CUENTA DE COBRO

PAGO N° 11

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: **DICIEMBRE DE 2025**

JOHN JAIRO ARIAS OSORIO identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 72.430.410 DE SOLEDAD ATLANTICO**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD: COMANDO DE ADQUISICIONES
RUBRO: (A-02-02-02-008-009) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 10825 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 6525 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ – ANTIGUA CASA LOGISTICA

CONTRATO No. 030-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $40.700.000

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 : **JOHN JAIRO ARIAS OSORIO**
Identificación : **72.430.410**
Lugar de Residencia : **CARRERA 97C # 72-10 SUR TORRE 10 APTO 102**
Teléfono : **7048676-3108207994**
Cuenta de Ahorros : **00269556692 - (DAVIVIENDA)**

Firma: _____

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. **11**
Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	030-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101131919 Anexo 1 y 2 (Adición y Prorroga) 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 GARCIA
4. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonarj1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6.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. 7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de

	la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9.Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10.Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 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 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: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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, backup 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.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
02	CIRCULARES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
03	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
04	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
05	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

01	Actas de Capacitación	01502478	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz- Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional DICRE
02	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034606193	Informe de Gestión Documental Dirección de Adquisiciones
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034615503	Informe de Gestión Documental Dirección de Comercio Exterior
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034553803	Informe de seguimiento compromisos de gestión documental
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034575973	Información estado archivo área jurídica DIADQ
06	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495036724373	Acompañamiento gestión documental

			DICEX
07	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495037277613	Informe de acompañamiento gestión documental noviembre DICEX
08	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495037327243	Informe Plan de trabajo noviembre 2025





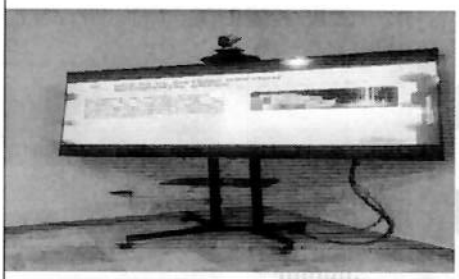




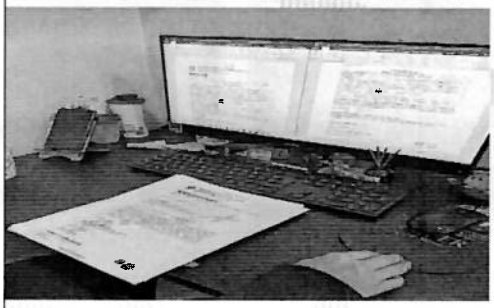
8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

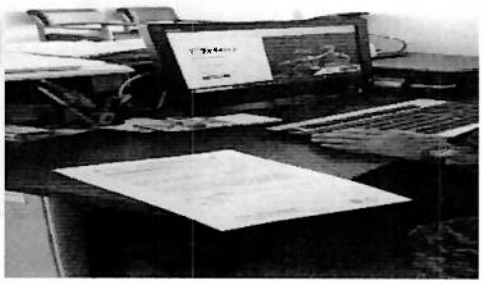
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495035325243	Entrega documentación y Orfeo segundo semestre 2025

				para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE
	02	CIRCULARES	2025495037340823	Depuración bandejas Orfeo 2025 noviembre para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE









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 DICIEMBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.410
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL __X__
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 030-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101131919 Anexo 1 y 2 (Adición y Prorroga) 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 GARCIA
5. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del

	proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6.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. 7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9.Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10.Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 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 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: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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, backup 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. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
02	CIRCULARES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016

			de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
03	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
04	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
05	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: FOR-GDO-GAD-FUN-01
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-05

HOJA No 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
OBSERVACIONES: PRIMARIA

