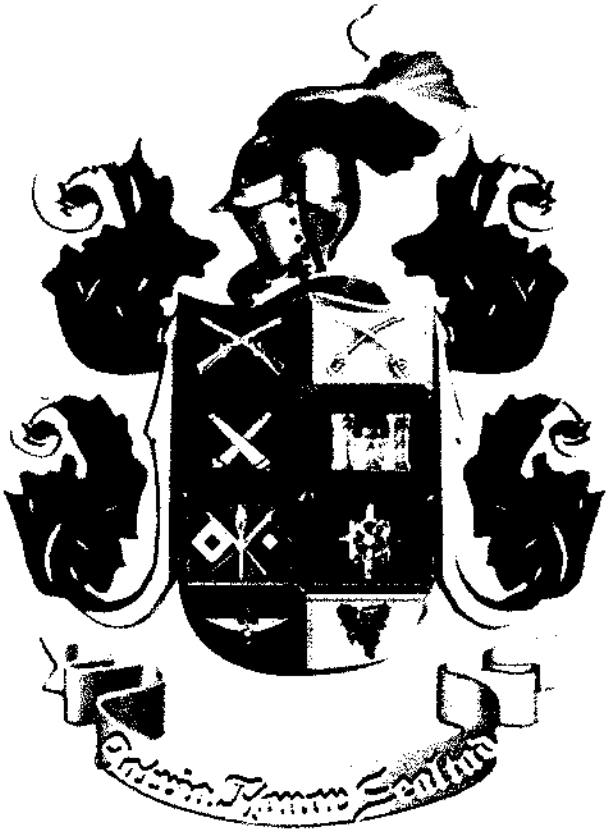
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL CONTABLE Y ADMINISTRATICA CENAC IBAGUE

AREA DE CONTRATACIÒN



PAGO MES SEPTIEMBRE

CRP 156122.
Doc - 158877

CONT. 11
CRP 2122

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: BASER6

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐X TOTAL ☐
No.____08_____

Ibagué, Tolima 21 SEP 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C | Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: Coordinadora Cefam BR 6 Resolución de Delegación: 000106 del 13 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	011- CENAC- IBAGUE 20-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101163799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022 Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ** Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ
5. CRP	No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022 No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $31.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DEL 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6 EN APOYO A LA BR 8 Y BR 9, ASESORANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: • . Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y

	Bienestar del Ejército Nacional. • 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. • 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. • 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. • 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. • 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. • 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. • 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último dia del mes de febrero. • 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. • 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. • 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la

	Fuerza. • 12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. • 13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. • 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. • 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo con grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. • 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. • 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. • 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo con los formatos establecidos por la DIFAB. • 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población. • 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. • 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus

seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.

- 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
- 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo con las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB.
- 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.
- 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".
- 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.
- 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.
- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- 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.
- 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 que se deriven del objeto contractual

01. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE DEL 2022

02. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES MES SEPTIEMBREDEL 2022

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Pendiente por definir	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	SEPTIEMBRE 2022
2	Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica) INFORME MORBILIDAD EXCEL	Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar y sus familias con el objetivo de asesorarlos, generando un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto.	SEPTIEMBRE 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	SEPTIEMBRE 2022

	4	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(21) Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. Primera vez, forma telefónica – Covid 19	SEPTIEMBRE 2022
	5	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(25) Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	SEPTIEMBRE 2022
	6	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(6) Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.	SEPTIEMBRE 2022
	7		Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.	SEPTIEMBRE 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	SEPTIEMBRE 2022
	9	Seguimientos Telefónicos INFORME MORBILIDAD EXCEL	Acompañamiento y seguimiento a los jurídicos de los centros de familia de la BR 6, BR 8, BR9, en el cumplimiento de las diferentes actividades.	SEPTIEMBRE 2022
	10	Orientación Grupal	Personal Baser 6	SEPTIEMBRE 2022
	11	Orientación Grupal	Personal Birok	SEPTIEMBRE 2022
	12	Orientación Grupal	Capacitación personal base Cajamarca	SEPTIEMBRE 2022
	13	Orientación Grupal	Capacitación personal Biter 6	SEPTIEMBRE 2022

	14 | Orientación Grupal | Realización audiencias de conciliación virtuales – Difab | SEPTIEMBRE 2022 15 | Orientación Grupal | Apoyo logístico Cefam Quinta Brigada – Difab jornada de conciliación 29 de septiembre | SEPTIEMBRE 2022
03. VALOR DEL CONTRATO	**($ 31.000.000,00) M/CTE VALOR ANUAL** **VALOR PARA PAGAR MES DE JULIO 3.100.000**
04. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**FEBRERO 2022** OBLIGACION | ENTIDAD | VR PAGO PENSION | PORVENIR | $ 198.400 SALUD | FAMISANAR | $ 155.000 ARL | POSITIVA | $ 6.500 TOTAL | $ 359.900
05. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
06. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
07. RECOMENDACIONES	OMITIDO
08. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción todas las actividades contractuales durante el mes de Septiembre

