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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha: 28 febrero del 2026

No. 01

Yo, **MARICELA CAICEDO GARCIA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía: 1.094.426.130 de Durania N/S Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO** NIT: **900363756-1** Me adeuda la suma de: $ 2.170.000 Valor en letras: DOS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MDA /CTE.

Por concepto de Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión Documental Para La Elaboración De Instrumentos Archivísticos Para La CENAC Regional Pasto. SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.006-CENAC PASTO-2026. Correspondiente al Periodo del 30 de enero al 28 de febrero de 2026.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, 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: MARICELA CAICEDO GARCIA
Identificación: 1.094.426.130 de Pasto
Lugar de residencia: Pasto-Nariño
Dirección: Urbanización Sumatambo Bloque 4 Apto 304
Teléfonos: 3212359901
Cuenta de Ahorro: 3212359901 NEQUI

Firma: Maricela Caicedo C.

A-02-02-02-008-003
CRP 1326
4403
CXP 3026
Oblig. 3426

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

PATRIA HONOR LEALTAD

San Juan de Pasto, Nariño, de 28 febrero de 2026

Señor
MY. JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA
Cargo JEFE DE CONTRATACION CENAC PASTO
Supervisor Contrato No. 006- 2026
San Juan de Pasto - Nariño

ASUNTO: informe de actividades mes de febrero 2026

Con toda atención me permito enviar el informe de actividades desde el 30 de enero al 28 de febrero de 2026, de acuerdo a las tareas realizadas durante el lapso de tiempo.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
OBLIGACION ESPECIFICA No 1	Capacitación y difusión Circulares	Ayudantía General	Recibir Capacitación de manera Virtual, por parte de la ayudantía general sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental que le corresponden a cada despacho u oficina. Cumplir con el requerimiento Circular 2026496004115103 Novedades de las Tablas de Retención Documental. Difundir Circular 2026496004584073 del 16 de febrero de 2026 lineamientos para la elaboración y uso de rótulos de identificación archivística. Difundir circular 2026496005025733 del 19 de febrero del 2026 Actualización planillas Comunicaciones Oficiales	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 2	Carpetas Maestras	De los años 2016 al 2024	Salvaguarda los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 3	Carpetas Maestras	De los años 2016 al 2024	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 4	Carpetas Maestras	Contratos del año 2023	Mantener la documentación contenida en las carpetas maestras, debidamente organizada y administrada, acorde con los principios de las Tablas de Retención.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 5	Carpetas Maestras	Contratos	Evitar la duplicidad y conservación de documentos necesarios, según las TRD de su Unidad.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 8	Carpetas Maestras	Contratos del año 2023	Asumir la recuperación de los archivos que se encuentren en las bodegas de la Unidad, con el fin de prepararlos y transferirlos acorde con la normatividad vigente	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 9	Actas de Transferencia	2026185001944506	Hacer respetar las normas relativas a las transferencias, aquellas otras que en arreglo a las normas sea necesario adoptar para propender por el buen funcionamiento y cuidado del acervo documental de la Unidad. La sección de Contaduría realizo Transferencia de 2 cajas correspondientes al 2023	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 10-11	Cuadro consolidado de Archivo Central	2016-2023	Consolidar la documentación de los archivos que se transfirieron de las dependencias y así tener las estadísticas del material de archivo que se tienen bajo custodia Para un total de 448 cajas	FEBRERO 2026

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
OBLIGACION ESPECIFICA No 12 -13	Carpetas Maestras	Contratos 001 al 010 vigencia 2023	Recopilar la documentación carpetas maestras de la vigencia 2023, esto con el fin de consolidar y almacenar bajo custodia los archivos, el cual se clasifica y organiza de acuerdo a la ley de archivo, actualizando los Formato Únicos de retención documental, Foliación de la documentación, Hoja de Control, y la conservando de la custodia las carpetas maestras en las instalaciones del CENAC PASTO	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 1	N/A	N/A	Se cumplió debidamente con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 2	N/A	N/A	Se participó activamente en las reuniones que fueron convocadas por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 3	N/A	N/A	Como contratista pongo al servicio de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto su empeño, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 4	N/A	N/A	Se Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen por parte del supervisor	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 5	N/A	N/A	Se presenta al supervisor los informes y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 6	N/A	N/A	Se Cumplió con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 7	N/A	N/A	Se guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 8	N/A	N/A	Apoyar todo el proceso operativo en aras de alcanzar los objetivos institucionales	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 9	N/A	N/A	Se Cuida de los activos institucionales, asignados, se e da buen uso y se responde por los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 10	N/A	N/A	Se recibió capacitación para conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 11	N/A	N/A	Se da las respectivas recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales.	FEBRERO 2026
OBLIGACIONES GENERALES No 12	PLANILLA DE PAGO	8640129160 FEBRERO	Se acreditar con la planilla de pago que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales -ARL) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).	FEBRERO 2026

