CUENTA DE COBRO

PAGO N° 001

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 2024**

Yo **CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.032.424.402 DE BOGOTA**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RUBRO: (02-02-02-008-003-009)
NUMERO CDP: 6624 DE FECHA 16 de enero de 2024
NUMERO CRP: 10224 DE FECHA 30 de enero de 2024
NUERO ACTIVIDAD ECONOMICA: 8299

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS

CONTRATO No. 188-CENACPERSONAL 2024.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $27.500.000,00

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 : **CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA**
Identificación : **1.032.424.402**
Lugar de Residencia : **CARRERA 74 N 163 40 TORRE 5**
Teléfono : **3212613908**
Cuenta de Ahorros : **0142579069- (BBVA)**

Firma:

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	188-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021977 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 10224 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $27.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 9924 DEL 30 ENE 2024 Aprobación de la póliza 29-ENE-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación 1032424402 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 40 Bogotá Teléfono de contacto 3212603908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRSANCO DUARTE Cargo: Supervisor Contrato Oficial Jurídica Contractual DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000131 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). 2) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. 3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 4) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones.

	5) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos. 10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ. 11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en 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. 14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, backup 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. □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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos).

Se escaneo

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	17-SUADQ-ARM-2022	001-SUADQ-ARM-2022		ADQ. DESIGNADOR LASERICO-MIRATELECÓPICA DE COMBATE RMR DE REACCIÓN DIRECTA Y MIRA DE OBSERVACIÓN CON SISTEMA RETICULAR HORUS
2	013-DIADQ-ARM-2022	002-DIADQ-ARM-2022		ADQ. MATERIAL MENOS LETAL
3	014-SUADQ-ARM-2022	003-SUADQ-ARM-2022		ADQ.DE FUSIL DE ALTA PRECISIÓN MULCALIBRE C
4	026-SUADQ-ARM-2022	004-SUADQ-ARM-2022		ADQUISICIÓN DE PARACAÍDAS TÁCTICOS DE ALTO RENDIMIENTO-2022
5	025-SUADQ-ARM-2022	005- SUADQ-ARM-2022		ADQUISICIÓN DE MATERIAL MENOS LETAL CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL CAOUR-2022 LOTE 2 Y 3 MASCARA TACTICA ANTIGAS Y GUANTES IGNIFUGOS ANTI TRAUMA Y ANTI CORTE

DIADQ

6	025-SUADQ-ARM-2022	006- SUADQ-ARM-2022		MATERIAL MENOS LETAL
7	10-SUDQ-INTR-2022	007-SUADQ-INTR-2022		MATERIAL DE GALA LOTE 1

2) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones.

No se ha realizado a la fecha en pre4paracion con Contraloría

3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.
Se ha solicitado a los gestores pasar a archivo la documentación al archivo.

4) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones.
5) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente.

SE REALIZO EL CUF DEL CONTRATO 051 GRANADAS Y 040 PINTURAS DEL AÑO 2023.

6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual.

SE DILIGENCIO EL CUADRO DE DEBIDOS PROCESOS

7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones.

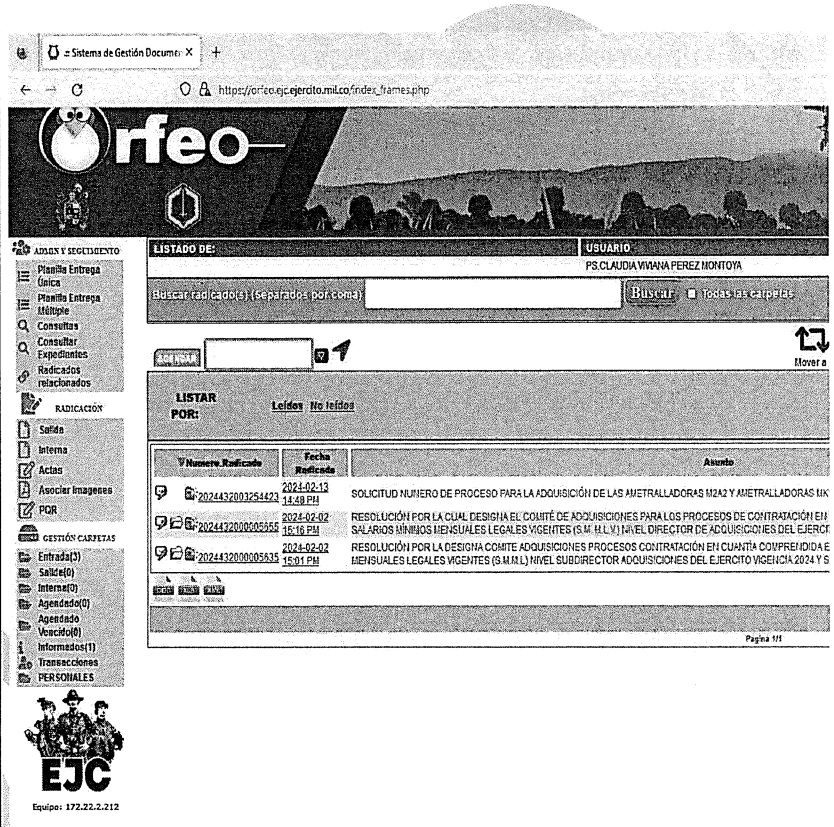
SE REALIZO CAMBIO DE SUPERVISORES Y CAMBIO DE JURIDICAS Y ECONOMICAS
SE REALIZO RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE LOS PROCESO 001,002 Y 003 DEL 2024

8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

SE ASIGNO NUMERO DE PROCESO DEL 001 AL 004

9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos.
NO SE HAN SOLICITADO A LA FECHA

10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica

	del área de contratación de la DIADQ. 11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en 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.  14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
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),** en el mes de **FEBRERO 2024**

PS CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA
CC:1.032.424.402
Contrato No. 188-CENACPERSONAL-2024

DIADQ