FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá D.C, Mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	372-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 39-44-101146706 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023
4. CRP	No. CRP: 24323 Fecha expedición: 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE Identificación: 4.267.112 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 137 No. 53ª – 15 apartamento 106 Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3115256083 E-mail de contacto: pmsu19@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo: Oficial Seguimiento a la información DIDEF Resolución de nombramiento (202317900082943 de 18 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co

	y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación. 16. establecida FO-CEIGE-162; así mismo 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, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 18. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. 19. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio. 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

	22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 24. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc) 25. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 26. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 27. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 28. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato 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 hacer entrega de la cuenta de cobro - planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.
<table>
<tr><th>No</th><th>DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Físico y Digital</td><td>11001334305920230011800</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251000967551 con fecha 05 de Mayo 2023 dirigido a la Comisión Nacional de Personas Desaparecidas de la Procuraduría General de la Nación.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Físico y Digital</td><td>11001334305920230011800</td><td>Se elabora Oficio de pruebas Radicado No. 2023251000967781 con fecha 05 de Mayo 2023 dirigido a la Fiscalía General de la Nación – Cúcuta Norte de Santander.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Físico y Digital</td><td>11100133430592023011800</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009245033 con fecha 19 de Abril 2023 dirigido a al Batallón de Operaciones Terrestres No. 8.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Físico y Digital</td><td>11001334306520230016100</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009242413 con fecha 05 de Mayo 2023 dirigido al Batallón de Ingenieros de Combate No. 30</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Físico y Digital</td><td>11001334306520230016100</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009244723 con fecha 05 de Mayo 2023 dirigido a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Físico y Digital</td><td>11001334306520230016100</td><td>Se elabora Oficio de pruebas Radicado No. 2023251009244173 con fecha 19 de Abril 2023 dirigido la Dirección de Personal del Ejército Nacional.
.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	7	Físico y Digital	11100133430622023001200O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009668183 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Décima Octava Brigada del Ejército Nacional.
	8	Físico y Digital	1100133430622023001200O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251001020041 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Fiscalía General de la Nación – Arauca – Arauca.
	9	Físico y Digital	11100133430622023001200O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251001020101 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Comisión Nacional de Personas Desaparecidas de la Procuraduría General de la Nación.
	10	Físico y Digital	1100133430652023001760O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009666113 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.
	11	Físico y Digital	1100133430652023001760O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009666443 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Dirección de Personal del Ejército Nacional.
	12	Físico y Digital	1100133430652023001760O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2 2023251009667553 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido al Batallón de Infantería No. 47 del Ejército Nacional.
	13	Físico y Digital	1100133430622021001040O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009663283 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.
	14	Físico y Digital	1100133430622021001040O	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251009664053 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido a la Dirección de Personal del Ejército Nacional.

DIDEF

15	Físico y Digital	11001334306220210010400	Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2 2023251009665363 con fecha 11 de Mayo 2023 dirigido al Batallón de Artillería de Campaña No. 4 del Ejército Nacional.

Obligación No. 4: Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	11001333603220200016600	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
2	Digital	11001333603220190001000	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
3	Digital	11001333603220210006800.	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
4	Digital	11001333603220180032300	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
5	Digital	11001333603320210033500	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
			Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con

6	Digital	11001333603420230001500.	todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
7	Digital	11001333603820210015300	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
8	Digital	11001333603520170001100	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
9	Digital	11001333603520200026100	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
10	Digital	11001333603520170005900	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
11	Digital	11001333603520220022200	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
12	Digital	11001333603620220002800.	Se actualiza el proceso en el sistema EKOGUI el día 15 de Mayo 2023; quedando al día con todas las actuaciones realizadas hasta la etapa procesal del proceso.
13	Digital	11001333672220140002202	Se cierra el proceso en el sistema EKOGUI el día 05 de Mayo 2023; quedando listo para entregarlo en archivo físico ante la oficina correspondiente.

Obligación No. 5: Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.

DIDEF

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital (Audiencia de pruebas)	11001333603220200016600.	Se asiste a la audiencia de Pruebas ante el Juzgado Treinta y Dos Administrativo de Bogotá D.C, Demandante DUBAN ESTEBAN RODRIGUEZ CONDE Y OTROS, el día 10 de Mayo 2023; hora 10:00 am.
2	Físico y Digital (Audiencia de pruebas)	25000234200020210102000.	Se asiste a la audiencia Inicial ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Segunda, Demandante ANGELA SUSANA JEREZ, en calidad de testigo de la Entidad, el día 10 de Mayo 2023; hora 2:00 pm.

Obligación No. 6: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11001333502720190032300.	Se elabora y radica recurso de apelación contra sentencia proferida por el Juzgado Veintisiete Administrativo de Bogotá D.C, Demandante ARCEMILIO CORREA RINCON, el día 08 de Mayo 2023

Obligación No. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11001334305920210026000	Se elabora y radican alegatos de conclusión de primera instancia ante el Juzgado Cincuenta y Nueve Administrativo de Bogotá D.C, Demandante JOSE MIGUEL ROJAS AHUMADA, el día 10 de Mayo 2023

DIDEF

2	Físico y Digital	11001333603120210000801.	Se elabora y radica pronunciamiento frente a recurso de apelación contra sentencia ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca MP. JOSÉ ELVER MUÑOZ BARRERA, Demandante JUAN RAUL PAYARES SIERRA y OTROS, el día 11 de Mayo 2023

Obligación No. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	Varios - 110 procesos a mi cargo	Se realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que están a mi cargo en los Juzgados Administrativos de Bogotá D.C, una vez por semana en la Rama Judicial consulta de procesos y sistema SAMAI.

Obligación No. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	11001334306420210028300.	Se realiza el seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación ante el Juzgado Sesenta y Cuatro Administrativo de Bogotá D.C; el día 11 de Mayo 2023, Demandante JHONATHAN ANDRES CASTILLA CARREÑO

Obligación No. 15: Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Físico y Digital	11001333603520170001100	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante YIMI HERNANDEZ RUEDA Y OTROS, el día 09 de Mayo 2023
2	Físico y Digital	11001333603220150039900	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante IRMA REY DELGADO Y OTROS, el día 09 de Mayo 2023
3	Físico y Digital	11001334306320180034600	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante MARIO YESID SANCHEZ CANIZALES Y OTROS, el día 09 de Mayo 2023
4	Físico y Digital	11001333672220140002200	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante DANNY DAVID GAÑAN FAJARDO, el día 09 de Mayo 2023
5	Físico y Digital	11001334306520190006400	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante YOHAN ESTEBAN DIAZ HERNANDEZ, el día 09 de Mayo 2023
6	Físico y Digital	11001334306220170022900	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante ERLYN ENRIQUE SIMANCA CACERES Y OTROS, el día 09 de Mayo 2023
7	Físico y Digital	11001333603820180028301.	Se realizó la entrega del proceso ante la oficina de archivo debidamente foliado y digital;, Demandante LUIS FERNANDO GAMBOA NARVAEZ, el día 09 de Mayo 2023

DIDEF

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 D.C, Mayo 2023



PS. PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
CC. No. 4.267.112 de Susacón - Boyacá

DIDEF

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	4267112	PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE	Cll 137 # 53a 15 apt 106	5263064	pmsu19@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

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	
2023-04	2023-04	I	04/05/2023	67181763	$429.600	

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	185.000	0		0		0	0	0	0	185.000	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	236.800	0	0	0	0	0	0		236.800	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	7.800				7.800	0	0	7.800			78	7.800	1

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	185.000	185.000
Pensión	1	236.800	236.800
Riesgos Laborales	1	7.800	7.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	429.600	429.600

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	4267112	PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE	Cll 137 # 53a 15 apt 106	5263064	pmsu19@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

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	
2023-04	2023-04	I	04/05/2023	67181763	$429.600	

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	Estudiante	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	4267112	SANABRIA URIBE PEDRO MAURICIO	59	0			N																	25-14	1.480.000	236.800	0	0	0	0	EPS008	1.480.000	185.000	14-11	1.480.000	1	7.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Confirmación Transacción PSE - CUS 2062266437

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Jue 4/05/2023 8:38 PM
Para: pmsu19@hotmail.com <pmsu19@hotmail.com>



¡Hola, Pedro Mauricio Sanabria Uribe

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 2062266437
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 429.600
Fecha de Transacción: 04/05/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.