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
OBLIGACIONES GENERALES No 13	N/A	N/A	La entidad se reservará el derecho de la revisión y validación de la documentación presentada por el contratista en su hoja de vida ante las entidades correspondientes. Además en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 289 del codigo penal, el contratista que incurra en falsedad, adulteración, de documento privado, la entidad realizará los procedimientos, denuncias a lugar ante los organismos autorizados y liquidará de forma unilateral la contrato	FEBRERO 2026

Lo anteriormente expuesto a fin de enviar documentación para pago del mes correspondiente.

Respetuosamente,

Maricela Caicedo G.

PS. MARICELA CAICEDO GARCIA
Archivista CENAC-PASTO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN No. 01

San Juan de Pasto, 28 de febrero de 2026

1. No. DEL CONTRATO	006-CENAC PASTO 2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2026 ACTA DE INICIO 30 DE ENERO DE 2026
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 41-44-101301833 – anexo 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 21 de enero del 2026
4. CRP	No. CRP 1326 Fecha expedición **20-01-2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Dependencia: 084 Posición catálogo de gasto A-**02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMOS, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD** Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 22.785.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARICELA CAICEDO GARCIA Identificación 1.094.426.130 DURANIA (N/S) Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Urbanización Sumatambo bloque 4 Apto 304 Teléfono de contacto 3212359901 E-mail de contacto maricg23@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: MY. JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA Cargo: Jefe de Contratación CENACPAS Resolución de nombramiento: 2026185000205533 del 09 de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA CENAC REGIONAL PASTO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** 1. Difundir en las oficinas de su Unidad lo pertinente de las Tablas de Retención Documental que le corresponden a cada despacho u oficina. 2. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad. 3. Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido. 4. Mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativa, debidamente organizada y administrada, acorde con los principios de las Tablas de Retención. 5. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según las TRD de su Unidad. 6. Difundir los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento, consulta y transferencias de los archivos. 7. Disponer de los correctos registros. 8. Asumir la recuperación de los archivos que se encuentren en las bodegas de la Unidad, con el fin de prepararlos y transferirlos acorde con la normatividad vigente. 9. Hacer respetar las normas relativas a las transferencias, aquellas otras que en arreglo a las normas sea necesario adoptar para propender por el buen funcionamiento y cuidado del acervo documental de la Unidad. 10. Consolidar la documentación de los archivos que transfieren las dependencias con el fin de tener evidencia de los archivos que se encuentran en custodia.

11. Mantener las estadísticas del material de archivo que se tienen bajo custodia.
12. Recopilar toda la documentación carpetas maestras de las vigencias 2018-2019-2020-2021-2022 esto con el fin de consolidar y almacenar bajo custodia los archivos.
13. Decepcionar, clasificar y organizar de acuerdo a la ley de archivo, actualizando los Formatos de Únicos de retención documental, Foliación de la documentación, Hoja de Control, y la conservando de la custodia las carpetas maestras en las instalaciones del CENAC PASTO vigencia 2024.

Obligaciones contractuales generales

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Central Administrativa y Contable Regional Pasto.
3. Poner al servicio de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto su empeño, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato.
4. Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen.
5. Presentar al supervisor los informes y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.
8. Apoyar todo el proceso operativo en aras de alcanzar los objetivos institucionales.
9. Cuidar de los activos institucionales, su buen uso y responder por los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
10. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad.
11. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales.
12. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales -ARL) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).
13. La entidad se reservará el derecho de la revisión y validación de la documentación presentada por el contratista en su hoja de vida ante las entidades correspondientes. Además en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 289 del código penal, el contratista que incurra en falsedad, adulteración, de documento privado, la entidad realizará los procedimientos, denuncias a lugar ante los organismos autorizados y liquidará de forma unilateral el contrato

	OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION ESPECIFICA No 1	Capacitación y difusión Circulares	Ayudantía General	Recibir Capacitación de manera Virtual, por parte de la ayudantía general sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental que le corresponden a cada despacho u oficina. Cumplir con el requerimiento Circular 2026496004115103 Novedades de las Tablas de Retención Documental. Difundir Circular	FEBRERO 2026

				2026496004584073 del 16 de febrero de 2026 lineamientos para la elaboración y uso de rótulos de identificación archivística. Difundir circular 2026496005025733 del 19 de febrero del 2026 Actualización planillas Comunicaciones Oficiales	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 2	Carpetas Maestras	De los años 2016 al 2024	Salvaguarda los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 3	Carpetas Maestras	De los años 2016 al 2024	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 4	Carpetas Maestras	Contratos del año 2023	Mantener la documentación contenida en las carpetas maestras, debidamente organizada y administrada, acorde con los principios de las Tablas de Retención.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 5	Carpetas Maestras	Contratos	Evitar la duplicidad y conservación de documentos necesarios, según las TRD de su Unidad.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 8	Carpetas Maestras	Contratos del año 2023	Asumir la recuperación de los archivos que se encuentren en las bodegas de la Unidad, con el fin de prepararlos y transferirlos acorde con la normatividad vigente.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 9	Actas de Transferencia	2026185001944506	Hacer respetar las normas relativas a las transferencias, aquellas otras que en arreglo a las normas sea necesario adoptar para propender por el buen funcionamiento y cuidado del acervo documental de la Unidad. La sección de Contaduría realizo Transferencia de 2 cajas correspondientes al 2023	FEBRERO 2026

	OBLIGACION ESPECIFICA No 10-11	Cuadro consolidado de Archivo Central	2016-2023	Consolidar la documentación de los archivos que se transfirieron de las dependencias y así tener las estadísticas del material de archivo que se tienen bajo custodia. Para un total de 448 cajas	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 12 -13	Carpetas Maestras	Contratos 001 al 010 vigencia 2023	Recopilar la documentación carpetas maestras de la vigencia 2023, esto con el fin de consolidar y almacenar bajo custodia los archivos, el cual se clasifica y organiza de acuerdo a la ley de archivo, actualizando los Formato Únicos de retención documental, Foliación de la documentación, Hoja de Control, y la conservando de la custodia las carpetas maestras en las instalaciones del CENAC PASTO	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 1	N/A	N/A	Se cumplió debidamente con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 2	N/A	N/A	Se participó activamente en las reuniones que fueron convocadas por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 3	N/A	N/A	Como contratista pongo al servicio de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto su empeño, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 4	N/A	N/A	Se Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen por parte del supervisor	FEBRERO 2026

	OBLIGACIONES GENERALES No 5	N/A	N/A	Se presenta al supervisor los informes y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 6	N/A	N/A	Se Cumplió con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 7	N/A	N/A	Se guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 8	N/A	N/A	Apoyar todo el proceso operativo en aras de alcanzar los objetivos institucionales	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 9	N/A	N/A	Se Cuida de los activos institucionales, asignados, se e da buen uso y se responde por los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 10	N/A	N/A	Se recibió capacitación para conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 11	N/A	N/A	Se da las respectivas recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 12	PLANILLA DE PAGO	8640129160 FEBRERO	Se acreditar con la planilla de pago que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos	FEBRERO 2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

PATRIA HONOR LEALTAD

Para					laborales -ARL) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).	
		OBLIGACIONES GENERALES No 13	N/A	N/A	La entidad se reservará el derecho de la revisión y validación de la documentación presentada por el contratista en su hoja de vida ante las entidades correspondientes; Además en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 289 del código penal, el contratista que incurra en falsedad, adulteración, de documento privado, la entidad realizará los procedimientos, denuncias a lugar ante los organismos autorizados y liquidará de forma unilateral la contrato	FEBRERO 2026
	1. 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.				

constancia se firma en, San Juan de Pasto a los 28 días del mes febrero del 2026

Marcela Caicedo G.

