CUENTA DE COBRO

PAGO N° 01

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: **FEBRERO DE 2022**

Yo **ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.079.034.404. DE UBALA, CUNDINAMARCA**

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

Me adeuda la suma de:

UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
($1.764.750)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

UNIDAD:
RUBRO: A-02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 3722
NUMERO CRP: 5022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Cra 50 # 18-92 instalaciones DICRE

CONTRATO No. 040 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $19, 412,250

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 : **ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ**
Identificación : **1.079.034.404**
Lugar de Residencia : **CALLE 70ª No. 19-57 interior 4**
Teléfono : **3143505023**
Cuenta de Ahorros : **334171907 BANCO DE BOGOTÁ**

Firma: _____

Escaneado con CamScanner

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14683330736

(415)7707212489984(8020) 000001468333073 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1079034404	7	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1079034404	20130110

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	169	Cundinamarca 25	Ubalá 839

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROSAS	JIMENEZ	ASTIRD	JOHANA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Cundinamarca 25	Ubalá 839

41. Dirección principal: VDA SANTA BARBARA SEC TRES ESQUINAS

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
titi_na1410@hotmail.com		3143505023	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	20140526	4755	20130209				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 20200212

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: ROSAS JIMENEZ ASTIRD JOHANA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 12-02-2020 03:38:36PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	040 CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101063091 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
4. CRP	No. CRP **5022** Fecha expedición 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor $19,412,250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ Identificación: 1.079.034.404 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección ***Calle 70ª No. 19-57*** Teléfono de contacto: 3143505023 E-mail de contacto: titi_na1410@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Apoyar en la preservación del archivo de Gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración, atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.** **2. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, llevando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.** **3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el**

Escaneado con CamScanner

	punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 4. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos. 5. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 6. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 7. Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 8. Capacitar al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada sobre proceso y normatividad de archivo, así mismo asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo requieran. 9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 10. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 12. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 13. Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejercito Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables. 14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso

Escaneado con CamScanner

	4261426 Extensión 38282 **cenacper@buzonejercito.mil.co** **del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.** **16. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato.** **17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.** OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ❑ 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. ❑ 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. ❑ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ❑ 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. ❑ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ❑ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ❑ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. .
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro en Excel y oficio	No. 20224960014160033	Consolidar informe mensual de Archivo de las Centrales Administrativas y Contables
2	Comunicación Oficial	No. 20224960015815 43	Se participó en la capacitación de gestión documental Brindada por el COADE
3	Comunicación Oficial	No.	Se solicita a las

Escaneado con CamScanner

				2022496001566283	Centrales Administrativas y Contables copia de la orden semanal con el fin de consolidar una base de datos de los Administradores de Archivo y ORFEO
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, Febrero 2022**

PS. ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ
CC. 1.079.034.404

Escaneado con CamScanner