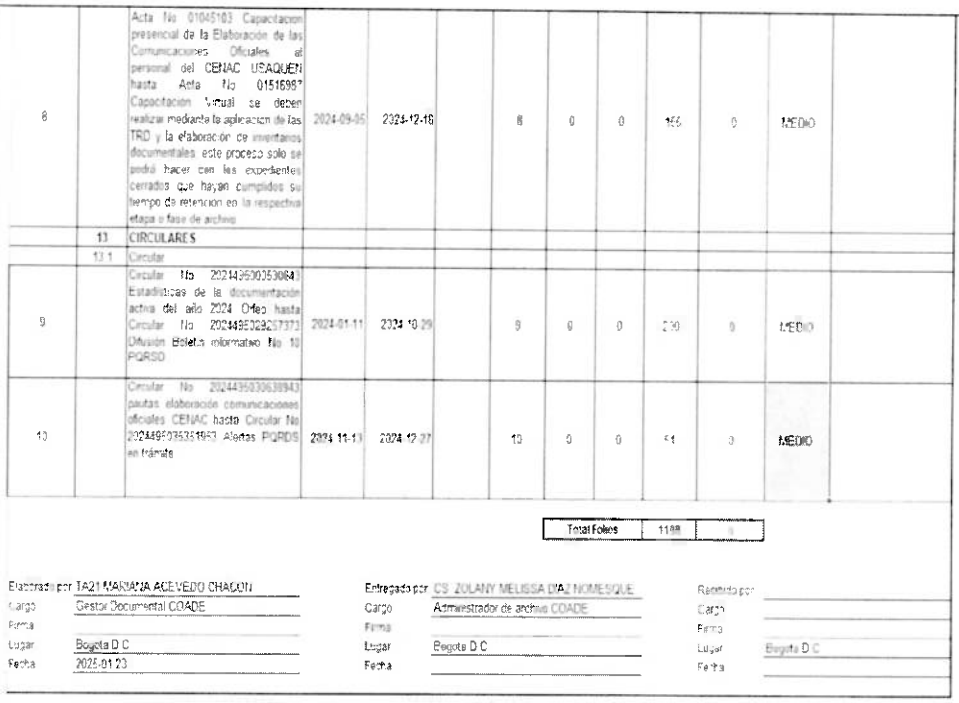
REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	R. I.

N. T. Numero de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Numero de Caja	Numero de Carpeta	Tomo	Otro				
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	1.10	Derechos de Peticion										
1		Radicado (1) 20244100081273 Cordo oficio radicado No 20244100081502 Remisión liquidacion acuerdo de Cooperación Derivado No 04 2020 Ministerio de Defensa Nacional Fuerza Nacional y CESAT Norte Radicado No 20244100086701 Respuesta solicitud Radicado No 1110030 suscrita de la señora TATIANA QUINAYARAMIREZ	2021-01-15	2024-10-15		1	0	0	39	0	MENSUAL	
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
2		Acta No 20244100[illegible] Entrega de la gestion de la Ayudantia y el proceso de Gestion Documental del Comando de Adquisiones que hace el Sargento Viceprimero LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES al señor Sargento Segundo CESAR JOHNY OFFERO CUETA	2024-09-03	2024-10-23		2	0	0	39	0	MENSUAL	

	2.22	Actas de Posesión										
3		Acta No. 001 Posesión del Señor CR. CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS, para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO hasta Acta No 029 Posesión del Señor CS ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE para tomar posesión del cargo SUBOFICIAL GESTORA SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJERCITO	2024-01-05	2024-12-27		3	0	0	42	0	MEDIO	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
4		Acta No 20244950252316 Acta de Reunion- Plan de trabajo Gestión Documental 2024, con los Lideres del proceso Documental de cada Dirección DIADQ DICRE-DICEX hasta Acta No 20244950148780266 Socialización de los lineamientos adecuados para el tramite de las Comunicaciones Oficiales	2024-03-07	2024-12-27		4	0	0	76	0	MEDIO	
	2.35	Actas de Capacitacion										
5		Acta No 20244950012283666 Mantener organizada la documentación institucional haciendolamas eficiente y eficaz, evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el formato Unico de Inventario Documental. Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales. Sirven para la recopilación de la memoria institucional hasta Acta No 00691027 Capacitacion presencial del sistema de Gestion Documental ORFEO, al personal del CENAC AVIACIÓN	2024-02-08	2024-05-23		5	0	0	194	0	MEDIO	
6		Acta No 00691085 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales al personal del CENAC AVIACIÓN hasta Acta No 00839494 Capacitacion Virtual de la Elaboracion de las Comunicaciones Oficiales al personal del CENAC TUNJA-VALLEDUPAR-VILLAVICENCIO-YOPAL- LINK https://meet.google.com/wyn-zhbd-fic	2024-05-23	2024-07-23		6	0	0	213	0	MEDIO	
7		Acta No 00869939 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales al personal del COADE-DIADQ-DICEX-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU hasta Acta No 01045125 Capacitacion presencial del sistema de Gestion Documental ORFEO al personal del CENAC USAQUEN	2024-07-30	2024-09-05		7	0	0	211	0	MEDIO	



