Radicado Nº 0121005098602/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON-29.25

Bogotá D.C., 20 de mayo de 2021

No. 004

Señora Coronel
VERÓNICA PEDRAZA MARTINEZ
Director(a) Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Bogotá D.C

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N°014 del 2021 y Modificatorio N°001 de fecha 24 de marzo de 2021, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de ANDERSON FORERO LOPEZ, quien presta sus servicios como ABOGADO, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: a prestar servicios profesionales como Abogado para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas	Realizo la verificación de los estudios previos de los siguientes procesos y remitió las observaciones al comité técnico estructurador para ser corregidas y continuar con el proceso contractual. 1) Elementos Archivo (Solicitud de Cambio de Plan Anual de Adquisiciones en su descripción y rubros). 2) Evaluación clima y cultura organizacional (En estructuración económica). 3) Combustible categoría A (En estructuración económica).

		4) Suministro de víveres FEDEM (En estructuración económica). 5) Adquisición de elementos de computo (Verificación de estudio previo). 6) Consultoría CCOET Libro (En estructuración económica). 7) Consultoría CCOET Academia (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones). 8) Consultoría CCOET Caracterización (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones). 9) Sistema de Información Integrado Gerencial de Operaciones e Inteligencia (BISIGOI) (Verificación de estudio previo y objeto, Solicitud de Cambio de Plan Anual de Adquisiciones en su descripción). 10) Elementos grandes superficies (Se remitió elementos a el comité técnico estructurador para su verificación). 11) Consultoría OTAN (Se verifica estudio previo y se remiten observaciones al comité estructurador). 12) Equipos de audio y video COMES (En estructuración económica). 13) Campañas institucionales (En etapa de cotización). 14) Adquisición de licencias de Tableau (Verificación de estudio previo y objeto, Solicitud de Cambio de Plan Anual de Adquisiciones en su descripción). 15) Digitalización y catalogación de COMES (En etapa de cotización). 16) Insumos imprenta (En etapa de cotización). 17) Papelería imprenta (En etapa de cotización). 18) Mantenimiento del CCTV (En etapa de cotización). Participo en la apertura de ofertas en la plataforma del SECOP II, de los procesos en donde participo como comité jurídico estructurador

		Y los demás que se asignaron para la verificación jurídica.
2	Analizar, evaluar y conceptuar en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.	Se analiza, evalúa y conceptúa, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos: resolviendo observaciones y mensajes de cada uno de los procesos mencionados en el ítem anterior y los que se encuentran en la etapa precontractual
3	Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia	Teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021, verifica y analiza los diferentes procesos a cargo y remite a el comité economico estructurador y comité técnico estructurador las observaciones del mismo. Asesoro en la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y en el oficio soportes de los siguientes procesos: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (BI) PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO NO. 1. CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL: SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO GERENCIAL DE OPERACIONES E INTELIGENCIA (BISIGOI) Y APP MOVIL INTEGRADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD HÉRCULES DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO NO. 1. CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LAS

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Verifica todos los oficios de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Plan anual de adquisiciones de los procesos en donde participa como comité económico estructurador y remite los documentos suscritos para ser tramitados por el Gerente de Proyecto y Comité Tecnico Estructurador antes la DIADF.
4	Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.	Se realizo las siguientes evaluaciones: Concepto Jurídico del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 136COGFM DIADF 2021. Concepto Jurídico del Proceso de Contratación Concurso de Méritos No. 110COGFM DIADF 2021. Concepto Jurídico Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III Evento No 106524. Concepto Jurídico Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III Evento No 106520. Concepto Jurídico Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III Evento No 106521. Concepto Económico Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III Evento No 106522. Concepto Jurídico Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III Evento No 106524. Concepto Jurídico Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo que requieran las entidades estatales CCE-139-IAD-2020, Evento No 105836 Plantilla de ArcGIS - #82473
5	Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución	Realizo la verificación de los estudios previos de los siguientes procesos y remitió las observaciones al comité técnico estructurador para ser corregidas y continuar con el proceso contractual. 1) Elementos Archivo (Solicitud de Cambio de Plan Anual de

