FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá, D.C., Octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	.472 -CENACPERSONAL-2021.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-46-101012779 Entidad que expide la póliza. SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11 FEBRERO 2021
4. CRP	No. CRP 48721 Fecha expedición: 11 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 38.500.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11-FEBRERO-2021 SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación: CC.52.391.939 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 150A No. 96A - 90 Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: YUBCAN@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento 00000256 DE 21 DE ENERO 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y

	unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las

	disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 34. 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. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 39. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 40. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. "

	OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:] De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.] Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia] 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.] 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio **Soporte:** ▪ Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad. Obligación No. 2: Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional **Soporte:** ▪ Se entrega información para actualización de las bases de datos (Excel), con la información de los convenios para liquidar a fecha Octubre 2021 Obligación No. 3: Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. **Soporte:** ▪ Se hizo la actualización de las presentaciones, informes y estadísticas sobre la situación de los convenios a fecha Octubre de 2021 Obligación No. 4: Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación

	Soporte: ▪ Recepción acta balance BR02 convenio 20-025 ▪ Recepción acta balance CPISE y BAIMI- convenio 20-016 ▪ Recepción acta balance BR10 convenio 20-011 ▪ Verificación borrador acta balance DIV01 convenio 20-009 ▪ Recepción acta balance DIV02 convenio 20-013 ▪ Revisión borrador acta balance BR06 convenio 20-017 ▪ Revisión borrador acta balance BR06 convenio 18-032 ▪ Revisión borrador acta balance BR08 convenio 17-01 ▪ Verificación borrador actas balance BR04 convenios 20-013, 20-002 Obligación No. 5: Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. **Soporte:** ▪ Verificación y revisión detallada de soportes convenio 14-047 DIV07 ▪ Recepción y verificación soportes DIV05 convenio 20-025 ▪ Verificación detallada soportes DIV01 convenio 14-047 ▪ Verificación detallada soportes DIV08 convenio 14-047 ▪ Recepción y verificación soportes DIV01 convenios 20-016, 20-009 ▪ Recepción y verificación soportes DIV06 convenio 19-018 ▪ Recepción y verificación soportes BR05 convenio 19-016 ▪ Recepción y verificación soportes DIV08 convenios 20-008 y acuerdo 16 ▪ Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 18-031, 19-010, 20-002 ▪ Recepción soportes DIV01 convenios 20-025, 20-016, 20-009 ▪ Recepción y verificación soportes BR07 conv. Acuerdo 16 Obligación No. 6: Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio dae Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio **Soporte:** ▪ Se envía a MDN proyecto acta liquidación convenio 20-009 ▪ Se envía a MDN proyecto acta liquidación ACUERDO 3 ODL ▪ Se verifica y hacen observaciones de las liquidaciones 18-011, 18-014, 16-002, 17-032 acuerdo 1, remitidas por el MDN para firma del supervisor. Obligación No. 7 Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. **Soporte:** ▪ Se notifica a cada unidad, mediante correo electrónico observaciones que presenta en cada uno de los soportes que presenta para la liquidación Obligación No. 8 Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. **Soporte:**

	▪ Reunión con área de seguimiento para establecer compromisos que permitan mejorar el proceso y optimizar la verificación de los soportes, y ver la importancia de los CUN Obligación No. 9 Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera **Soporte:** ▪ Este periodo NO se realiza visitas a unidades militares. Obligación No. 11 Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. **Soporte:** ▪ Se realiza cruce de información con funcionario del área de seguimiento. Obligación No. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. **Soporte:** ▪ Se actualiza y consolida la información por División, de los convenios con soportes pendientes a fecha Octubre 2021. ▪ Se realiza la evaluación a las unidades operativas menores, para establecer el porcentaje de cumplimiento en la entrega de soportes Obligación No. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO **Soporte:** ▪ Se hace entrega al área de archivo liquidaciones de año 2016 (001, 004, 006, 012, 015, 016, 017, 019, y 043 y del año 2017, con cd soportes liquidación 007, 008, 011, 027, 031 Obligación No. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración **Soporte:** ▪ Este mes no hubo reuniones por parte del COFIP Obligación No. 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. **Soporte:** ▪ Se presenta al supervisor plan de trabajo para del Octubre de 2021. Obligación No. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL **Soporte:** ▪ Se presentó semanalmente el informe de las actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2021.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 18 Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos
Soporte:
▪ Se acataron debidamente los procesos en temas de calidad, manejo de documentación y servicios informáticos

