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 A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: JUNIO DE 2019

CARLOS ANDRES SEPULVEDA, identificado con la cedula de ciudadanía No. **80.190.297**

Manifiesto que la empresa: El **M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

CONTRATO No. 323-CENAC PERSONAL 2019.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2019
VALOR TOTAL DEL CONTARTO: **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto 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:	**CARLOS ANDRÉS SEPULVEDA**
Identificación:	**80.190.297**
Lugar de Residencia:	**CARRERA 111C # 70A -17**
Teléfono :	**3103220176**
Cuenta de Ahorros :	**05355721878– BANCOLOMBIA**

Firma:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, JUNIO de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 323- CENAC ERSONAL -2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2019
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Carlos Andrés Sepúlveda Identificación: C.C. 80.190.297 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111C # 70A -17- Bogotá. Teléfono de contacto: 3103220176 E-mail de contacto: carlosandressepulveda1@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MAYERLY VEGA CASTRO Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR Resolución de Nombramiento 025 del 22 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA EN LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa JUNIOr, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 5. 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. 6. 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. 7. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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. 8. 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. 9. 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 10. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista

	jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 11. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones 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 brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al 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. 13. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 14. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras 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, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 15. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 17. 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. 18. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	20193621071973	Informe de Gestión	JUNIO 2019
	2	20193621057403	Elaboración de Morbilidad mes de Mayo de 2019. Se realiza la actualización en la Matriz de Casos Especiales. Verificación plan de trabajo para jornada de Conciliaron BR11 Montería programada para el día 05 de Junio de 2019. Socialización en la Emisora de ejército Nacional de la iniciativa PACTUM una invitación a conciliar con la familiar militar de igual forma invitando a participar de las jornadas de conciliación que se desarrollaran en las ciudades Montería de Bogotá, Cúcuta, Cali y Barranquilla. Alistamiento logístico jornada de conciliación 21 junio de 2019.	JUNIO 2019
	3	Directiva Estructural No. 000222 del 27 de Diciembre 2017	Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	JUNIO 2019
	4 y 5	OR_MOR_2019_06	25 - Asesorías en derecho de familia.	JUNIO 2019
	6	20193620931211 20193620473453 20193620474343 20193620471533 20193620930501 20193620918331 20193620766763	Elaboración de oficios y respuestas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO a peticiones	JUNIO 2019
	7	Secretaria del Senado	Actualización Normas, Jurisprudencia y Doctrina en Familia	JUNIO 2019
	5	OR_MOR_2019_06	seguimientos en los casos requeridos	JUNIO 2019
	9	OR_MOR_2019_06	25 - Entrevistas Jurídicas	JUNIO 2019
	10	OR_MOR_2019_06	Se registró las actuaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, entre otras.	JUNIO 2019
	11	OR_MOR_2019_06	Se realizó seguimiento a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia.	JUNIO 2019
	12	OR_MOR_2019_06	Se realizó el cierre de 30 casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos.	JUNIO 2019

			traslado, o inasistencia del consultante y/o su familia.	
	13	OR_MOR_2019_06	Diligencie de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB.	JUNIO 2019
	14	OR_MOR_2019_06	Diligencie y envié informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.	JUNIO 2019
	15	20193621057403	Informé a la coordinadora de la sección respecto a los procesos de orientación familiar.	JUNIO 2019
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 la suscrita 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. JUNIO de 2019

Firma: _____

Nombres y apellidos : **CARLOS ANDRÉS SEPULVEDA**
Identificación : **80.190.297**
Lugar de Residencia : **CARRERA 111C # 70A -17**
Teléfono : **3103220176**
Cuenta de Ahorros : **05355721878– BANCOLOMBIA**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, JUNIO de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Carlos Andrés Sepúlveda Identificación: C.C. 80.190.297 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111C # 70A -17- Bogotá. Teléfono de contacto: 3103220176 E-mail de contacto: carlosandressepulveda1@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MAYERLY VEGA CASTRO Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR Resolución de Nombramiento 025 del 22 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. No. 323- CENAC ERSONAL -2019, FECHA : 01 de FEBRERO de 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA EN LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa FEBREROr, 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. 5. 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. 6. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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. 7. 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.

	8. 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 9. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 10. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones 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 brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 11. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al 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. 12. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras 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, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 14. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 15. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 16. 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. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2019
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [**x**] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN: PENSIÓN — ENTIDAD: COLPENSIONES — VLR. PAGO: $ 192.000 OBLIGACIÓN: SALUD — ENTIDAD: FAMISANAR EPS — VLR. PAGO: $ 150.000 OBLIGACIÓN: ARL — ENTIDAD: SURA — VLR. PAGO: $ 6.300
14. 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. PLANILLA ACTUAL_____ ANTERIOR ____**X**_____ 3. Cuenta de Cobro régimen simplificado 4. Certificado de cumplimento de requisitos como empleado
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Omitida
17. CONCLUSIONES	Omitida

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JUNIO de 2019**

FIRMA SUPERVISOR
Nombre completo: CT. MAYERLY VEGA CASTRO
Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR
Resolución de Nombramiento 025 del 22 de Enero de 2019

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 80190297		SEPULVEDA CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra111c #70a17	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5416152	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-05	2019-05	456606745	8492352389	I	2019/06/26	2019/06/11	BANCOLOMBIA	0	$348,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	80190297	SEPULVEDA CARLOS	25-14	30	$1,200,000	$192,000	EPS017	30	$1,200,000	$150,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,200,000	$6,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR CALCULADO	VALOR MORA	SALDOS A FAVOR	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$192,000	$0	$0	$192,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$192,000	$0	$0	$192,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,300	$0	$0	$6,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,300	$0	$0	$6,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$150,000	$0	$0	$150,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$150,000	$0	$0	$150,000
TOTAL				1	$348,300	$0	$0	$348,300

2019/06/11 04:38 PM