CUENTA DE COBRO

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

CUENTA DE COBRO No. 06

FECHA: JULIO DEL 2024

Yo Luz Dary Esteban Tibatá identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.201.302 de Bogotá D.C. Manifiesto que la Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2024

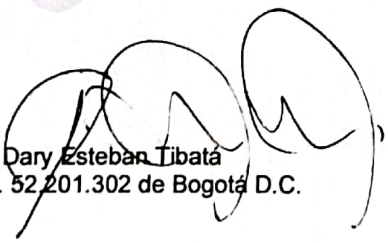
Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN VIGENCIA 2024, DE ACUERDO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 008-CENACEDUCACION-2024. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 42.900.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Luz Dary Esteban Tibatá
Identificación: 52.201.302
Lugar de Residencia: Calle 143 No. 118-20 Torre M Apto 504
Cuenta de Ahorros: 69869375942 Bancolombia



Luz Dary Esteban Tibatá
C.C. 52.201.302 de Bogotá D.C.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52201302		ESTEBAN TIBATA LUZ DARY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 143 n 118 20 torre m ap 504	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	783700087	9468681319	I	2024/07/03	2024/07/17	BANCOLOMBIA	14	$488,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ingretitdetaetdptatpvsp corvstsln lge lma vac avpvctirlvip	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)						$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000		$38,100		$0	$0		$482,700
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000		$38,100		$0	$0		$482,700
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000		$38,100		$0	$0		$482,700
1	CC	52201302	ESTEBAN LUZ	23030 1	30	$1,560,000	$249,600	EPS010	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	2.436%	$38,100	0	$0	$0	No	$482,700
Total Afiliados(1)						$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000		$38,100		$0	$0		$482,700

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52201302		ESTEBAN TIBATA LUZ DARY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 143 n 118 20 torre m ap 504	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	783700087	9468681319	I	2024/07/03	2024/07/17	BANCOLOMBIA	14	$488,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$2,700	$0	$252,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$249,600	$2,700	$0	$252,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$38,100	$500	$0	$38,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$38,100	$500	$0	$38,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$2,100	$0	$197,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$195,000	$2,100	$0	$197,100
TOTAL				1	$482,700	$5,300	$0	$488,000

2024/08/12 07:39 AM

Bogotá D.C, julio 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
No. 008-CENACEDUCACION-2024	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN VIGENCIA 2024	(11) meses	$ 3.900.000	9464116986 9464450504 9465833962 9467268100 9468681319

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

LUZ DARY ESTEBAN TIBATA
C.C. 52.201.302 de Bogotá D.C

HUELLA INDICE DERECHO



Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACION

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C., JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	008-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción: 25/01/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031093 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 25/01/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CDP No: 824 - CRP No. 2424 Fecha expedición del CDP 12/01/2024 - Fecha expedición del CRP 26/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 42.900.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Luz Dary Esteban Tibatá Identificación: 52.201.302 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 143 No. 118-20 T. M apto 504 Teléfono de contacto: 3102778177 E-mail de contacto: luzdaryeste@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA Cargo: Suboficial Seguimiento Técnico Cenac Educación y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de Nombramiento: No. 009 del 19 de enero 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción Cenac Educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación.

CENAC EDUCACION

Powered by CamScanner

	3. revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 5. asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 6. elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. 8. elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el Cenac de educación sobre el tema en particular. 9. estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 11. incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar

CENAC EDUCACION

Powered by CamScanner

	con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. el comité estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de contratación de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. actualización semanal del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 22. realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos. 25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el Cenac de Educación) 26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Cenac Educación. 27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la Cenac Educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, 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. 34. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 35. asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. el contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 37. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación

CENAC EDUCACION

Powered by CamScanner

	requerida, la cual esta sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 38. el contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 39. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 40. asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular) 41. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la Cenac de Educación. nota: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 42. el contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. SECOP I O II 1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto. 2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el secop ii (sistema electrónico de contratación publica), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada Educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual. 1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

CENAC EDUCACION

Powered by CamScanner

	4. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las Unidades Centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes. 5. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 6. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 7. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 8. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación. 9. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico. 10. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas. 11. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las Unidades Centralizadas al área de planes de esta Central Administrativa y Contable. 12. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite a la DICRE de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la Nación y la información proporcionada por la Dirección Presupuestal según la OAPF aprobada. (Deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales). 13. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento 14. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual. 15. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SOPORTE	FECHA
1	Asistencia a ponencias como comité jurídico de Adquisiciones de los procesos asignados	N/A	JULIO 2024
2	Evaluación del proceso de Mínima Cuantía No. 495-MC-CENACEDUCACION-2024, cuyo objeto es "LA PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y REVELADO FOTOGRÁFICO PARA LA ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024	N/A	JULIO 2024
3	Evaluación proceso de Mínima Cuantía No. 494-MC-CENACEDUCACION-2024, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE	N/A	JULIO 2024

CENACE EDUCACION

Powered by CamScanner

		MANTAS PROTECTORAS PARA LOS EQUINOS DE LA ESUME"		
	4	Evaluación y adjudicación del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 457-SAMC-CENACEDUCACIÓN-2024, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS	N/A	JULIO 2024
	5	Ponencia de presentación de estudios previos de PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 450-SAMC-CENACEDUCACION-2024 CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELECTRONICOS CON INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN	N/A	JULIO 2024
	6	Evaluación, adjudicación del El proceso 518-CENACEDUCACION-2024 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (PARES ACADEMICOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN	N/A	JULIO 2024
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, Bogotá D.C julio de 2024

FIRMA CONTRATISTA

LUZ DARY ESTEBAN TIBATA
C.C. 52.201.302 de Bogotá D.C.

CENACEDUCACION

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Fecha: julio de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **Luz Dary Esteban Tibata, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.201.302 de Bogotá D.C.,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **( ) NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($59.376.800)**

Así mismo por el año gravable anterior (2023) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2023 superior a 4.500 UVT, equivalente a $190.854.000,00*. **SI ( ) NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$59.376.800* *. SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$ 59.376.800*. SI ( ) NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$ 59.376.800*. SI (x) NO ( )**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2023 ($42.412).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C a los **31 días del mes de julio de 2024**

Atentamente



Nombre: LUZ DARY ESTEBAN TIBATA
C.C. No 52.201.302

Powered by CamScanner

Bogotá D.C julio 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, Luz Dary Esteban Tibata identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.201.302 de Bogotá D.C., en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **008-CENACEDUCACION-2024 con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN VIGENCIA 2024",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE JUNIO DE 2024
PLANILLA: 9468681319

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Salud Sura Eps	**9468681319**	$ 195.000,00
Aporte Pensión: Porvenir	**9468681319**	$ 249.600,00
Aporte ARL: Positiva	**9468681319**	$ 38.100,00

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

Dado en julio, 2024

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: LUZ DARY ESTEBAN TIBATA
C.C. 52.201.302 DE Bogotá D.C.

Powered by CamScanner