FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá D.C., julio de 2023

1. No. DEL CONTRATO	**626-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01/06/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101094772 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023
4. CRP	No. 60423 Fecha expedición: 03/06/2023 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso:16 Valor: $28.700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: 1.049.632.014 de Tunja, Boyacá Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 11 B No. 18-26 apto 201, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 31384194181 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER Cargo: Suboficial de Liquidaciones DICCO Resolución de Delegación: 00003545 de 25 de mayo de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
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. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación,

	seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. 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. 20. 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 21. 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 entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra. 26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ 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 obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001500361: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Envío documentación pendiente Acuerdo de Cooperación Derivado CENIT S.A.S.
02	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001483121: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-014 GECELCA 3 S.A.S. E.S.P.
03	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014229413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-014, suscrito con GECELCA 3 S.A.S. E.S.P
04	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001482021: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-020 ISAGEN S.A. E.S.P.
05	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014221303: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-020, suscrito con ISAGEN S.A. E.S.P.
06	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001482861: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-016 PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL
07	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014227143: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-016, suscrito con PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL
08	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014228603: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-018, suscrito con PROMIGAS S.A. E.S.P.
09	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014652643: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 7 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-027 PROMIORIENTE S.A. E.S.P.
10	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001537661: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1	Remisión Convenio No. 23-027 PROMIORIENTE S.A. E.S.P.

DICCO

		del 7 de julio de 2023	
11	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001501841: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-009 GENERADORA CHORRERITAS S.A.S. E.S.P.
12	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014427633: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-009 suscrito con GENERADORA CHORRERITAS S.A.S. E.S.P.
13	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014424593: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 11 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-010 suscrito con GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED
14	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001501611: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-010 GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED.
15	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014439503: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 11 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-008 suscrito con INCOLMINE S.A.S.
16	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001501041: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-008 INCOLMINE S.A.S.
17	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001539431: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 13 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-025 MINEROS ALUVIAL S.A.S. BIC
18	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014654803: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 13 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-025 MINEROS ALUVIAL S.A.S. BIC
19	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001539231: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 13 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-026 MONA MINAS S.A. COLOMBIA
20	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014666293: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 13 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-026 MONA MINAS S.A. COLOMBIA
21	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014927373: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 17 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-024 OPERADORA MINERA S.A.S.

22	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001566951: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 17 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-024 OPERADORA MINERA S.A.S.
23	Oficio remisorio	Radicado No. 2023131014434013: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 11 de julio de 2023	Comunicación nombramiento supervisión Convenio No. 23-011 suscrito con TERMOTASAJERO S.A. E.S.P
24	Oficio remisorio	Radicado N° 2023131001501271: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Remisión Convenio No. 23-011 TERMOTASAJERO S.A. E.S.P.

3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio respuesta	Radicado N° 2023131001436531 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 10 de julio de 2023	Estructuración Convenio COSCUEZ S.A., 2023.
02	Oficio respuesta	Radicado N° 2023131001455971 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 05 de julio de 2023	Envío documentación minuta Convenio COSCUEZ S.A.
03	Remisorio	Radicado N° 2023131001552881 del 14 de julio de 2023	ENVÍO MINUTA CONVENIO HOCOL S.A.
04	Remisorio	Radicado N° 2023131001500361 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60 del 10 de julio de 2023	Envío documentación pendiente Acuerdo de Cooperación Derivado CENIT S.A.S.
05	Remisorio	Radicado N° 2023131001481281 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 del 07 de julio de 2023	Envío minuta Convenio PROMIORIENTE S.A. E.S.P.
06	Oficio respuesta	Radicado No. 2023131001473191	Información estado actual Convenio 2023

