CUENTA DE COBRO

PAGO N° 01

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: **FEBRERO DE 2026**

MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 1.033.736.337 DE BOGOTA D.C.**

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

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000).

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA EN EL AREA DE INVENTARIOS DE ARMAMENTO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION LOGISTICA DEL EJERCITO (DISIL) Y APOYAR LA EMISION DE POLITICAS, DIRECTRICES, PLANES Y PROYECTOS DE LOGISTICA MILITAR DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (CEDE4).

UNIDAD: CEDE4
RUBRO: A-02-02-02-008-003-09 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
NUMERO CDP: 8326 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 51726 DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 2026

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 74901
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - Carrera 54 No. 26 – 25 CAN Edificio Fortaleza Oficina 456.

CONTRATO No. 576-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $52.500.000

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:	**MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN**
Identificación:	1.033.736.337
Lugar de Residencia:	Calle 65B # 88-27 APTO 101 INT. 10 Bogotá D.C.
Teléfono:	3208173484
Cuenta de Ahorros:	**0346255318 CTA DE AHORROS BBVA**

Firma: 

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	576-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 775-47-994000004422 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 51726 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA- CEDE4 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN** Identificación 1.033.736.337 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 65B# 88-27 APTO 101 INT. 10 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3208173484 E-mail de contacto: cktryn16@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SEBASTIAN DE JESUS VÁSQUEZ ARISTIZABAL Cargo: OFICIAL GESTOR DE INVENTARIOS ARMAMENTO Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3217598111 E-mail de contacto: sebastian.vasquez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA EN EL AREA DE INVENTARIOS DE ARMAMENTO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION LOGISTICA DEL EJERCITO (DISIL) Y APOYAR LA EMISION DE POLITICAS, DIRECTRICES, PLANES Y PROYECTOS DE LOGISTICA MILITAR DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (CEDE4).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos. 2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística. 3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la Directiva Estructural anualmente. 4. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo. 5. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño. 6. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y

entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento.
7. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.
8. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística.
9. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.
10. 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 deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza.
11. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el comando superior.
12. Realizar un respaldo (backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

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, backups 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. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026219001663323	Novedades encontradas en documentación BIRIF 31- BASPC11	09/02/2026
	2026219002211136	Mesa de trabajo y coordinación proceso de reclasificación (campo lote) vigencia 2026.	16/02/2026

2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026219000905453	Lineamientos control de inventarios Jefes de Estado Mayor y auditores SAP	16/02/2026
	2026219004664453	Pautas para la modificación de lotes de municiones y granadas de diferentes calibres.	17/02/2026
	N/A	Procedimiento de gestión técnica y logística orientada a la prolongación de la vida útil de la munición convencional.	N/A

3. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026219004664453	Pautas para la modificación de lotes de municiones y granadas de diferentes calibres.	17/02/2026

4. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026219003258373	Solicitud soportes Misiles Spike a BAS29	04/02/2026
	2026219004717953	Radiograma difusión cronograma reintegro material de guerra 2026	17/02/2026
	2026219004676533	Cronograma reintegro material de guerra 2026	17/02/2026

5. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026219004455663	Actualización cargas de municiones	17/02/2026

	6. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes. **OBLIGACIÓN** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA RAD.** **6** | 2026219001663323 | Novedades encontradas en documentación BIRIF 31- BASPC11 | 09/02/2026 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).
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.

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA

POST FIRMA: **MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN**
CC. 1.033.736.337
Contrato No. 576-CENACPERSONAL-2026

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaria de Hacienda

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

Fecha:18/02/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1033736337	MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGON

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 65 B 88 27 Teléfonos: 3208173484

Dirección electrónica: cktryn16@gmail.com 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: 29/01/2026

Matrícula Mercantil:03816903 Fecha inicio de Actividades: 03/05/2024 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 4652 - Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones

Actividad 2: 4690 - Comercio al por mayor no especializado

Actividad 3: 47111 - Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas no alcohólicas o tabaco (excepto cigarrillos)

Actividad 4: 70202 - ACTIVIDADES DE GESTION EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 5: 74901 - Otras actividades profesionales, cientÃ-ficas y tÃ©cnicas n.c.p. como consultorÃ-a profesional (incluye actividades de periodistas)

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

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

Fuente: RIT-SHD

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141232772067

(415)7707212489984(8020) 000014123277206 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 3 7 3 6 3 3 7	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 3 7 3 6 3 3 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMELO	ARAGON	MAYERLY	KATERYN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 65 B 8827

42. Correo electrónico: cktryn16@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 1 7 3 4 8 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 2 6 0 1 2 9	7 4 9 0	2 0 2 6 0 1 2 9		4 7 5 9	8 2 3 0	1 3 1 4	

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	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 [X] 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 CAMELO ARAGON MAYERLY KATERYN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 18-02-2026 06:22:20PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

POSITIVA

CER_AFI_2026019394777

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Mayerly Kateryn Camelo Aragon identificado con CC. 1033736337 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Tipo y Numero de Documento	NI - 900385079

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/02/21	**Fecha inicio contrato**	2026/01/30
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1702001 - Actividades de consultoria de gestion, incluye asesoria, orientacion y asistencia operacional a empresas y
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 20 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC20022026M1033736337A10260069.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.