FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA

INFORME DE GESTIÓN No._____002_____

BUCARAMANGA, MARZO 18 DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	002 CENAC BUC 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**23/01/2020**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 400-47-994000068107 Entidad que expide la póliza – Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza- 24/01/2020 Aprobada por: MY ALEX ZAIN RODRIGUEZ VANEGAS
4. CRP	No. CDP: **1220** Fecha expedición: **22/01/2020** No. CRP: **1020** Fecha expedición: **27/01/2020** Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BUCARMANGA Dependencia: 06 CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $ 20.100.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27 - 01 - 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA Identificación: 91.218.908 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 34 No 34 – 17 Apto 304 Edificio Prados de Mardel Barrio El Prado - Bucaramanga Teléfono de contacto: 310778419 e-mail de contacto:jcehiguera@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. DUMAR LEANDRO ARCHILA LOPEZ** Cargo: Jefe de Contratación – CENAC O.D. 005 Art. 012 de 10 de Enero 2020 Resolución de Nombramiento No.119 **del 23/01/2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas: las del contrato** 1. Revisar los estudios previos en su parte económica: revisión de rubros presupuestales y presupuesto asignado, códigos DANE, códigos UNSPSC, cotizaciones, información histórica de contratos anteriores y análisis de los precios del mercado y emitir conceptos económicos y financieros cuando se requiera. 2. Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración. 3. Proyectar las cantidades y presupuesto de acuerdo a lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto con el fin de optimizar para cada una de las unidades la cobertura de la necesidad y la optimización del presupuesto. 4. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora. 5. Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor. 6. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos. 7. Elaborar los pliegos de condiciones y/o las invitaciones y/o solicitudes a ofertar de todos los procesos de contratación en su

	parte económica. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a las observaciones, solicitudes o inquietudes que realicen los posibles oferentes y/o personal de la entidad. 9. Evaluar económica y financieramente las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados. 10. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad centralizadora. 11. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, cuando haya lugar. 12. Realizar los apartes económicos y financieros del contrato y o aceptación de oferta 13. Emitir conceptos con relación a solicitudes de prórroga, modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otros), multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos. 14. Cada asesor deberá informar al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 15. Asesorar a los supervisores en el seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero. 16. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto de la CENAC BUCARAMANGA, cuando se requiera, con el fin de asesorar desde el punto de vista económico y financiero en la realización de visitas de control y verificación 17. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe la CENAC BUCARAMANGA. 18. Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC BUCARAMANGA y las unidades centralizadas por la misma. 19. Asesorar integralmente a la CENAC y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones 20. Presentar al ordenador del gasto las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero 21. Mantener comunicación directa con el jefe de planes, contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en las diferentes etapas contractuales con el fin de asesorar y emitir cualquier concepto económico y/o financiero de ser requerido. 22. Apoyar en la elaboración y presentación semanal de la matriz del estado de los procesos. 23. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 24. El asesor es responsable de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de los procesos contractuales asignados, así como todos los trámites, actividades y documentos correspondientes. Por lo cual, el asesor deberá mantener actualizado su perfil y/o usuario y deberá gestionar cualquier trámite ante cualquier error o problema en la plataforma. 25. Y todas las demás funciones inherentes al objeto contractual **<u>Obligaciones Generales: las del contrato</u>** 1. Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2. Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o

	técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. 3. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. 4. Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita por la unidad. 5. Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la CENAC, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. 6. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. 7. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el comando superior para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 9. Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 11. Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. 12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 13. Las demás que establezca el comando superior.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar los estudios previos en su parte económica: revisión de rubros presupuestales y presupuesto asignado, códigos DANE, códigos UNSPSC, cotizaciones, información histórica de contratos anteriores y análisis de los precios del mercado y emitir conceptos económicos y financieros cuando se requiera. NO SE PRESENTARON SOLICITUDES PARA REVISION DE CODIGOS 2. Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración. Se estructuro el Proceso 015-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Combustibles para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) Se estructuro el Proceso 007-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Materiales de Construcción para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) Se inició el Proceso de Estructuración del Proceso de Adquisición de Insumos de Papelería e Implementos de Oficina mediante Acuerdo Marco Se inició el Proceso de Estructuración del Proceso de Adquisición de Insumos de Papelería e Implementos de Oficina mediante Subasta Inversa 3. Proyectar las cantidades y presupuesto de acuerdo a lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto con el fin de optimizar para cada una de las unidades la cobertura de la necesidad y la optimización del presupuesto. Se realizaron los cálculos económicos y aritméticos para la