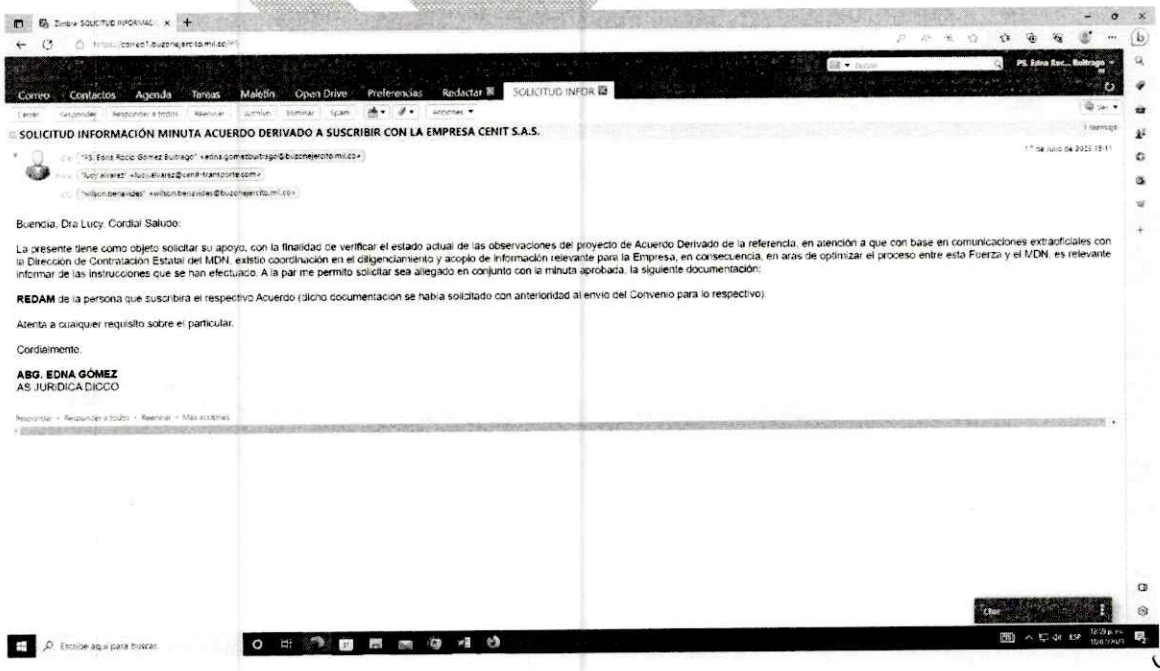
DICCO

			: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO - 60.1		
	07	Envío correos electrónicos empresas: CENIT S.A.S. ECOPETROL S.A. OCENSA S.A.	Correos electrónicos (se adjuntan tres pantallazos).	Soportes de aclaraciones de información, verificación de documentación soporte pendiente para la suscripción de los Acuerdos Derivados de Colaboración).	
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.				

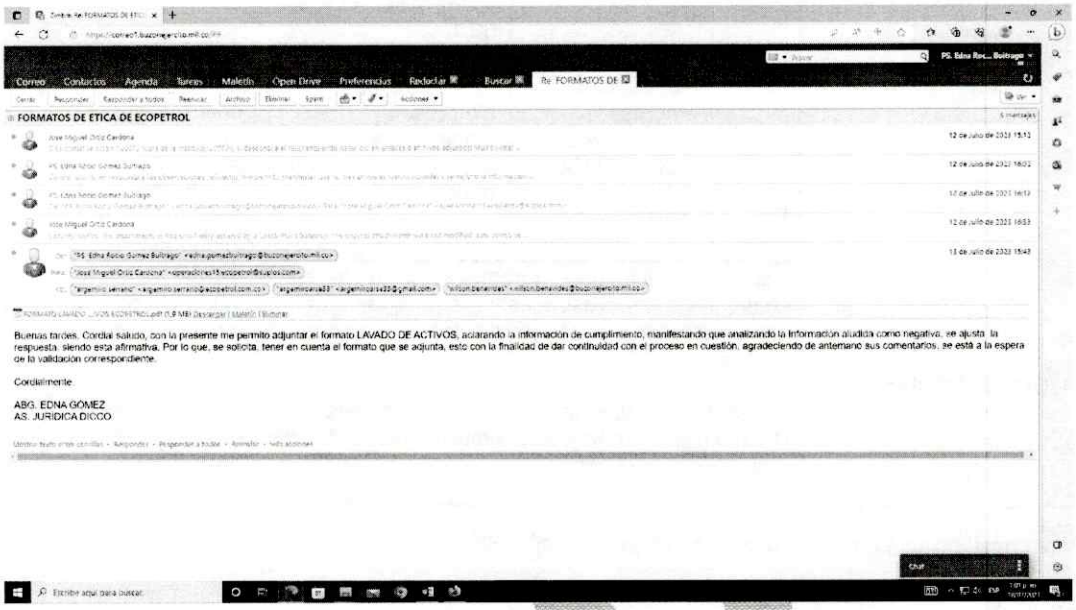
Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en julio del año 2023

EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja, Boyacá
CONTRATISTA

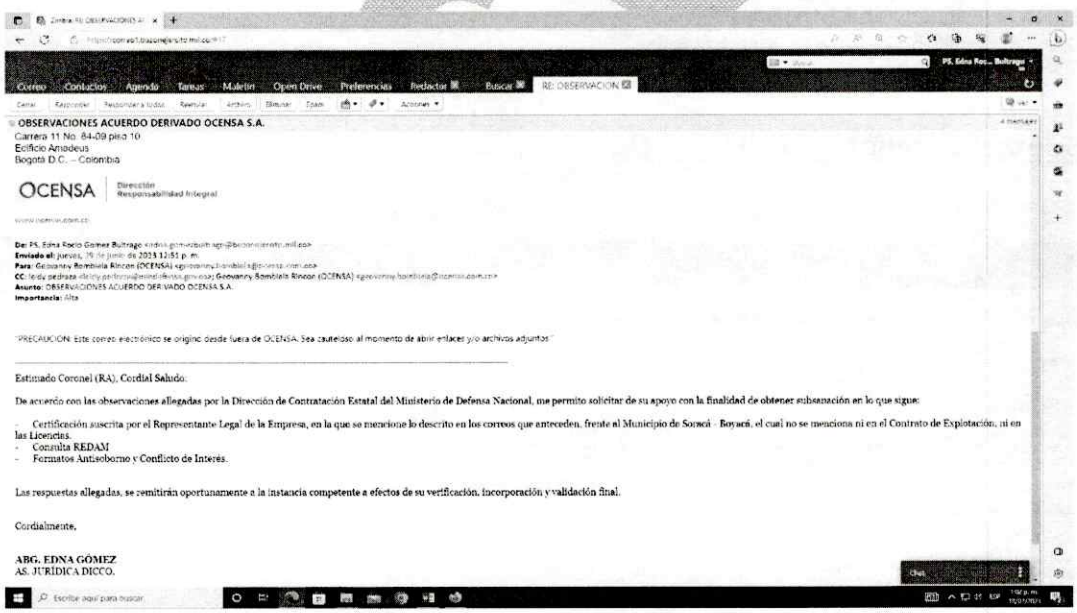
Soportes envíos - CENIT S.A.S.



Soportes envíos - ECOPETROL S.A.



Soportes Envíos - OCENSA S.A.



1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	20 días de tiempo transcurrido *(27/06/2023 3:14:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25 días de tiempo transcurrido *(23/06/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	625- ARL GLADYS HUERTAS.pdf (Archivado)	625- ARL GLADYS HUERTAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	626- ARL EDNA ROCIO GOMEZ.pdf	626- ARL EDNA ROCIO GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	626- ACTA DE APROBACION DE POLIZA EDNA ROCIO GOMEZ s.pdf	626- ACTA DE APROBACION DE POLIZA EDNA ROCIO GOMEZ s.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	INFORME DE SUPERVISION EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN No. 01 (JUNIO2023).pdf	INFORME DE GESTIÓN No. 01 (JUNIO2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES MES MAYO 2023.pdf	PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES MES MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO PLANILLA MES MAYO 2023.pdf	CERTIFICADO PLANILLA MES MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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	1049632014	EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO	CARRERA 11B No. 28-26	2475166	ednarociog55@gmail.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	
2023-06	2023-06	I	12/07/2023	68734213	$479.500	

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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	205.000	0		0		0	6	1.500	0	206.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	262.400	0	0	0	0	6	1.900	0	264.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	6	100	8.700			86	8.700	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	205.000	206.500
Pensión	1	262.400	264.300
Riesgos Laborales	1	8.600	8.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	476.000	479.500

