CUENTA DE COBRO No 09

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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: Bogotá, 16 de Octubre de 2018

Yo PAOLAANDREA PRADA CORREA

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**:** 1.032.411.643

Manifiesto que la empresa: **BATALLON DE ABASTECIMIENTO No 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS"**;NIT: 800.245.010-8

Me adeuda la suma de: $2´600.000 (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS) **CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2018.**

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA EL BATALLON DE ABASTECIMIENTOS N° 1.

VALOR TOTAL $28.600.000DEL CONTRATO No: 002-BAABS1-2018

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, 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: PAOLA ANDREA PRADA CORREA
Identificación: 1.032.411.643
Lugar de Residencia: CLL 10 No 80-41

Firma Contratista: Paola Prada
No. Cédula 1.032.411.643

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** **1.** Realizar la Estructuración y Evaluación económica de los procesos contractuales asignados. **2.** Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. **3.** Prestar los servicios profesionales de asesoría económica en contratación estatal al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS", en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. **4.** Elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. **5.** Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. **6.** Asesorar al Comandante en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales. **7.** Asesorar en la elaboración de cualquier de documento que se requiera en temas de contratación pública. **8.** Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS. **9.** Asistir a las reuniones que se programen por el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. **10.** Asesorar al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones quo pretenda celebrar la Entidad para el año 2018. **11.** Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. **12.** Revisar, modificar y asesorar al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS", en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos quo dentro de la órbita de su asesoría le solicite el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc. **13.** Coordinar con el Supervisor del contrato designado por el Batallón de Abastecimientos, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. **14.** Responder en los plazos que el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS", establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **15.** Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad hasta entrega a la sección de archivo.

BAJA