FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, AGOSTO 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: MY. 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 punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando**

Escaneado con CamScanner

	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 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la

Escaneado con CamScanner

	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	Comunicación Oficial	2022496011294553	Novedad ORFEO, enviado a la ayudantía General de Ejercito
2	Comunicación Oficial	2022496013636583	Circular
3	Comunicación Oficial	No.2022496007641 63	Informe mensual de archivo y ORFEO
4	Comunicación Oficial	N° 2022496013193543	Solicitud cajas
5	Comunicación Oficial	2022496011768183	Mesa de trabajo CENAC USAQUEN

Escaneado con CamScanner

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, AGOSTO 2022**

PS. ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ
CC. 1.079.034.404

Escaneado con CamScanner

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 07

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: **AGOSTO 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 AGOSTO 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

aportes en línea

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 1079034404		ROSAS JIMENEZ ASTIRD JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AV CARACAS 53-3	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3143505023	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	12933608	9437524583	I	2022/08/02	2022/08/08	BANCO DE OCCIDENTE	6	$292,000

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	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC	1079034404 ROSAS ASTIRD	230301	30	$1,000,000	$160,000	EPS017	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

Escaneado con CamScanner