

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL**

Informe de gestión N° 06

Bogotá D.C., julio de 2025

1. No. DEL CONTRATO	001-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 de enero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: CSC 100051561 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Certificado de aprobación de la Póliza No. 001 de fecha: 29-01-2025
4. CRP	No. CRP: 22025 Fecha expedición CRP: 30 de enero 2025. Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor \$ 41.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA PERDOMO BÁEZ Identificación: 1.117.497.148 DE FLORENCIA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 44C N°45-53 Torre 8 Apto 302 Ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3103075257 E-mail de contacto: abogada.ipb@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ Cargo: Oficial Contratos Oficina de Apoyo Logístico y/o quien haga sus veces debidamente encargado Resolución de nombramiento: N° 2025111000004935 de fecha 27 de enero de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ESTRUCTURACIÓN <ol style="list-style-type: none">Identificar la información suministrada por la sección de planes frente a las conductas normativas que soportan los procesos asignados, para posteriormente estructurar y elaborar los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica jurídica, previo a su publicación.Investigar, soportar, alimentar todas las fuentes normativas requeridas en la elaboración de los estudios del sector con el enfoque legal que abarque cada adquisición.Elaborar y revisar todos los documentos previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad.Responsable directo de la Publicación en el SECOP II de los documentos expedidos por el comité jurídico durante su estructuración, tanto del control y verificación de la información que reporten los futuros oferentes o participantes y contratistas de acuerdo con el momento contractual.Proyectar las respuestas a las observaciones de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, previo a su publicación.Presentar ante el comité de adquisiciones la ponencia de aprobación de pliegos definitivos, solicitudes a ofertar o adjudicaciones de los procesos.Soportar desde la óptica legal en tiempo real el cumplimiento de los requisitos jurídicos en concordancia con la modalidad y en la etapa que se encuentre cada proceso.Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

	<p>sobre temas relacionados con el objeto contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar y dirigir las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás reuniones que se requirieran de acuerdo con la modalidad de contratación. 10. Responsable directo de los cierres en SECOP II de las diferentes modalidades de contratación. 11. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos, pliegos, solicitudes de oferta, invitaciones públicas, ordenes de compras, de acuerdo con lo que se requiera en cada proceso. 12. Durante el desarrollo de la estructuración del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. <p>EVALUACIÓN JURÍDICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Responsable directa de la evaluación de ofertas en concordancia con los documentos de estructuración, conceptos solicitados y respuestas de observación, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación. 14. Publicar en el SECOP II el informe de evaluación jurídica, adendas, formularios de preguntas y respuestas y demás documentos de responsabilidad jurídica que se requirieran durante el proceso 15. Proyectar y dirigir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, en los casos que se requiera. 16. Elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, de acuerdo con la modalidad de contratación. 17. Aprobar pólizas en Secop II y elaborar el documento de aprobación de las mismas. 18. Elaborar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos contractuales y los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que considere necesarios. 19. Durante el desarrollo de la evaluación del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, así como en el trámite de modificatorios, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. <p>EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Analizar las solicitudes tanto de los contratistas, como de la entidad y así proyectar conceptos y los documentos que se requirieran para realizar cualquier modificación al contrato principal, garantizando desde la óptica jurídica la viabilidad de los diferentes requerimientos: así mismo conceptualizar, y coordinar todos los trámites correspondientes sobre incumplimientos y debidos procesos. 21. Participar en las reuniones convocadas por el ordenador del gasto y a cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades, para lo cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno. 22. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 23. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista jurídico, plasmado en la revisión de todos los documentos de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación. 24. Entregar los documentos elaborados o designados para consolidar las carpetas maestras en tiempo real. Adicional será el responsable directo de publicar la documentación exigida en SECOP II. 25. Realización de Actas de Liquidación desde el enfoque jurídico, cuando se requiera. 26. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 27. Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas en este contrato. 28. Revisar y avalar documentos de estructuración y adjudicación de procesos desde la óptica jurídica, para aquellos casos que requiera el supervisor del contrato y emitir su concepto
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