MARCELA CAICEDO GARCIA
CC. 1094426130 DE DURANIA (N/S)

San Juan de Pasto Nariño, 28 febrero del 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTATIVA Y CONTABLE PASTO
San Juan de Pasto.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
006-CENAC PASTO-2026	CENAC PASTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA CENAC REGIONAL PASTO.	10.5 MESES	**$2.170.000**	8640129160 FEBRERO

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en la Ley 1607 de 2012, Decreto 1070 de 2013.

Atentamente,

MARCELA CAICEDO GARCIAL
C.C. No. 1.094.426.130 Durania (N/S)

San Juan de Pasto Nariño, 28 febrero del 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
San Juan de Pasto

ASUNTO: Aplicación del Decreto 2271 artículo 4to.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
006-CENAC PASTO-2026	CENAC PASTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA CENAC REGIONAL PASTO.	10.5 MESES	**$2.170.000**	8640129160 FEBRERO

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar el Decreto 2271 "***ARTÍCULO 4°. Disminución de la base para trabajadores independientes.*** El monto total del aporte que el trabajador independiente debe efectuar al Sistema General de Seguridad Social en Salud es deducible. En este caso, la base de retención en la fuente al momento del pago o abono en cuenta, se disminuirá con el valor total del aporte obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en Salud realizado por el independiente, que corresponda al periodo que origina el pago y de manera proporcional a cada contrato en los casos en que hubiere lugar. En tal sentido, no se podrá disminuir la base por aportes efectuados en contratos diferentes al que origina el respectivo pago y el monto a deducir no podrá exceder el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud que le corresponda efectuar al independiente por dicho contrato.

Parágrafo 1°. Para los efectos previstos en el presente artículo, el trabajador independiente deberá adjuntar a su factura, documento equivalente o a la cuenta de cobro, si a ello hubiere lugar, un escrito dirigido al agente retenedor en el cual certifique bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención. En el caso de que su cotización alcance el tope legal de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por la totalidad de sus ingresos por el respectivo periodo de cotización deberá dejar expresamente consignada esta situación.

Parágrafo 2°. Los agentes retenedores serán responsables por las sumas deducidas en exceso provenientes de aportes diferentes al contrato que origina el pago o abono en cuenta sujeto a retención.

Atentamente,

MARICELA CAICEDO GARCIAL
C.C. No. 1.094.426.130 Durania (N/S)

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
NIT. 900.363.756-1
Calle 22 No. 14-47 Av. Colombia

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
FECHA DE EXPEDICION (NUMERAL 2 DEL ARTICULO 55 DE LA RESOLUCION 00042 DE 2020)

Nº DSOP 1120

NOMBRES: Maricela APELLIDOS: Caicedo Garcia.
IDENTIFICACIÓN: 1.094.426.130 DIRECCIÓN: Urb. Sumatambo B16 Apt 504.
TELÉFONO: FECHA:

CANT.	DETALLE	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
	Contrato No. 6	4.123.000	4.123.000
	Prestar los servicios de apoyo a la gestion		
	dowmental para la elaboracion de instru-		
	mentos archivisticos para la CENAC		
	regional Pasto.		
		TOTAL $	4.123.000

Resolución DIAN: 18764005305762 de 2020/10/06 Autoriza Numeración del No. SOPO 1 al SOPO 500

FIRMA ACEPTADA

C.C. No.

FIRMA RECIBIDO
Maricela Caicedo Garcia
C.C. No. 1.094.426.130.

Impreso en: Litografia MAFERSA - Nit. 98.379.784- 1 - Cra. 23 No. 20-20 - Tel. 7204600 - 3207823198 - Pasto

CENTRAL ADMINISTRATIVA S.A.

CONTABILIDAD

NIT. 000.000.000-0

Calle 22 No. 14-47 A. Colombia

NOMBRES: Jhonatan

IDENTIFICACIÓN: 1098...

TELÉFONO:

DOCUMENTO

FECHA

$ 1'123.000

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARICELA CAICEDO GARCIA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1094426130
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-19
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-09
FECHA DE PAGO:	2026-02-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	8640129160
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629070237
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/04/2026