CUENTA DE COBRO

PAGO N° 009

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2022**

Yo **ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.010.208.632 DE BOGOTÁ**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000.oo)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA .

UNIDAD: DICRE
RUBRO: 02-02-02-008-02
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 5622

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50 # 18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 047-CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $35.200.000.oo

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 : **ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ**
Identificación : **1.010.208.632**
Lugar de Residencia : **CARRERA 71 D # 12C -60 INT. 6 APTO 904**
Teléfono : **3192523167**
Cuenta de Ahorros : **04999202671 BANCOLOMBIA - AHORROS**

Firma: Andrea Catalina Montenegro Ordoñez.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. _____009.___

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**047-CENACPER-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **96-46-101008663** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01-02-2022**
4. CRP	No. CRP **5622** Fecha expedición **15/ 01/ 2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$35.200.000.oo**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ** Identificación: **1.010.208.632** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 71 D # 12 C 60 INT 6 APTO 904** Teléfono de contacto: **3192523167** E-mail de contacto: **catalinamontenegroord@outlook.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo **OFICIAL** Resolución de nombramiento **No. 00000030 DE FECHA 03 DE ENERO DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA .
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos

	de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental

	ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1 :Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO**

1	DESPACHO COMISORIO NO. 016 - COMUNICACION AUTO DE FECHA 28-09-2022 Y FECHA DE AUDIENCIA		017-2021-CENACIBA
2	ESTADO NO. 012. FIJACION: 26-09-2022. DESFIJACIÓN: 28-09-2022		017-2021-CENACIBA
3	OFICIO NO. 2022196016783673	OFICIO NO. 2022196016783673	017-2021-CENACIBA
4	OFICIO NO. 2022196016783873	OFICIO NO. 2022196016783873	017-2021-CENACIBA
5	OFICIO NO. 2022196016785873	OFICIO NO. 2022196016785873	017-2021-CENACIBA
6	OFICIO NO. 2022196016786063	OFICIO NO. 2022196016786063	017-2021-CENACIBA
7	OFICIO NO. 2022196016786253	OFICIO NO. 2022196016786253	017-2021-CENACIBA
8	OFICIO NO. 2022196016786463	OFICIO NO. 2022196016786463	017-2021-CENACIBA
9	OFICIO NO. 2022196016786843	OFICIO NO. 2022196016786843	017-2021-CENACIBA
10	OFICIO NO. 2022196016799083	OFICIO NO. 2022196016799083	017-2021-CENACIBA
11	OFICIO NO. 2022196016783353	OFICIO NO. 2022196016783353	017-2021-CENACIBA
12	OFICIO NO. 2022196016783223	OFICIO NO. 2022196016783223	017-2021-CENACIBA
13	OFICIO NO. 2022196016781053	OFICIO NO. 2022196016781053	017-2021-CENACIBA
14	OFICIO NO. 2022196016782253	OFICIO NO. 2022196016782253	017-2021-CENACIBA
15	ACTA DE NO REALIZACIÓN DE AUDIENCIA ANEXA 1 CD	N/A	017-2021-CENACIBA
16	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 018-2021 CENAC IBA	N/A	018-2021-CENACIBA
17	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 001-2022-CENACCUC	N/A	001-2022-CENACUC
18	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 007-2022-CENACTUN	N/A	007-2022-CENACTUN

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No. 3: Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO DE ARCHIVO	N/A	ID: 001-2022

			CENACCUC
2	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE COMPULSAR COPIAS ANTE LA COMISION DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL IBAGUÉ AL ABG. EDWIN GARCIA AGUILAR.	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
3	AUTO DE PRORROGA DE TERMINO DE PRACTICA PRUEBAS DE DESCARGOS CONFORME ART. 238 INC. 3		ID: 017-2021 CENACIBA
4	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE VINCULA PERSONAL MILITAR	N/A	ID: 018-2021-CENACIBA
5	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ELEVAN CARGOS Y SE CITA AUDIENCIA POR FALTA LEVE	N/A	ID: 007-2022-CENACTUN

Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No 9: Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No. 10: Velar porque el archivo de gestión jurídica

se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación 11: Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIÓN LEY 1862/2017 CENAC PERSONAL– TEMA: TITULO II LEY EN CITA.	N/A	MEDIOS CORRECTIVOS

OBLIGACIÓN 14: Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENTREGA DE PLAZOS MENSUALES 17 CADA MES A DICRE POR PARTE DE LAS UNIDADES ASESORADAS	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación No. 16: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES
2	REVISTA VERIFICACION DICRE UNIDADES IBAGUE-TUNJA – CUCUTA-	N/A	

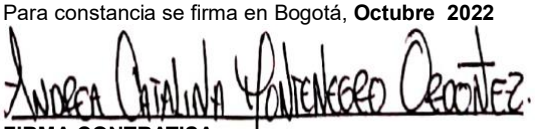
Obligación No. 17: Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VISITA CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE DE IBAGUÉ	N/A	ACOMPAÑAMIENTO PRESENCIAL, VERIFICACION EXPEDIENTEES, SABANA

				DISCIPLINARIA , REUNION CON DIRECTOR Y COORDINADOR JURIDICO CENAC IBAGUÉ SEPT-2022

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, **Octubre 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
CC. 1.010.208.632 DE BOGOTA

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	1010208632	ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ	Carrera 71 d # 12 c 60 interior 6 apto 904	6413591	catalinamontenegroord@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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	
2022-09	2022-09	I	10/10/2022	61745904	$397.100	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	160.000	0		0		0	0	0	0	160.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	204.800	0	0	0	0	0	0		204.800	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	6.700				6.700	0	0	6.700			67	6.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	25.600	0	0	25.600	1

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	160.000	160.000
Pensión	1	204.800	204.800
Riesgos Laborales	1	6.700	6.700
CCF	1	25.600	25.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	397.100	397.100

PAGADA

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
CC	1010208632	ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ		Carrera 71 d # 12 c 60 interior 6 apto 904	6413591	catalinamontenegroord@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	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	
2022-09	2022-09	I	10/10/2022	61745904	$397.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	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	1010208632	MONTENEGRO ORDOÑEZ ANDREA CATALINA	59	0			N																	230301	1.280.000	204.800	0	0	0	0	EPS008	1.280.000	160.000	14-11	1.280.000	1	6.700	CCF24	1.280.000	25.600	0	0	0	0	0

PAGADA

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