	<p>de aval o de observaciones sobre el mismo.</p> <p>29. Conformar el Comité de Adquisiciones y avalar los conceptos jurídicos que emitan los asesores con relación a la estructuración, evaluación y ejecución del contrato de los procesos contractuales, (cuando se requiera.)</p> <p>30. Avalar como representante jurídico del comité de adquisiciones en el Secop II, los diferentes actos de acuerdo con la etapa contractual, (cuando se requiera).</p> <p>31. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (cuando aplique). 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. 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. 5. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. 6. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 <u>Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u> <p>✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 11. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

	<p>12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. Por lo anterior, deberá guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</p> <p>14. <u>Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituir la garantía en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.</u></p> <p>15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.</p> <p>17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago.</p> <p>18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.</p> <p>19. Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.</p> <p>20. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL.</p> <p>21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.</p> <p>22. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>23. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>24. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>25. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARAGRAFO 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.</p>
--	---

<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	Obligación No. 1: Estructuración			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Estudios previos y proyecto pliego	103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025, "ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS (CARPAS,

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

			TARIMA Y LONAS) DESTINADOS A LAS UNIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO DEL EJÉRCITO NACIONAL”
2	Estudios previos y proyecto pliego	090-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 090-SASI-APOYOLOGISTICO-2025, “LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO Y ACCESORIOS CON DESTINO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CAOID)”
3	Estudios previos y proyecto pliego	095-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 095-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PARTES Y PIEZAS PARA LA MAQUINARIA DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO”
4	Estudios previos y proyecto pliego	105-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 105-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LOS BENEFICIARIOS DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN INTEGRAL DE NATURALEZA NO PECUNIARIA ORDENADAS EN SENTENCIAS JUDICIALES”
5	Estudios previos y proyecto pliego	106-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 106-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BLINDAJE DE NIVEL III-A Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (A TODO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal “Fortaleza” Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

				COSTO) DEL BLINDAJE NIVEL BR6, III Y IV PARA LOS VEHÍCULOS DE USO EXCLUSIVO DE LOS SEÑORES OFICIALES DE INSIGNIA DEL ESTADO MAYOR DEL COMANDO DEL EJÉRCITO".
	6	Estudios previos y proyecto pliego	082-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 082-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, "ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PARA IMPRESOS Y EQUIPOS DE SUBLIMACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS OPERACIONES MILITARES DESDE EL ESFUERZO NO ARMADO A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO".
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Oficina de Apoyo Logístico ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en, Bogotá – D.C., julio de 2025

FIRMA CONTRATISTA JESSICA PERDOMO BÁEZ
NOMBRE COMPLETO JESSICA PERDOMO BÁEZ
CC. : 1.117.497.148 de Florencia

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
contratacionapoyologistico@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA

Bogotá D.C., julio de 2025

Señores

EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO

Ciudad

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	<u>JESSICA PERDOMO BÁEZ</u>
2- Identificación	<u>1.117.497.148</u>
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	<u>NO RESPONSABLES DE IVA</u>
4- Mes al que pertenece la certificación	<u>JULIO</u>
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal

Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado

Los servicios son prestados de manera personal

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que **NO** **SI** tengo mas contratos con entidades del estado

039 de

No. del contrato 2025 entidad INM valor 59.152.800

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de: _____

9-**SI** **NO** Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma

JESSICA PERDOMO BÁEZ

CC. 1.117.497.148

Bogotá – D.C., julio de 2025

CUENTA DE COBRO No. 06

**EJERCITO NACIONAL
N.I.T. 800130632-4**

DEBE A:

**JESSICA PERDOMO BÁEZ
C.C. 1.117.497.148**

La suma de:

\$ 5.200.000,00 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

Por concepto de:

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR
JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA DE
APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO NACIONAL” - CONTRATO No: 001-CDPS-
APOYOLOGISTICO-2025**

**CERTIFICACIÓN DE MI CONDICIÓN DE OBLIGADO A DECLARAR RENTA POR EL AÑO
GRAVABLE INMEDIATAMENTE ANTERIOR.**

Yo, **Jessica Perdomo Báez**, identificada con cédula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, bajo la Gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) certifico lo siguiente:

- 1) Que actualmente soy residente en Colombia y mis ingresos brutos provienen en un 80% o más de la prestación de servicios de manera personal o actividad por cuenta y riesgo del empleador o contratante, mediante una vinculación laboral o legal de cualquier otra naturaleza.
- 2) Soy Declarante del Impuesto de Renta y complementarios.
- 3) Aplicar retención en la fuente según artículo del Estatuto Tributario 383 Parágrafo 2.

Solicito a ustedes que el valor de la cuenta de cobro sea consignado a mi cuenta de Ahorros del Banco BBVA Colombia No. **325187466**.

Cordialmente,

JESSICA PERDOMO BÁEZ

Nombres y apellidos: JESSICA PERDOMO BÁEZ
CC. 1.117.497.148 de Florencia - Caquetá
Dirección: Calle 44C N° 45-53 Torre 8 Apto 302 Bogotá
Tel: 3103075257

Bogotá D.C., julio de 2025

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá D.C.

Yo, **JESSICA PERDOMO BÁEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.117.497.148** de Florencia, bajo la gravedad de juramento certifico que los \$603.700,00 soportados en el pago obligatorio al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la planilla No. 1071402526 correspondientes al mes de junio de 2025, y son ingresos provenientes del contrato No. **001-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025** de fecha **28 de enero de 2025** por Prestación de Servicios Profesionales, firmado con el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009 y lo contemplado en el Decreto 1273 de 2018.

Atentamente,

JESSICA PERDOMO BÁEZ
JESSICA PERDOMO BÁEZ
CC No. 1.117.497.148 de Florencia



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-07-11, 09:40:27 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1071402526

Periodo Cotización: junio de 2025

Periodo Servicio: junio de 2025

PAGADO 10/07/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JESSICA PERDOMO BAEZ		
Documento	CC1117497148	Dirección	CL 44C #45 CAL - 53 ET 1 T 8 AP 302
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3103075257
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGF	UMC	AMP	ACP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANC	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1117497148	JESSICA PERDOMO BAEZ	59	00																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 2.080.000	\$ 332.800	(EPS001) ALIANSALUD	\$ 2.080.000	\$ 260.000	0,522	\$ 2.080.000	\$ 10.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 603.700

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.080.000	\$ 2.080.000	\$ 2.080.000	\$ 0	\$ 332.800	\$ 260.000	\$ 10.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 603.700	\$ 0	\$ 603.700

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:11/07/2025

CONTRIBUYENTE

C.C. 1117497148

JESSICA PERDOMO BAEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 44 C 45 53 CONJ RAFAEL NUÑEZ ETAPA 1 Teléfonos: 3103075257
 Dirección electrónica: ABOGADA.JPB@HOTMAIL. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
 Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO
 Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 10/03/2009 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69101 - ACTIVIDADES JURIDICAS COMO CONSULTORIA PROFESIONAL

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141057818251



(415)7707212489984(8020) 000014105781825 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 1 7 4 9 7 1 4 8

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 1 7 4 9 7 1 4 8

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Caquetá

1 8

30. Ciudad/Municipio

Florencia

0 0 1

31. Primer apellido

PERDOMO

32. Segundo apellido

BAEZ

33. Primer nombre

JESSICA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 44 C 45 53 CON RAFAEL NUÑEZ ET I TO 8 AP 302

42. Correo electrónico

abogada.jpb@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 3 0 7 5 2 5 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 0 9, 0 3, 1 0

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código 1 2

51. Código

2 4 2 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código | 5 | 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo