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 2023**

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 OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.850.000)

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

UNIDAD: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
RUBRO: A-02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 2123 DE FECHA 18 DE ENERO 2023
NUMERO CRP: 15023 DE FECHA 02 FEBRERO 2023
NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Cra 50 # 18-92 instalaciones DICRE, BOGOTA

CONTRATO No. 026 CENAC PERSONAL 2023.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $7.400.000

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 : **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: _____

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	026-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :15-46-101030902 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023
4. CRP	No. CRP:15023 Fecha expedición: 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 7.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ** Identificación: **1.079.034.404** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **AVENIDA CARACAS N° 3-53** Teléfono de contacto: **3143505023** E-mail de contacto: **titi_na1410@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento No. 00000218 de fecha 18 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y 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 y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada

Powered by CamScanner

	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 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, estableciendo que se vele 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 de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. 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. 12. 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. 13. 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 Centrales Administrativas y Contables 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 según se amerite. 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. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en

Powered by CamScanner

	cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 16. 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 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. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 5. 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. 6. Suscribir el acta de inicio. 7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Obligación No 1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo. No | TIPO DE | No. DE | ASUNTO

Powered by CamScanner

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	Cronograma de acompañamiento	20234960023147 83	Cronograma acompañamiento a las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada

2. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			Acompañamiento a la CENAC de Educación el día 21 de Febrero de la vigencia 2023

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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	20234960031 0063	Pautas para realizar los informes de Riesgos de Gestión Documental

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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	**00159347**	Capacitación, acciones de mejora para el proceso de Gestión Documental

13. 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 Centrales Administrativas y Contables 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

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	**2023496003511903**	Capacitación normatividad archivística

Powered by CamScanner

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 2023

FIRMA CONTRATISA
PS. ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ
CC. 1.079.034.404

DICRE

Powered by CamScanner