	determinación de precios y presupuestos por unidades para el Proceso de Contratación de Combustibles. Se realizaron los cálculos económicos y aritméticos para la determinación de precios y presupuestos por unidades para el Proceso de Contratación de Materiales de Construccion. Se iniciaron los cálculos económicos y aritméticos para la determinación de precios y presupuestos por unidades para el Proceso de Contratación de Papeleria e Implementos de Oficina mediante Acuerdo Marco. Se iniciaron los cálculos económicos y aritméticos para la determinación de precios y presupuestos por unidades para el Proceso de Contratación de Papeleria e Implementos de Oficina mediante Subasta Inversa. 4. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora. Se presentó la ponencia del proceso Proceso 015-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Combustibles para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) Se presentó la ponencia del Proceso 007-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Materiales de Construcción para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) 5. Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor. Participación en la de audiencia de asignación de riesgos del Proceso 015-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Combustibles para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) Participación en la de audiencia de asignación de riesgos del Proceso 007-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Materiales de Construcción para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) 6. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos. No se hace necesario a la fecha. 7. Elaborar los pliegos de condiciones y/o las invitaciones y/o solicitudes a ofertar de todos los procesos de contratación en su parte económica. Se elaboraron los pliegos de condiciones del Proceso 015-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Combustibles para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa) Se elaboraron los pliegos de condiciones del Proceso 007-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Materiales de Construcción para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga debidamente estructurado (subasta Inversa)

	Se inició la elaboraron de los pliegos de condiciones Proceso de Estructuración del Proceso de Adquisición de Insumos de Papelería e Implementos de Oficina mediante Subasta Inversa. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a las observaciones, solicitudes o inquietudes que realicen los posibles oferentes y/o personal de la entidad. Se atendieron las observaciones correspondientes a Prepliegos y Pliegos de: Proceso 015-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Combustibles para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC (subasta Inversa) Proceso 007-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Materiales de Construcción para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (subasta Inversa) Así mismo se resolvieron las Observaciones de las Evaluaciones de los procesos: Proceso 009-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Insumos Químicos para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima Cuantía) Proceso 012-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Adquisición de Elementos de Aseo para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (subasta Inversa) Proceso 008-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Prestación de Servicios para la Revisión Tecno mecánicas para los Vehículos de las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima Cuantía) 9. Evaluar económica y financieramente las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados. Se evaluaron los siguientes procesos: Proceso 009-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Insumos Químicos para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima Cuantía) Proceso 012-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Adquisición de Elementos de Aseo para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (subasta Inversa) Proceso 008-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Prestación de Servicios para la Revisión Tecno mecánicas para los Vehículos de las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima Cuantía) 10. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad centralizadora. Proceso 009-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Insumos Químicos para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima

	Cuantía) Proceso 012-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Adquisición de Elementos de Aseo para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (subasta inversa) 11. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, cuando haya lugar. Proceso 009-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Insumos Químicos para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (Mínima Cuantía) Proceso 012-CENAC-BUCARAMANGA 2020 Contratación de Adquisición de Elementos de Aseo para las Unidades centralizadas administrativamente por la CENAC Bucaramanga (subasta inversa) 12. Realizar los apartes económicos y financieros del contrato y o aceptación de oferta No se hace necesario a la fecha. 13. Emitir conceptos con relación a solicitudes de prórroga, modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otros), multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos. No se hace necesario a la fecha. 14. Cada asesor deberá informar al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. Se ha mantenido comunicación verbal constante con el supervisor sobre las dificultades y/o situaciones especiales en las actividades realizadas. 15. Asesorar a los supervisores en el seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero. No se hace necesario a la fecha. 16. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto de la CENAC BUCARAMANGA, cuando se requiera, con el fin de asesorar desde el punto de vista económico y financiero en la realización de visitas de control y verificación. Se han apoyado todos los requerimientos realizados por el Ordenador del Gasto en materia económica y financiera realizados hasta la fecha. 17. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe la CENAC BUCARAMANGA. Asistencia a todas las reuniones programadas y realizadas por el Ordenador del Gasto.

18. Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC BUCARAMANGA y las unidades centralizadas por la misma.

    Se socializaron a la St, Paola Gallego los procesos y procedimiento de estructuración, y evaluación de los diferentes formas de contratación, especialmente en temas de Acuerdos Marco de Precios.

19. Asesorar integralmente a la CENAC y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones

    No se hace necesario a la fecha.

20. Presentar al ordenador del gasto las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero

    No se hace necesario a la fecha.