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	1049632014	EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO	CARRERA 11B No. 28-26	2475166	ednarociog55@gmail.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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	12/07/2023	68734213	$479.500	

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	Exonerado	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	1049632014	GOMEZ BUITRAGO EDNA ROCIO	59	0			N																	230201	1.640.000	262.400	0	0	0	0	EPS017	1.640.000	205.000	14-23	1.640.000	1	8.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO**, identificada con **CC** número **1049632014**, aportó por el empleado **EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO** identificado(a) con **CC** número **1049632014** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 06 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	59														0		30	$1,640,000	0.12500	$205,000	$0	$0	Junio - 2023	68734213	12/07/2023	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0		30	$1,640,000	0.00522	$8,600	$0	$0	Junio - 2023	68734213	12/07/2023	NO
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0		30	$1,640,000	0.16000	$262,400	$0	$0	Junio - 2023	68734213	12/07/2023	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los 12 dias del mes Julio de 2023

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Bogotá D.C., 01 julio de 2023

Señor Sargento Segundo
CABANA LEJARDE LUIS JAVIER
Suboficial Liquidaciones DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo Contrato 626-CENACPERSONAL-2023 mes de julio.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 626-CENAC PERSONAL 2023 suscrito el 01 de junio de 2023, me permito informar al Señor Sargento Segundo, la relación del plan de trabajo para el mes de JULIO del año en curso así:

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.

- Se guardará la debida reserva y confidencialidad de cualquier asunto del cual tenga conocimiento dentro del cumplimiento de la labor como Asesora Jurídica dentro de la DICCO durante el mes de JULIO de la presente anualidad.

OBLIGACIÓN No. 2: Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional.

- El apoyo jurídico será prestado siempre que sea requerido, así mismo se prestará el asesoramiento jurídico en la estructuración de los convenios a las empresas asignadas.

OBLIGACIÓN No. 3: Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas,

con quien se suscriban los convenios de colaboración.

- Se elaborarán los actas, estudios previos y todos aquellos documentos que hacen parte de un convenio, asi como la revisión de los documentos legales requeridos por la Dirección.

OBLIGACIÓN No. 4: Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.

- Se elaborarán los alcances a los estudios previos que se requieran. Y asi mismo, se realizarán las correcciones que sean requeridas a los mismos.

OBLIGACIÓN No. 5: Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.

- Asistencia y acompañamiento respectivo en los comités de coordinación, seguimiento y cierre de la ejecución de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 6: Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

- Se asesorará al personal militar y prestadores de servicios de la DICCO, en los temas y dias requeridos por parte de la Dirección.

OBLIGACIÓN No. 8: Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios.

- Se informará a la Directora de la DICCO de manera verbal o escrita sobre aquellos asuntos que sean de su conocimiento en relación a las novedades que afecten negativamente las diferentes etapas de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 10: Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

- Se participará en las reuniones que disponga la Dirección de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 11: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios.

- Se dará el trámite ordenado a los requerimientos judiciales que llegaren a la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 12: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

- Se dará trámite de ley a los requerimientos en sede administrativa por el MDN, que tengan relación a los convenios celebrados.

OBLIGACIÓN No. 13: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

- Se dará trámite de ley a los requerimientos de las empresas, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

OBLIGACIÓN No. 14: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

- Se dará tramite a los requerimientos de las unidades militares, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

OBLIGACIÓN No. 15: Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio.

- Se verificarán los compromisos de las actas de las liquidaciones que sean debidamente asignadas por la Directora de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 16: Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la

celebración, ejecución y liquidación de los convenios.

- Se asistirá a todos los comites de estructuración o seguimiento que se asignen a la suscrita.

OBLIGACIÓN No. 20: 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

- Se acatarán las ordenes tendientes a mejorar los procesos y procedimientos para el manejo documental.

OBLIGACIÓN No. 23: 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.

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

OBLIGACIÓN No. 25: Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.

- Se hará la verificación de la documentación cargada en el software.

Cordialmente,

PS. EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO
Asesora Jurídica DICCO

SS. WILLIAM RAMIREZ
Suboficial Estructuración DICCO