CUENTA DE COBRO

PAGO N° 03

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: ABRIL DE 2025

YISVI LORENA ROJAS CASTILLA identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 52.290.907. DE BOGOTÁ

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)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 6725 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 3025 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7490
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 022-CENACPERSONAL-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $20.000.000 VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE

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	: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA
Identificación	: 52.290.907
Lugar de Residencia	:CALLE 71 B SUR # 14G-68
Teléfono	: 3124603559
Cuenta de Ahorros	: 462870013002 (DAVIVIENDA)

Firma:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

1. No. DEL CONTRATO	022-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101131806 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 3025 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $20.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA Identificación 52.290.907 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 71 B sur #14G-68 Teléfono de contacto 3124603559
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3142974378 E-mail de contacto: cristobal.vallejo@buzonejercito.mil.co
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 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 e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental.** **3. Implementar del tablero de control de gestión documental.** **4. 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 área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.**

	5. 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. 6. Realizar y verificar el plan de transferencias primarias que realiza la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones. 7. Efectuar, coordinar, verificar, evaluar junto con el Comando de Adquisiciones el plan de emergencias y atención de desastres y que este se cumpla. 8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental. 9. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. 10. Realizar informes diagnósticos de la revisión del archivo realizando el levantamiento de la información a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación de la gestión documental de la DICRE. 11. Efectuar las medidas de coordinación correspondientes para el seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para tal fin, con el área de evaluación y seguimiento. 12. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 13. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención verificando el listado de las series y subseries y las tablas de retención documental de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 14. 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. 15. Asesorar mediante capacitaciones al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del proceso de gestión documental y asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo

	requieran. 16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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.

	24. 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 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. 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	**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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	**2025496014123033**	Capacitación presencial del sistema de gestión documental Orfeo, a las Cenac
2	Acta	2025496014122473	Capacitación presencial del sistema de gestión documental Orfeo, a las Cenac
3	Acta	2025496012949773	Socialización del boletín N°04
4	Circular	2025496014437503	Difusión tablero de control de indicadores de gestión institucional
5	Circular	2025496011817433	Difusión tablero de control de indicadores de gestión institucional
6	Circular	2025496012965443	Boletín informativo N° 04 identificación de las unidades de almacenamiento
7	Informe	2025496013395113	Solicitud apoyo ordenes semanales
8	Informe	2025496013330073	Respuesta solicitud de adecuación de archivo para la cenac Florencia
9	Informe	2025496011867113	Solicitud adecuación de archivo de la cenac Educación
10	Informe	2025496013216013	Informe de acompañamiento a la cenac Popayán
11	Informe	2025496011278653	Informe de acompañamiento a la cenac Valledupar

	12 | Informe | 2025496013215493 | Informe de acompañamiento al BASPC27 **2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental** Se realizó el diligenciamiento del cuadro de control **5. 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.** Se realizó asesoría constante a las unidades de acuerdo a los requerimientos efectuados por las cenac de acuerdo al plan de visitas y acompañamientos elaborados por la Dicre para las Cenac.
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 ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA
CC. 52.290.907
Contrato No. 022-CENACPERSONAL-2025

PLANILLA NRO. 32887833 Tipo I 2025 03 ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	80240907	YERMI ALFREDO ROJAS CASTELLA	ELECTRONICA	DISTRITO 2018	1	2025-03	2025-03	32887833		PRIVADO	I	14-23	55

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LÍMITE DE PAGO
CALLE 72 B BIS NO 24A 82	BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	3724607519	1	LOPEZMARCELO@HOTMAIL.COM	7490	0	1	2025-04-16	2025-04-01

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	MÍN RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS005	900604942	179300	0	0	0	0	0	179300	14	1700	0	179300	0	0	0	0	179300	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
230501	900228738	229900	0	0	0	14	2100	0	229900	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	MÍN RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	830113161	7490	0	0	0	7490	14	140	7630	0	0	70	7630

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	14	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	14	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
CYN004	0	0	14	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	14	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	14	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA

PENSIONES	229900
SALUD	179300
RIESGOS LABORALES	7630
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	416830