21. Mantener comunicación directa con el jefe de planes, contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en las diferentes etapas contractuales con el fin de asesorar y emitir cualquier concepto económico y/o financiero de ser requerido.

    Aunque hasta la fecha no ha sido necesario emitir conceptos financieros y/o económicos, se ha mantenido constante comunicación sobre diferentes aspectos en los proceso de construcción de planes y futura estructuración de procesos contractuales.

22. Apoyar en la elaboración y presentación semanal de la matriz del estado de los procesos.

    Se a participado activamente en esta función y se han realizado los aportes pertinentes.

23. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.

    Se elabora el presente informe de gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTION	002	PAGO MES MARZO 2020	18/01/2020
2	INFORME DE SUPERVISION	002	PAGO MES MARZO 2020	18/01/2020
3	FACTURA DE VENTA	0074	PAGO MES MARZO 2020	18/01/2020

24. El asesor es responsable de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de los procesos contractuales asignados, así como todos los trámites, actividades y documentos correspondientes. Por lo cual, el asesor deberá mantener actualizado su perfil y/o usuario y deberá gestionar cualquier trámite ante cualquier error o problema en la plataforma.

    Se realizó la publicación de las partes financieras y económicas de los procesos estructurados e igualmente los documentos correspondientes a las evaluaciones.

25. 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 **MY. ALEX ZAIN RODRIGUEZ VANEGAS** Director CENAC BUCARAMANGA y el Señor JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC BUCARAMANGA, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma Bucaramanga, a los dieciocho (18) días de marzo de dos mil veinte (2020)

JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA
Contratista C.C. No. 91.218.908 de Bucaramanga

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91218906
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA
CIUDAD/MUNICIPIO:	PAMPLONA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CR 7 579 AP 202	TELÉFONO:	5683606
TIPO APORTANTE:	07-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades tequilderas y facilitadoras de le act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	43267605 16	TIPO DE PLANILLA:					I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero	AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES febrero	AÑO	2020
DÍAS DE MORA:			y				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9000372100			

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.100	$ 0	$ 214.400	$ 1.100	$ 215.500
SUBTOTALES:										$ 214.400	$ 1.100	$ 215.500

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 167.500	$ 0	$ 900	$ 0	$ 167.500	$ 900	$ 0	$ 168.400
SUBTOTALES:													$ 167.500	$ 900	$ 0	$ 168.400

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.000	$ 7.000	$ 100	$ 0	$ 7.100	
SUBTOTALES:									$ 7.000	$ 100	$ 0	$ 7.100	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																								PENSIÓN									SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	IDAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	IFA	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VR UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 91218906	HIGUERA PEÑA JUAN CARLOS EDUARDO	INDEPENDIENTE CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.340.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.340.000	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 214.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.340.000	$ 167.500	$ 0	$ 167.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.340.000	91218906	$ 7.000	30	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 391.000

Juan Carlos E. Higuera Peña.:

ECONOMISTA

NIT. 91.218.908-0 - RÉGIMEN COMÚN

FACTURA DE VENTA
Nº 0074

FECHA		
18	03	2020

CALLE 34 No. 34 - 17 APTO.304 EDIFICIO PRADOS DE MARDEL - BARRIO EL PRADO

CELULAR: 310 778 4179 - E-MAIL: jcehiguera@hotmail.com

RESOLUCION DIAN 18762006524486 DE FECHA 2018/01/19 - FACTURACION AUTORIZADA DEL 51 AL 200

SEÑOR(ES): CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA

DIRECCION: AVDA QUEBRADASECA Nº 33A-85 NIT 800.130.717-1

CIUDAD: BUCARAMANGA TEL:

CANTIDAD	ARTÍCULO	VALOR UNITARIOS	VALOR TOTAL
1	REF: CONTRATO 002 DE 23/01/2020 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO A LA CENAC-BUCARAMANGA DE ACUERDO AL CONTRATO DE LA REFERENCIA DURANTE EL MES DE MARZO DE 2.020		2.815.126$^{05}_{=}$

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

SUB TOTAL	$	2.815.126$^{05}_{=}$
IVA	$	534.873$^{95}_{=}$
TOTAL	$	3.350.000$^{00}_{=}$

ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A UN TITULO VALOR NEGOCIABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1231 DE 17/07/2008 Y ARTÍCULOS 772 A 774 Y 777 A 779 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y DEMÁS NORMAS.

FIRMA VENDEDOR

FIRMA CLIENTE

LA IMPRENTA - ANTONIO HIGUERA NH. 5'626.211-3 -Tels: 6 521-500 / 315 640 6152