Para constancia se firma en, **Ibagué Tolima** 21 SEP 2022

Subteniente YENNY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Supervisor Contrato N.011 CENAC-IBAGUE 2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: SEXTA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN N°. 008

Ibagué, Totima Septiembre 2022 21 SEP 2022

1. No. DEL CONTRATO	011- CENAC- IBAGUE
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 25-44-101163799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022 Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ** Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ
4. CRP	No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022 No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $31.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DEL 2022.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C | Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
7. SUPERVISOR	**Nombre completo ST. YEINY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: Coordinadora Cefam BR 6 Resolución de Posesión: 084 del 27 de diciembre 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6 EN APOYO A LA BR 8 Y BR 9, ASESORANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: • . Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. • 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. • 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la

	Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. • 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. • 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. • 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. • 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. • 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. • 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. • 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. • 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. • 12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. • 13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. • 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. • 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos

correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.

- 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
- 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
- 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
- 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.
- 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.
- 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.
- 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
- 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB.
- 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.
- 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".
- 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.
- 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.
- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- 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.
- 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 que se deriven del objeto contractual

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Pendiente por definir	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del	SEPTIEMBRE 2022

			presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	
	2	Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica) INFORME MORBILIDAD EXCEL	Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar y sus familias con el objetivo de asesorarlos, generando un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto.	SEPTIEMBRE 2022
	3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	SEPTIEMBRE 2022
	4	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(21) Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. Primera vez, forma telefónica – Covid 19	SEPTIEMBRE 2022
	5	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(25) Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	SEPTIEMBRE 2022
	6	OR_MOR_2022_09 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(6) Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.	SEPTIEMBRE 2022
	7		Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.	SEPTIEMBRE 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	SEPTIEMBRE 2022
	9	Seguimientos Telefónicos INFORME MORBILIDAD EXCEL	Acompañamiento y seguimiento a los jurídicos de los centros de familia de la BR 6, BR 8, BR9, en el cumplimiento de las diferentes actividades.	SEPTIEMBRE 2022
	10	Orientación Grupal	Personal Baser 6	SEPTIEMBRE 2022
	11	Orientación Grupal	Personal Birok	SEPTIEMBRE 2022

	12	Orientación Grupal	Capacitación personal base Cajamarca	SEPTIEMBRE 2022
	13	Orientación Grupal	Capacitación personal Biter 6	SEPTIEMBRE 2022
	14	Orientación Grupal	Realización audiencias de conciliación virtuales – Difab	SEPTIEMBRE 2022
	15	Orientación Grupal	Apoyo logístico Cefam Quinta Brigada – Difab jornada de conciliación 29 de septiembre	SEPTIEMBRE 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 Ibagué, Tolima. 21 SEP 2022

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
1.010.178.178 de Bogotá D.C
Abogada CEFAM BR06 (BR 08, BR09)

CUENTA DE COBRO No. 08

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Ibagué Tolima, Septiembre de 2022 21 SEP 2022

Yo, **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ** identificado con la cedula de ciudadanía: **1.010.178.178 DE BOGOTÁ D.C**

Manifiesto que la empresa: **EL M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUE, NIT: 800-130-740-1**

Me adeuda la suma de: **$ 3.100.000,00 M/CTE**

TRES MILLONES CIEN MIL PESOS $ 3.100.000,00 M/CTE.

Por concepto de:

EJECUCION PARCIAL CORRESPONDIENTE AL **MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022** DEL **CONTRATO N°11 CENAC IBAGUE-2022** QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6, BR 8, BR9, declaro voluntariamente y bajo gravedad de juramento que pertenezco al régimen simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el artículo 42 del Decreto 3541 de 1983 y el artículo 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura.

Nombres y Apellidos: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
Dirección: Carrera 4ta N° 4 -07 Ataco Tolima
Teléfono: 3232107407 – 3175797367

Firma:

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
CC N° 1.010.178.178 DE BOGOTÁ D.C
Cel:3175797367

Ibagué Tolima. 21 SEP 2022

Señora:
CT. KATHERINE LISETH BERNAL CHACON
Jefe de Presupuesto Ejercito CENAC-IBAGUE

ASUNTO: Para efectos de retención en la fuente del Contrato N° **011 CENAC IBAGUE-2022**

Respetuosamente me permito informar al señor(a) CT. Jefe de Presupuesto del CENAC IBAGUE, que yo **NATALIA YISELY MONROY RAMÍREZ** identificado con la cedula de ciudadania CC **N° 1.010.178.178 DE Bogotá DC**, mis ingresos mensuales no superan las 95 UVT (Unidad de Valor Tributario), por lo tanto, solicito se tenga en cuenta la aplicación de Ley 1607 de 2012 Art. 383 "Aplicación de Retención en la Fuente para trabajadores independientes".

