FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	369-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000067573 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023
4. CRP	No. CRP:24023 Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: **DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA 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: JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ Identificación 1.077.848.124 Nacionalidad Colombiana Dirección 147A N° 53-39 BLOQUE 11 APT 401 CONJUNTO SANTA ANA Teléfono de contacto 3125361377 E-mail de contacto: sebastiancely04@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN Resolución de nombramiento (202317900082943 fechada 18 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas.** **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**

DIDEF

	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 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**

DIDEF

	Jurídica Integral. **16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.** **17. 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.** **18. 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.** **19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.** **20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.** **21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.** **22. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **23. 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, sitema eKOGUI, etc)** **24. 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.** **25. 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.** **26. 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.**

DRAFT

27. 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.
28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.
29. 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 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 o obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No	No. DE RADICADO	FECHA	DEPENDENCIA
1	2023251008379113	24/04/2023	GMRPI
2	2023251008377823	24/04/2023	DIPSO
3	2023251008377183	24/04/2023	DIPER

DIDEF

4	2023251008375753	24/04/2023	DISAN
5	2023251008374373	24/04/2023	BACUC
6	2023251008372783	24/04/2023	DIPER
7	2023251008370043	24/04/2023	DIPSO
8	2023251008366123	24/04/2023	DISAN
9	2023251008319993	24/04/2023	DIPER
10	2023251008388233	24/04/2023	BR30
11	2023251009005943	2/05/2023	BAEEV9
12	2023251008993373	2/05/2023	DIPER
13	2023251008992753	2/05/2023	DIPSO
14	2023251008992063	2/05/2023	DISAN
15	2023251008990033	2/05/2023	BICIS
16	2023251008989003	2/05/2023	DIPER
17	2023251008988093	2/05/2023	DIPSO
18	2023251008985773	2/05/2023	DISAN

Obligación No. 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.

>>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
1	SOLICITUD DE PODER	2023-097-00
2	SOLICITUD DE PODER	2023-082-00
3	SOLICITUD DE PODER	2023-094-00
4	SOLICITUD DE PODER	2023-050-00
5	SOLICITUD DE PODER	2023-113-00
6	SOLICITUD DE PODER	2023-109-00
7	SOLICITUD DE PODER	2023-119-00
8	SOLICITUD DE PODER	2023-119-00

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	2022-309-00 de fecha 25 de abril de 2023	SE PROYECTÓ Y REMITIÓ CONTESTACIÓN DE DEMANDA PARA EL PROCESO DE LA REFERENCIA

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUALIZACIÓN	2019-370	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
2	ACTUALIZACIÓN	2018-275	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
3	ACTUALIZACIÓN	2019-313	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI

DIDEF

4	ACTUALIZACIÓN	2020-170	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
5	ACTUALIZACIÓN	2018-008	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
6	ACTUALIZACIÓN	2022-076	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
7	ACTUALIZACIÓN	2018-264	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
8	ACTUALIZACIÓN	2018-069	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
9	ACTUALIZACIÓN	2019-072	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTAS DE AUDIENCIA	2018-264-00 de fecha 26 de abril de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
2	ACTAS DE AUDIENCIA	2022-076-00 de fecha 2 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
3	ACTAS DE AUDIENCIA	2018-008-00 de fecha 3 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
4	ACTAS DE AUDIENCIA	2021-122-00 de fecha 4 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA

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

DIDEF

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RECURSO DE APELACIÓN	2018-195-00 de fecha 4 de mayo de 2023	RADICACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN
2	RECURSO DE APELACIÓN	2018-264-00 de fecha 11 de mayo de 2023	RADICACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

Obligación No.7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, **dentro del término de Ley.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	2018 – 0264-00 de fecha 26 de abril de 2023	RADICACIÓN DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA PÁGINA SIGLO XXI DE LOS PROCESOS ASIGNADOS AL SUSCRITO.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA DE CONCILIACIÓN	2022-076	SE PRESENTO SOLICITUD DE CONCILIACIÓN JUDICIAL DENTRO DEL PROCESO DE REFERENCIA
2	FICHA DE CONCILIACIÓN	2018-008	SE PRESENTO SOLICITUD DE CONCILIACIÓN JUDICIAL DENTRO DEL PROCESO DE REFERENCIA

Obligación No. 23. 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, sitema eKOGUI, etc).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME MENSUAL		INOFRME DE GESTION PRESENTADO AL SUPERVISOR DONDE SE ESTABLCEN

DIDEF

			LAS ACTUACIONES PROCESALES SUTIDAS POR EL SUSCRITO.

Obligación No. 28: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DIDEF.
2	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE MATRIZ GESTIÓN PROBATORIA EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DIDEF.
3	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE MATRIZ BASE DE DATOS PROCESOS JUDICIALES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DIDEF.

Obligación No. 29: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Remisión Oficios expediente médico	2021– 0333-00	REMISIÓN EXPEDIENTE MÉDICO

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),** a los**_____ de mayo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ
CC:1.049.650.490

DIDEF

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049650490
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - NUEVO CONTRATO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4495550053**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO 2023			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/05/16			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994354569

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 236.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 236.800	$ 0	$ 236.800
SUBTOTALES:										**$ 236.800**	**$ 0**	**$ 236.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 185.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.000	$ 0	$ 0	$ 185.000
SUBTOTALES:													**$ 185.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 185.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.800	$ 7.800	$ 0	$ 0	$ 7.800
SUBTOTALES:									**$ 7.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP						PARAFISCALES										
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1049650490	CELY MARTINEZ JUAN SEBASTIAN	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.480.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.480.000	$ 236.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 236.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.480.000	$ 185.000	$ 0	$ 185.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.480.000	104965049	$ 7.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 429.600**

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 9371991197 OV: 401089

Cajero: RUSTVAGR

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 16/05/2023 17:12:03

PS Recaudador:
901756 DIAGONAL BANCO AGRARIO

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 1049650490

Nombre: JUAN
Apellido 1: SEBASTIAN CELY
Apellido 2: MARTINEZ
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 3125361377
Codigo Planilla: 4495550053
Periodo Pago: 2023/04
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0

Referencia	Valor
1049650490	$429.600,00

Valor recibido: $429.600,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclanacion.
Con la solicitud y aceptacion de ni parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que nanifiesto verbalmente ni autorizacion para el trataniento de los datos personales que voluntarianente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados única y exclusivanente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

Powered by CamScanner