**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: COADE**

**INFORME DE GESTIÓN No. 005**

**Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/06/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:66423<br>Fecha expedición 05/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: Comando de Adquisiciones<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $**28.010.850.00** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/06/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS<br>Identificación 93.414.109<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección CARRERA 8 No 37-15 LOS PARQUES / TUNJA . BOYACA<br>Teléfono de contacto 3132631557<br>E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez<br>Cargo: Oficial Personal COADE<br>Resolución de Nombramiento 00000233– 19 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.<br><br>2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al Comando de Adquisiciones.<br><br>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 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.<br><br>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.<br><br>6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por el Comando de Adquisiciones.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>10. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>15. Revisar los actos administrativos que emita el Comando de Adquisiciones.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>18. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en el Comando de Adquisiciones.<br><br>19. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.<br><br>20. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta del Comando de Adquisiciones.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>24. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br><br>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 |

<table>
<tr><td></td><td>prestación del servicio objeto de este contrato.<br><br>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.<br><br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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>1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen al Comando de Adquisiciones.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023495021 579403</td><td>AVANCE PLAN MEJORAMIENTO HALLAZGOS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | REPÚBLICA |
| 2 | OFICIO | **2023495021 574323** | ENVÍO ACTA DE VERIFICACIÓN NO 00890433 SEPTIEMBRE DE 2023 |
| 3 | OFICIO | **2023495021 574523** | RESPUESTA OFICIO 2023300020571323 HALLAZGOS DE LA CONTRALORÍA GENERA L DE LA REPÚBLICA |
| 4 | OFICIO | **2023495023 138983** | COMUNICACIÓN APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29784 |
| 5 | OFICIO | **2023495023 146883** | COMUNICACIÓN APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29773 |
| 6 | OFICIO | **2023495023 149743** | COMUNICACIÓN APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29774 |
| 7 | OFICIO | **2023495023 166223** | SOLICITUD INFORMACIÓN – DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29756-2023 |
| 8 | OFICIO | **2023495002 371701** | RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN |
| 9 | OFICIO | **2023495023 164063** | SOLICITUD INFORMACIÓN – DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29774-2023 |
| 10 | OFICIO | **2023495023 161963** | SOLICITUD INFORMACIÓN – DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN NO 29773-2023 |

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 OCTURE 2023 | SE RECIBEN LOS PLAZOS DEL MES DE OCTUBRE 2023 SABANA DISCIPLINAROA, SABANA ADMINSITRATIVA, SABANA DERECHOS DE PETICION, SABANA ACOSO 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 OCTUBRE 2023 | SE MANTIENE ACTUALIZADO LA PLATAFORMA SIJEN CON TODAS SUS ETAPAS PROCESALES EN COADE, DIADQ, DICRE Y CENACS |

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 25 AL 26 DE OCTUBREE 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 |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | AUTO | 29773 | DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN |
| 2 | AUTO | 29774 | DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN |
| 3 | AUTO | 29756 | DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN |
| 4 | AUTO | 29784 | DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN |

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 | 25 OCTUBRE 2023 | SE ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MES DE SEPTIEMBRE 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.<br><br>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), OCTUBRE de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. CARLOS HUMBERTO DUQUARA 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 | CRA 8 37 15 LOS PARQUES | 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 |
| 2023-09 | 2023-09 | 224758196 | 9455594935 | I | 2023/10/04 | 2023/10/18 | BANCO bBVA COLOMBIA S.A. | 14 | $471,500 |

**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 | CRA 8 37 15 LOS PARQUES | 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 |
| 2023-09 | 2023-09 | 224758196 | 9455594935 | I | 2023/10/04 | 2023/10/18 | BANCO BBVA COLOMBIA S.A. | 14 | $471,500 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $256,100 | $3,800 | $0 | $259,900 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $256,100 | $3,800 | $0 | $259,900 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,400 | $200 | $0 | $8,600 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $8,400 | $200 | $0 | $8,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $200,100 | $2,900 | $0 | $203,000 |
| FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN | MIN002 | 901,037,916 | 1 | 1 | $200,100 | $2,900 | $0 | $203,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $464,600 | $6,900 | $0 | $471,500 |