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios Del contrato N° 011-CENACIBAGUE-2022 celebrado entre el Ejército Nacional – CENAC IBAGUE y la suscrita.

Cordialmente,

NATALIA YISELY MONROY RAMÍREZ
CC N° 1.010.178.178 DE Bogotá DC

Ibagué Tolima, Septiembre 2022 21 SEP 2022

Señor
Director Central Administrativa y Contable CENAC IBAGUE

Yo, **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ,** mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. **1.010.178.178** expedida en **Bogotá D.C.** Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **11-CENACIBAGUE-2022** suscrito con el CENAC-Ibagué; con el fin de prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DEL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA SEXTA BRIGADA DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN APOYO A LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA OCTAVA Y NOVENA BRIGADA**, de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud (FAMISANAR)	**9439495757**	**$155.000,oo**
Aporte Pensión (PROTECCION)	**9439495757**	**$198.400,oo**
Aporte ARL (POSITIVA)	**9439495757**	**$6.500,oo**

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Atentamente

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
C.C. No. 1.010.178.178 de Bogotá D.C



en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010178178		MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 4 a N° 4-07	ATACO-TOLIMA	5555555	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	165303003	9439495787	I	2022/10/20	2022/09/14	BANCOLOMBIA	0	$359,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1010178178	MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	230301	30	$1,240,000	$198,400	EPS017	30	$1,240,000	$155,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,240,000	$6,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,240,000	$198,400			$1,240,000	$155,000			$0	$0			$1,240,000	$6,500		$0	$0

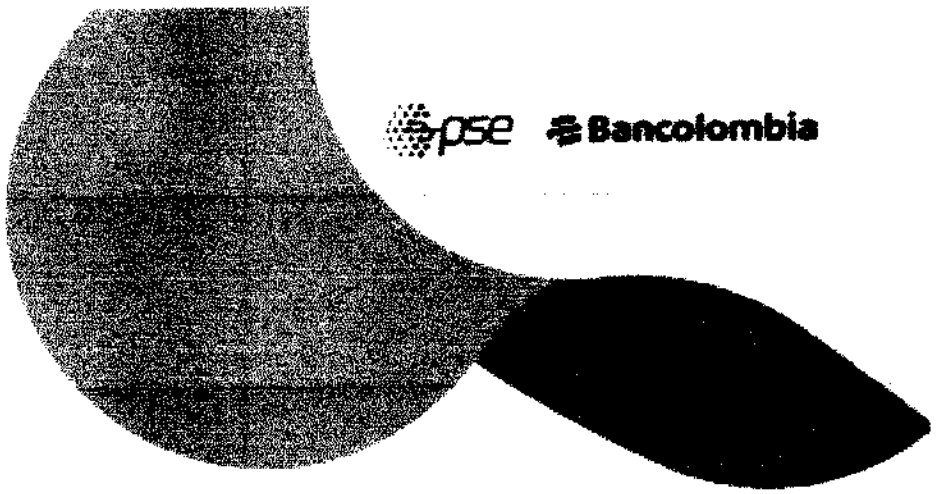
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,400	$0	$0	$198,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$198,400	$0	$0	$198,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,500	$0	$0	$6,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,500	$0	$0	$6,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$155,000	$0	$0	$155,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$155,000	$0	$0	$155,000
TOTAL				1	$359,900	$0	$0	$359,900

2022/09/14 10:54 AM

Comprobante

de pago en línea



APORTES EN LINEA

Pago realizado por: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ

Nro. de recibo: 9439495757

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9439495757

Identificación del contribuyente: 186.102.9.20

Concepto: CC

Razón Social: 1010178178

Fecha y hora de la transacción: Miércoles 14 de Septiembre de 2022 10:47:09 AM

Nro. de comprobante: 0000084704

Valor pagado: $ 359,900.00

Cuenta: *******0336

Bancolombia S.A.

Si requiere asesoría comuníquese con nuestra línea de atención al cliente en Bogotá 343 0000, resto del país 018000 912345 o Cali 892 3434, Barranquilla 361 8888, Bucaramanga 697 4400, Pereira 340 5555, Cartagena 693 1111, Cúcuta 571 5555, Manizales 887 7788, Pasto 722 0000, Ibagué 261 7777, Montería 784 8484, Villavicencio 664 3232, Valledupar 587 0505, Neiva 875 5151, Armenia 749 0000, Popayán 824 2424, Sincelejo 282 8282, Tunja 746 8080, Riohacha 728 4040, Santa Marta 433 3333, Florencia 435 6161, Quibdó 671 2727, Yopal 635 0303, Arauca 885 4040, Mocoa 420 0202, San Andrés 512 1212, Inírida 565 6767, Mitú 568 5858, Puerto Carreño 594 1414, Leticia 592 7575, Sucursales Telefónicas 018000 912345 o en el exterior +57 601 343 5000, Bancolombia Panamá 206 5757, en caso de recibir una llamada fraudulenta de alguien que se haga pasar por nosotros, por favor repórtela inmediatamente.

