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: ENERO DE 2020

Yo SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.874.922. de Bogotá D.C**

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

Me adeuda la suma de:
UN MILLON TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS PESOS M/CTE (1.363.636,35)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.

RUBRO. (02-02-02-008-002-09)

NOTA: Bogotá

CONTRATO No. 08 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 30.000.000

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: **SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS**
Identificación: 52.874.922
Lugar de Residencia: **CALLE 47 B SUR No 23-35**
Teléfono : **3185331751**
Cuenta de Ahorros : **242350064 BBVA**

Firma:

2820

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC ENERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	08 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20-01-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-44-101017201 – SECOP II
4. CRP	1320 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA EDTH HUERTAS VARGAS Identificación: C.C. 52.874.922 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 47 B SUR No 23-35 Teléfono de contacto: 3185331751 E-mail de contacto: huertassandra22@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** Cargo: Jefe de contratación CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. RES. No. 0000055 del 10 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL, relacionados con la modalidad de contratación estatal de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies, que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga

	parte como comité estructurador económico, asignados en la modalidad de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies. 5. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y requeridos por evaluación y seguimiento de competencia de la Central administrativa y contable de Personal. 6. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución de los contratos adjudicados en los temas económicos o financieros. 7. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica. 8. Llevar control estadístico y trazabilidad de los procesos, contratos, sus modificaciones y liquidaciones de competencia de la central administrativa y contable de personal y entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerido por el supervisor del contrato 9. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal. 10. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas. 10. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 11.Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. 11. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1		revisar los procesos de contratación de prestación de servicios de las unidades CEDE-7 Y DIPSO	ene-20
5	2020436000397870	Enviar información al comando de adquisiciones sobre procesos en ejecución de obra	ene-20
5	Boletín 01	Realizar reunión sobre defunción del sobre obligatoriedad del uso del SEOP II	ene-20
5	PLANILLA 3.	Actualización de cronograma de procesos de contratacioin	ene-20

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. ENERO de 2020

SANDRA EDITH HUERTAS VARAGAS
C.C. No. 52.874.922de Bogotá