CUENTA DE COBRO

PAGO N° 05

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: **JUNIO DE 2024**

Yo **ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL** **identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.018.437.243 de BOGOTÁ.**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.
($3.800.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, RESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.

UNIDAD: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÒN Y POLÌTICAS
RUBRO: (02-02-02-008-003) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 8324 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2024
NUMERO CRP: 48324 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ – EDIFICIO FORTALEZA

CONTRATO No. 470-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $41.800.000,00

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 : **ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL**
Identificación : **1.018.437.243 DE BOGOTÁ**
Lugar de Residencia : **CALLE 152 B # 72-51 BOGOTÁ**
Teléfono : **3173798144**
Cuenta de Ahorros : **24087831005 - (BANCO CAJA SOCIAL)**

Firma: _____

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	470-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101022664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 48324 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL Identificación 1.018.437.243 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 152 B #72-51 Teléfono de contacto 3173798144 E-mail de contacto: bernlacangelica@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA Cargo: ASESORA JURÍDICA JEMPP. Resolución de nombramiento No. 00000576 fechada 15 DE ENERO DE 2024. Teléfono de contacto 3124060061 E-mail de contacto: rusby.acevedovi@buzonejercito.mil
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GENERACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.
2. Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
3. Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.
4. Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.
5. Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.
6. Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.
7. Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.
8. Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.
9. Cumplir con los plazos establecidos por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y políticas para entregar el documento corregido en los tiempos sin causar traumatismos administrativos.
10. Mantener la confidencialidad de la información contenida en el documento y no divulgarla a terceros no autorizados.
11. Mantener una comunicación efectiva con los oficiales, suboficiales y civiles para aclarar dudas, obtener información adicional y discutir cambios sugeridos.
12. Los documentos pueden tener una revisión adicional después de que se haya realizado las correcciones sugeridas por el corrector.
13. Presentar cada 8 días (VIERNES) de cada semana un informe detallado de las actividades realizadas durante este lapso.
14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
15. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024247007288493	CONCEPTO ARMAS MENOS LETALES
2	DIRECTIVA		CENTRO DE OPERACIONES

Obligación No. 2: Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	002 DE 2024	TRANSMISIÓN DE MANDO COEJC

2	PLAN	-	DESFILE 20 DE JULIO (QUIBDO)

Obligación No. 3: Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		PAAI-EJC2025
2	GUÍA		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Obligación No. 4: Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA		ERRADICACIÓN
2	DIRECTIVA		INFORME DE GESTIÓN

Obligación No. 5: Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	-	TALLER SENDIBILIZACIÓN
2	DIRECTIVA PERMANENTE	-	DEFENSA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Obligación No. 6: Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		FORO AYACUCHO
2	OFICIO	2024247007 288493	CONCEPTO ARMAS MENOS LETALES

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

JEMPP

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 **JUNIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL
CC. 1.018.437.243 DE BOGOTÁ.
Contrato No. 470-CENACPERSONAL-2024

JEMPP

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	22/02/2024 8:56:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	20/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2024 7:14:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22/03/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	2/05/2024 4:21:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23/04/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	21 días de tiempo transcurrido *(23/05/2024 6:09:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.800.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear