CUENTA DE COBRO

PAGO N° 002

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: **JULIO DE 2023**

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 CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 3.485.714,00)

Por concepto de:

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (A-02-02-02-008-002)
NUMERO CDP: 2023 18-01-2023
NUMERO CRP: 76023 07-07-2023
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA: 6910

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS

CONTRATO No. 813 CENAC PERSONAL 2023.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 24.399.998,00

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 : **CRA 71 D # 12 C 60 INT 6 APTO 904**
Teléfono : **3192523167**
Cuenta de Ahorros : **04999202671 AHORROS BANCOLOMBIA**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2023

1. No. DEL CONTRATO	813-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05-JUNIO-2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : NB-100263745 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023
4. CRP	No. CRP:76023 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor $ 24.399.998,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
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: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE Resolución de nombramiento: 00000218 de fecha 18 de enero 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y 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.

CENACPER

	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, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. 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. 15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 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 entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de

<table>
<tr><td></td><td>gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
✓ 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.
✓ Suscribir el acta de inicio.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesoría permanente DICRE</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Permanente</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Asesoría permanente CENAC Tunja</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asesoría permanente CENAC Inteligencia</td><td></td><td>Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
</table>
2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Verificación términos procesales ID 007-2022-CENACTUN</td><td>N/A</td><td>ID 007-2022-CENACTUN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Verificación términos procesales ID 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>DV 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>DV 003-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Estado 001-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Comunicación DICRE</td><td>2023178001524901</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Comunicación COPER</td><td>2023178001524871</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8	Comunicación PGN	2023178001525041	
9	Solicitud pruebas jefe de presupuesto	2023178014515903	ID 002-2023-CENACIMI
10	Solicitud pruebas jefe de contratos	2023178014525503	ID 002-2023-CENACIMI

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. Radicado	Asunto
1	AUTO APERTURA ID 002-2023-CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI
2	AUTO DECRETA NULIDAD DE OFICIO 007-2022-CENACTUN	N/A	ID 007-2023-CENACTUN

4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	Impulso procesal ID: 007-2022-CENACTUN – actualización SIJEN
2	CENAC Inteligencia	N/A	Impulso procesal ID: 002-2023 -CENACIMI Actualización SIJEN

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	Audiencia ID: 007-2022 – CENACTUN

6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja – incidente de nulidad y recusación	N/A	ID: 007-2022 - CENACTUN
2	CENAC Tunja – nulidad de oficio		ID: 007-2022 - CENACTUN

7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana

CENACPER

			14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/07/2023

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de 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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
2	CENAC personal	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
3	CENAC Inteligencia	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
4	CENAC Ibagué	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
5	CENAC Cúcuta	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
6	CENAC Tunja	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Difusión boletín No. 60 DADAE		Diferencias entre aplazamiento, suspensión y receso de la audiencia

CENACPER

			disciplinaria y sus efectos
2	Difusión Boletín No. 37 DADAE		Deberes y responsabilidades de los funcionarios competentes, instrucción y asesores jurídicos
3	Difusión circular No. 2023107013682083		Formalidades de la audiencia en proceso disciplinario
4	Difusión circular No. 2023107009220133		Garantía del principio de publicidad en materia disciplinaria y de responsabilidad administrativa

11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Convenios		CENAC Convenios – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Cúcuta		CENAC Cúcuta – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Inteligencia		CENAC Inteligencia – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Ibagué		CENAC Ibagué – Plan de mejoramiento

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Oficio remisión competencia CENAC Ibagué	2023496015048843	Remisión por competencia PQR 940905

13. 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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos

CENACPER

			jurídica 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023

14. 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.

15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	COADE -DICRE	N/A	Reunión informe contraloría general de la república-actividades plan de mejoramiento
2	CENAC IBAGUÉ		Reunión informe contraloría general de la república-actividades plan de mejoramiento hallazgos 95-96-102-103-46-47.
3	CENAC CONVENIOS		Reunión informe contraloría general de la república-actividades plan de mejoramiento hallazgos 61-81.
4	CENAC INTELIGENCIA		Reunión informe contraloría general de la república-actividades plan de mejoramiento hallazgo 81.
5	CENAC CUCUTA		Reunión informe contraloría general de la república-actividades plan de mejoramiento hallazgo 23.

16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa

aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
2	CENAC personal	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
3	CENAC Inteligencia	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
4	CENAC Ibagué	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
5	CENAC Cúcuta	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
6	CENAC Tunja	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

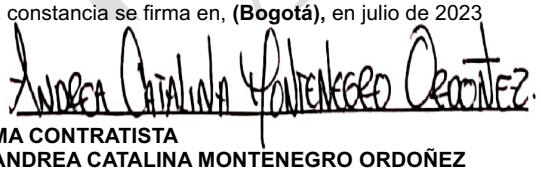
18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

19. 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 de 2023



FIRMA CONTRATISTA
PS.ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
CC:1.010.208.632

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.		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	
2023-07	2023-07	I	19/07/2023	69469932	$413.100	

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	174.300	0		0		0	0	0	0	174.300	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	223.100	0	0	0	0	0	0		223.100	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	7.300				7.300	0	0	7.300			73	7.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	8.400	0	0	8.400	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	174.300	174.300
Pensión	1	223.100	223.100
Riesgos Laborales	1	7.300	7.300
CCF	1	8.400	8.400
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	413.100	413.100

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.	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**
2023-07	2023-07	I	19/07/2023	69469932	$413.100

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							X										230301	1.394.285	223.100	0	0	0	0	EPS008	1.394.285	174.300	14-11	1.394.285	1	7.300	CCF24	1.394.285	8.400	0	0	0	0	0

PAGADA

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