Bancolombia es una marca registrada de Bancolombia S.A. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa y escrita de Bancolombia S.A.

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002952706-2022
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 6	800130740-1	EB06		21.09.2022	Ibagué, Tolima

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
NATALIA MONROY RAMIREZ	1010178178		4500420755	

TRAZABILIDAD: ACTA/08 CTO/11 / SERVICIO JURIDICO BR06 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERV.PROF.ABOGADA CEFAM-BR6		1,00	UN	3.100.000,00	3.100.000,00

TOTALES 3.100.000,00

MONTO: TRES MILLONES CIEN MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5002952706/2022

DOCUMENTO No: 5000000533 / 2022	DEBITOS	CREDITOS
5111790010 Honorarios	3.100.000,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		3.100.000,00
TOTALES:	3.100.000,00	3.100.000,00

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC IBAGUE
NIT: 800130740-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500001623

ACREEDOR
NATALIA MONROY RAMIREZ
Nit/CC : 1010178178
Telefax :
Telefono : 3175797367
Dirección : CL 36 C SUR 3 A 15

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
NATALIA MONROY RAMIREZ
Nit/CC : 1010178178
Telefax :
Telefono : 3175797367
Dirección : CL 36 C SUR 3 A 15

FECHA DE PAGO: 26.09.2022
CIUDAD: IBAGUE
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBL.152822	OBL.152822	5100000228	3.100.000,00	0,00	0,00	0,00	9.590,00	575,00	3.089.835,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	9.590,00	575,00	3.089.835,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.089.835,00
002	25	2490550010	Servicios	1010178178		3.089.835,00	0,00
					TOTALES	3.089.835,00	3.089.835,00

SON: TRES MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBL 152822 CTO 011 PS AS JURIDICA SEPTIEMB 2022

SV. BONILLA PADILLA NAZLY
Tesorero / Pagador

MY. SIMANCA OSSA STEPHANY
CONTADORA CENAC IBAGUE

MY. SAAVEDRA MANCO OSCAR ANDRE

Beneficiario

[redacted] [redacted]

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante | Usuario Solicitante: MHnvboni# NAZLY VANESSA BONILLA PADILLA | Unidad Ejecutora Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE | Fecha y Hora Solicitante: 2022-09-27-6:10 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	304579222	**Fecha Registro:**	2022-09-23	**Dirigido / Suministrado a/ejecutora:**	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	152822	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2022-09-27	**Código de Referencia:**		8450004080030457922	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	3.100.000,00	**Valor Deducciones:**		10.165,00	**Valor Neto:**	3.089.835,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.100.000,00**	Valor Deducciones	10.165,00	Valor Neto	**3.089.835,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1010178178	**Razón Social:**	NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	46070920336	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**						
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	152822	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:**	2022-09-23	

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.100.000,00	0,00	3.100.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	0,350 %	9.590,00	9.590,00	
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	6.000 %	575,00	575,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
037 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-09-26	3.100.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. NAZLY VANESSA BONILLA PADILLA
Suboficial Tesoreria CENAC IBAGUE

SIIF Nación

Obligacion Presupuestal Comprobante

[redacted]	MHleorozco	Erika Rocio Orozco Chavez
Unidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-037	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Solicitud	2022-09-22-6:17 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	152822	Fecha Registro:	2022-09-22	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	2122
Valor Inicial:	3.100.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.100.000,00	Saldo x Ordenar:	3.100.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	10.165,00	Valor Neto:	3.089.835,00			Valor IVA:	0.00	Nro. Cdp:	2022
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	541725

TERCERO

Identificacion:	1010178178	Razon Social:	NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	46070920338	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR	
Numero:	156522	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:	Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	00	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2022-09-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.100.000,00	0.00	3.100.000,00	3.100.000,00

Objeto:	PAGO CTO 011 SEPTIEMBRE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-09-26	Generada	3.100.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-97 RETEICA OTRAS CIUDADES SERVICIOS	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	2.740.100,00	0,350 %	9.590,00	9.590,00
2-01-03-01-03 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	9.590,00	6,000 %	575,00	575,00

Mayor. OSCAR ANDRES SAAVEDRA MANCO

Ordenador del Gasto

JURIDICA

15/16/23