Obligación No. 19 Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
Soporte:
▪ Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad y se cumplió el objeto del contrato

Obligación No. 20 y 21 Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración
Soporte:
Se da respuesta a los requerimientos llegados, y se elaboran documentos así:
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011586093</td><td>Se solicita a cenac ingenieros reintegro aportes Acuerdo 1 OBC</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011567013</td><td>Se envía a DITEC acta liquidación convenio 17-031</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011570903</td><td>Se envía a DIV08 y CENAC acta liquidación convenio 17-031</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011535913</td><td>Se envía a CENAC acta liquidación convenio 17-031</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011566693,
2021131011534763
2021131011568023</td><td>Se envía oficio DITEC, CENAC y DIV07 acta liquidación convenio 17-011 con oficios</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131011567653,
2021131011544463
2021131011534213</td><td>Se envía a DIV07, DITEC y CENAC acta liquidación convenio 17-008</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131001850691</td><td>Se da respuesta a MDN al oficio 152 sobre la aclaración de devolución aportes convenio Acuerdo 1 Ecopetrol</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131001962771</td><td>Respuesta a Ecopetrol sobre saldo real a reintegrar del acuerdo 1-015</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA OCTUBRE DE 2021**

FIRMA CONTRATISA:
NOMBRE COMPLETO: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CEDULA: 52.391.939

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION U C S D	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	PERIODOS DE COTIZACION SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	52391939-	Deisy Yuboly Castillo Pacheco	✓			2021	10	2021	5377585		PUBLICA / PRIVADA ✓ / MIXTA	PEQUEÑO / GRANDE / INDEPENDIENTE ✓	14-11	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
Cra. 101 Nro. 150a 60	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D.C.	11	3144707058		yubcan@gmail.com	7490	0	1	2021/10/06	1156447096

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
MIN002	901037916-1	175.000	0		0		0	175.000	0	0	0	175.000	0		0	0	175.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	900336004-7	224.000	0	0	0	0	0	0	224.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-11	890903790-5	7.400		0	0	7.400
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	7.400		0	74	7.400

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IPP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	224.000	224.000
SALUD	175.000	175.000
RIESGOS LABORALES	7.400	7.400
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	406.400	406.400

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC						LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SALPPD CONCEPTE	ESTAFALUPD	COLEGIADO EN EXTRANJ	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	52391939	CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY	MIN002	25-14																				1.400.000	1.400.000	0	1.400.000	0			224.000	0	0	175.000	0

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Bogotá D.C, 01 de Octubre de 2021

Señor Sargento Viceprimero
GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
Supervisor de contratos DICCO
Dirección Convenios de Colaboración del Ejército
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 09

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. .472 -CENACPERSONAL-2021. fechado el 10 de Febrero de 2020, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo para el mes de Octubre de 2021.

- Hacer verificación de los soportes faltantes en los convenios vencidos
- Solicitar a las unidades y recepcionar los soportes faltantes de los convenios vencidos
- Elaborar los informes y/o presentaciones necesarias.
- Realizar la conexión virtual ordenada por el señor Director de la DICCO
- Recepcionar y verificar las actas de balance de las unidades, para poder dar continuidad al trámite de liquidación.
- Verificar inconsistencias en los soportes allegados por las unidades, e informar oportunamente,
- Tramitar ante el Ministerio de Defensa los proyectos de liquidación de los convenios que ya tenga soportes y actas balance.

Cordialmente,

SP (r) Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO

CP. Jhonatan Bislick
Suboficial Liquidaciones DICCO