8		Acta No 01045103 Capacitacion presencial de la Elaboracion de las Comunicaciones Oficiales al personal del CENAC USAQUEN hasta Acta No 01516987 Capacitacion Virtual se deben realizar mediante la aplicacion de las TRD y la elaboracion de inventarios documentales este proceso solo se podrá hacer con los expedientes cerrados que hayan cumplidos su tiempo de retencion en la respectiva etapa o fase de archivo	2024-09-05	2024-12-16		8	0	0	166	0	MEDIO	
	11	CIRCULARES										
	11.1	Circular										
9		Circular No 20244950353084 Estadisticas de la documentación activa del año 2024 Oficio hasta Circular No 20244950292077373 Division Boleta informativo No 10 PQRSD	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	230	0	MEDIO	
10		Circular No 20244950363943 pautas elaboración comunicaciones oficiales CENAC hasta Circular No 20244950353516F3 Afectas PQRDS en trámite	2024-11-13	2024-12-27		10	0	0	41	0	MEDIO	

Total Folios	1188

Elaborado por	TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON	Entregado por	CS ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE	Recibido por	
Cargo	Gestor Documental COADE	Cargo	Administrador de archivo COADE	Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C
Fecha	2025-01-23	Fecha		Fecha	

2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONVENIOS, SISTEMA DE GESTION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICEX
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE
03	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con

			sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ

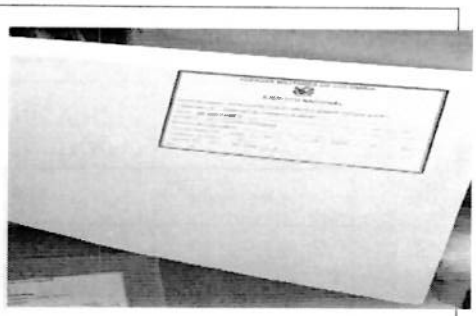




3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICEX
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DICRE
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DIADQ









4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización
08	PLANILLAS	N/A	Digitalización

09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495035607003	Difusión Boletín No 11, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE.
02	CIRCULARES	2025495035676153	Boletín informativo No 11 gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE.

6.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2025495015893576	Reunión de gestión documental con la Ayudantía General con el fin de tratar temas sobre el proceso con las Direcciones del Comando de Adquisiciones
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	01581290	Aval jurídico de las PQRSD para unidades DIADQ, DICEX, DICRE,
03	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	01645821	Acta de Reunión-Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al Plan de Trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Dirección de Comercio Exterior (DICEX)









7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	01502478	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz- Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones

			importantes que requieran de soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional DICRE
02	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034606193	Informe de Gestión Documental Dirección de Adquisiciones
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034615503	Informe de Gestión Documental Dirección de Comercio Exterior
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034553803	Informe de seguimiento compromisos de gestión documental
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034575973	Información estado archivo área jurídica DIADQ
06	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495036724373	Acompañamiento gestión documental DICEX
07	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495037277613	Informe de acompañamiento gestión documental noviembre DICEX
08	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495037327243	Informe Plan de trabajo noviembre 2025



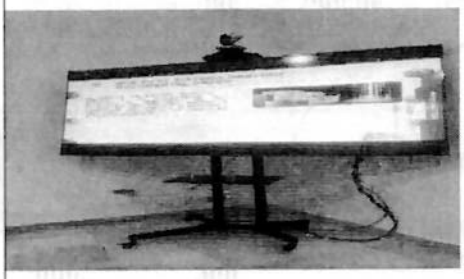






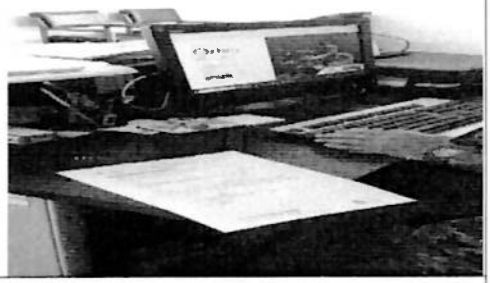
8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495035325243	Entrega documentación y Orfeo segundo semestre 2025 para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE
02	CIRCULARES	2025495037340823	Depuración bandejas Orfeo 2025 noviembre para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE









12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 40.700.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>$236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ___ TOTAL <u>X</u>

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de DICIEMBRE 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP EDWIN SANCHEZ CORDOBA
Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces)
Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025)

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 72430410		ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 97c 72-10 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1972034178	9494872868	I	2025/12/03	2025/12/01	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
1	CC	72430410	ARIAS JOHN	25-14	30	$1,480,000	$236,800	MIN001	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0

2025/12/01 02:10 PM

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 72430410		ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 97c 72-10 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1972034178	9494872868	I	2025/12/03	2025/12/01	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

2025/12/01 02:10 PM

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003810612-2025 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Comando de Personal	900385079-8	EDBD		15.12.2025	Bogota DC

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	72430410		4500546535	

TRAZABILIDAD: 030/EDBD25 / PRESTACION DE SERVICIOS / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DIC.PS.COADE		1,00	UN	3.700.000,00	3.700.000,00

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjmoncada	JONATHAN DAVID MONCADA MAYA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Fecha y Hora Sistema	2025-12-17-2:14 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	603125	**Fecha Registro:**	2025-12-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	6525
Valor Inicial:	3.700.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	3.700.000,00	**Saldo x Ordenar:**	3.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	31.593,00	**Valor Neto:**	3.668.407,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	10825
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	932602

TERCERO

Identificacion:	72430410	**Razon Social:**	JOHN JAIRO ARIAS OSORIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	000269556692	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:		**Tipo:**	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	030	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-12-17

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	3.700.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL DICIEMBRE 2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-22	Generada	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.270.474,00	0,966 %	31.593,00	31.593,00

TC. HIBER [illegible] ERQUERA PASTRANA
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

M. 1105853098

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHgesparza	GLADYS BEATRIZ ESPARZA MALDONADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2026-01-16-2:08 p. m	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	511717625	Fecha Registro:	2025-12-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	603125	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago.	2025-12-22	Código de Referencia:	045001681005117176251	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00		
Valor Bruto:	3.700.000,00	Valor Deducciones:	31.593,00	Valor Neto.	3.668.407,00	Saldo x Pagar	0.00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	3.700.000,00	Valor Deducciones	31.593,00	Valor Neto	3.668.407,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0.00	Reintegrado Neto Pesos:	0.00
Bruto Reintegrado Moneda:	0.00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0.00	Reintegrado Neto Moneda:	0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	72430410	Razón Social:	JOHN JAIRO ARIAS OSORIO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	000260556892	Banco	BANCO DAVIVIENDA S A	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	603125	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha.	2025-12-17

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL / A-2-02-02-004-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	10	CSF	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00				Pesos	0,00	0.00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION EN LA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0.966 %	31.593,00	31.593,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-22	3.700.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorera CENAC PERSONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500006441

ACREEDOR
ARIAS OSORIO JOHN JAIRO
Nit/CC : 72430410
Telefax :
Telefono : 3108207994
Dirección : CR 97 C 72 10 SUR TO 10 A

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
ARIAS OSORIO JOHN JAIRO
Nit/CC : 72430410
Telefax :
Telefono : 3108207994
Dirección : CR 97 C 72 10 SUR TO 10 AP 102

FECHA DE PAGO: 22.12.2025
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA COBRO 5100005674		3.700.000,00	0,00	0,00	0,00	31.593,00	0,00	3.668.407,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	31.593,00	0,00	3.668.407,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.668.407,00
002	25	2490550010	Servicios	72430410		3.668.407,00	0,00
					TOTALES	3.668.407,00	3.668.407,00

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB603125-CONT030-12-25

TA.19 GLADYS ESPARZA MALDONADO

CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO
CONTADOR CENAC PERSONAL

TC.LIBARDO CERQUERA PASTRANA

Beneficiario