		Adquisiciones en su descripción y rubros). 2) Evaluación clima y cultura organizacional (En estructuración económica). 3) Combustible categoría A (En estructuración económica). 4) Suministro de víveres FEDEM (En estructuración económica). 5) Adquisición de elementos de computo (Verificación de estudio previo). 6) Consultoría CCOET Libro (En estructuración económica). 7) Consultoría CCOET Academia (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones). 8) Consultoría CCOET Caracterización (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones). 9) Sistema de Información Integrado Gerencial de Operaciones e Inteligencia (BISIGOI) (Verificación de estudio previo y objeto, Solicitud de Cambio de Plan Anual de Adquisiciones en su descripción). 10) Elementos grandes superficies (Se remitió elementos a el comité técnico estructurador para su verificación). 11) Consultoría OTAN (Se verifica estudio previo y se remiten observaciones al comité estructurador). 12) Equipos de audio y video COMES (En estructuración económica). 13) Campañas institucionales (En etapa de cotización). 14) Adquisición de licencias de Tableau (Verificación de estudio previo y objeto, Solicitud de Cambio de Plan Anual de Adquisiciones en su descripción). 15) Digitalización y catalogación de COMES (En etapa de cotización). 16) Insumos imprenta (En etapa de cotización). 17) Papelería imprenta (En etapa de cotización). 18) Mantenimiento del CCTV (En etapa de

		cotización). Participo en la apertura de ofertas en la plataforma del SECOP II, de los procesos en donde participo como comité jurídico estructurador Y los demás que se asignaron para la verificación jurídica.
6	Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera	Contesto todas las observaciones presentadas durante el proceso contractual y el informe de evaluación de acuerdo con los procesos contractuales donde fue designado como comité jurídico estructurador y evaluador. Realizo las aclaraciones jurídicas expuestas por los proveedores interesados en los procesos publicados en el SECOP II y en las solicitudes de cotización donde participo como comité jurídico estructurador. FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 001 AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 122COGFM DIADF 2021, cuyo objeto es: CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS PORTALES WEB DE LOS DEPARTAMENTOS DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA CADA UNO DE LOS LOTES INCLUIDAS EN EL ANEXO. FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTA AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA No.129 de 2021 cuyo objeto es "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES, NECESARIOS PARA SATISFACER ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SUS FINES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL

		ANEXO". FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 001 AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 122COGFM DIADF 2021, cuyo objeto es: CONTRATAR SERVICIO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DEL DCCAE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO. FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 001 AL PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 122COGFM DIADF 2021, cuyo objeto es CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS PORTALES WEB DE LOS DEPARTAMENTOS DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA CADA UNO DE LOS LOTES INCLUIDAS EN EL ANEXO.
7	Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
8	Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
9	Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización	Realizo la verificación para la publicación del Estudio Previo, Proyecto de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación publica de los procesos nombrados en el ítem 5 del presente informe de supervisión en la Plataforma del SECOP II. Verifica la expedición el formato de CDP y Plan de Compras. Solicita la expedición de los códigos SAP del

	de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.	proceso.
10	Asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.	Se asesora jurídicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11	Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances jurídicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
12	Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.	Se mantiene actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13	El contratista, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor económico y el técnico, respectivamente.	Realizo la publicación de todos los documentos y formularios electrónicos que soportan el proceso contractual en donde participo como comité Jurídico estructurador.
14	Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente	Se desempeña como integrante del Comité jurídico estructurador y evaluador de acuerdo con la asignación de procesos.
15	Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
16	Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
17	Solicitar previo a la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contratos, quien deberá avalar con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda, para lo cual deberá entregar oportunamente los	Realizo la solicitud de la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contratos, quien avalo con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda de los procesos estructurados durante lapso del presente informe de

	documentos soporte.	supervisión.
18	Revisar actas de liquidación de los contratos y órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 129 de 2010, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes soportes del cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,

Anderson Forero Lopez
Contratista

Mayor JAIME ANDRES ROJAS FIGUEROA
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes anterior que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	21 MAY/21	21 MAY/21	PS. LOURDES FONSCA 21 MAY/21 10:18 AM	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE. PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME PAGADO	FECHA DE CARGUE DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO

Bogotá DC, 20 de mayo de 2021

CERTIFICACION DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, ANDERSON FORERO LOPEZ con CC No 1070011049 certifico que he cumplido con lo estipulado en la Ley 1955 de 2019 articulo 244 y la Ley 1562 de 2012 articulo 13, por cuanto efectué los aportes correspondientes al Sistema General obligatorio de Seguridad Social y Riesgos Laborales, conforme con las disposiciones legales, según número de planilla que relaciono a continuación:

Contrato No.	014-2021
Valor mensual recibido	4.400.000,00
Base de cotización	$ 1.760.000,00
Planilla de Pago No.	50100450
Fecha de Pago	22/04/2021
Periodo Cotizado	ABRIL
Aporte Salud o Fosyfa	220.000
Aporte Pensión	281.600
Aporte Riesgos Profesionales	9.200
Total Pago Seguridad Social	510.800

Cordialmente,

Anderson Forero Lopez
CC No. 1070011049

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ÁREA FINANCIERA

FECHA 21 MAY 2021 HORA LLEGADA 11:05

REGISTRO Nº HORA ENTREGA

TESORERIA		CONTABILIDAD		PRESUPUESTO	
PROGRAMACION		PAGOS	✓	DELEGADO SIIF	

PLAZO

SEGUIMIENTO Y CONTROL	✓	VERIFICAR DOCUMENTOS	✓
DAR TRAMITE		CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
COTIZAR		PROYECTAR RESPUESTA	
CORDINAR CON		RECOMENDACIÓN	
CONSOLIDAR INFORMACION		HABLE CONMIGO	
AUTORIZADO		ARCHIVO	

OBSERVACIONES

JEFE ÁREA FINANCIERA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 8#8-22	8562303	andersonfor07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I	22/04/2021	80100450	$510.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	220.000	0		0		0	0	0	0	220.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (INCp Proteccion)	800230739-0	281.600	0	0	0	0	0	0		281.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	[illegible]	[illegible]				9.200	0	0	9.200			92	9.200	

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	220.000	220.000
Pensión	1	281.600	281.600
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	510.800	510.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 8#8-22	8662303	andersonfor07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I	22/04/2021	80100450	$510,600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF		PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Código	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VTE	IRP	COMENTARIO	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1070011049	FORERO LOPEZ ANDERSON	59	0			N							X										230201	1.760.000	281.600	0	0	0	0	EPS005	1.760.000	220.000	14-23	1.760.000	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	PAGINA: 1
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-122 V.01
	SOI	Vigente a partir de: 04-05-2021

Autorización Numeración de Facturación Dian No 18764005591132 desde el nuemero 101 hasta la 1.000 Vigencia desde 13-10-2020 hasta 13-10-2021.	No 598

ADQUIRIENTE

Fecha de operación y Generación del Documento Soporte:	20 de Mayo de 2021
Adquirente:	Comando General de las FF.MM - Dirección Administrativa y Financiera
Nit	800.230.729-9
Dirección	Avenida el Dorado - Carrera 54 No. 26 - 25 - CAN
Telefono	3150111 ext 21245

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Contrato Número	Contrato de Prestación de Servicios No 014 del 2021
Apellidos y Nombre o Razon Social	Forero Lopez Anderson
Numero de Identificación (NIT-CC-CE)	C.C 1070011049
Direccion.	Calle 8 N°8-22
Telefono:	3144709223
Correo Electrónico:	andersonfor07@gmail.com

Cantidad	Descripción del Bien o Servicio Prestado	Tipo de adquisición (Bien ó Servicio)	No. De Cuota	Valor
1	"prestar servicios profesionales como Abogado para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM"	Servicio	4	$ 4.400.000,00

VALOR A PAGAR EN LETRAS: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Elabora: Supervisor del contrato
MY. JAIME ANDRES ROJAS FIGUEROA
CC No. 16.073.509

Vo - Bo: Funcionario Delegado Facturación Electronica DIADF
PS. JESSICA MALAVER