**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

**INFORME DE GESTIÓN No. 03**

**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO DE 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 636-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 01 JUNIO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :25-46-101028195<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:61323<br>Fecha expedición: 03/06/2023<br>Unidas/Sub- unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICCO<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 16<br>Valor: $13.685.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 03 JUNIO DE 2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLCHE<br>Identificación: CC. 52.367.746<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Calle 48 J sur # 5 C 37 casa 12<br>Teléfono de contacto: 3023652889<br>E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER<br>Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACION DICCO<br>Resolución de nombramiento (00003545 fechada 23/05/2023) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN 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.<br>2.Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.<br>3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.<br>4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a |

| | |
|---|---|
| | los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración.<br>5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.<br>6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.<br>7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.<br>8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros.<br>9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.<br>10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.<br>11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema.<br>12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales.<br>13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.<br>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.<br>16. 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.<br>17. 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.<br>18. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.<br>19. 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.<br>20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. |

21. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
24. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
25. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.
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** | 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.<br><br>SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad<br><br>Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | Del 01 al 04 agosto 2023 | Se reciben los convenios firmados entre el Ministerio de Defensa, las empresas minero energéticas y la DICCO, del área de estructuración, elaborados por la asesora jurídica Bárbara así: 2023-002, 2022-003, 2023-007, 2023-012, 2023-012, 2023-017, 2023-ODL,2023-ODC, 2023-OBC. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | Del 01 al 04 agosto 2023 | Se revisa con lista de verificación los convenios para verificar que este completos e informar y corregir novedades con la ayuda de la sección de estructuración, eliminar copias y organizar carpetas |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | Del 8 al 11 de agosto 2023 | Se reciben los convenios firmados entre el Ministerio de Defensa, las empresas minero energéticas y la DICCO, del área de estructuración, elaborados por la asesora jurídica Alejandra así: 2023-005,2023-006, 2023-008,2023-009,2023-010,2023-011, 2023-015, 2023-019,2023-021, 2023-022, 2023-023, 2023-024, 2023-024, 2023-026,2023-028, 2023-32. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | Del 8 al 11 de agosto 2023 | Se revisa con lista de verificación los convenios para verificar que este completos e informar y corregir novedades con la ayuda de la sección de estructuración, eliminar copias y organizar carpetas. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5 | DOCUMENTOS DE CONVENIOS<br><br>SE RECIBE CON PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES | El 14, 15 agosto 2023<br><br>El 28, 29 agosto 2023 | Se recibió con planillas de entrega de comunicaciones oficiales por parte de la ayudantía la documentación elaborada por las secciones de la DICCO, en el mes de agosto para ser organizada, clasificada y guardada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 310 documentos para un total de 1295 folios. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 6 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION Y CONVENIOS VIGENTES | El 14, 15 agosto 2023<br><br>El 28, 29 agosto 2023 | A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de agosto, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, los otras series documentales también y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 7 | BASE DE DATOS CONVENIOS | El 16 y 29 agosto 2023 | Se actualiza base de datos de los convenios entregados por el área de estructuración al área de archivo. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 8 | CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | El 17 agosto 2023 | Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 9 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | El 17, 18 agosto 2023 | Se reciben los convenios firmados entre el Ministerio de Defensa, las empresas minero energéticas y la DICCO, del área de estructuración, elaborados por la asesora jurídica Edna así; 2023-014, 2023-16, 2023-18, 2023-0027, 2023-29. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 10 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | Del 23 al 25 agosto 2023 | Se revisa con lista de verificación los convenios para verificar que este completos e informar y corregir novedades con la ayuda de la sección de estructuración, eliminar copias y organizar carpetas. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | FORMATO | Del 01 al | Se reciben por parte del área de seguimiento acta de cierre de comité |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | RECEPCION DE ACTAS DE COMITE | 31 de agosto 2023 | de convenios 2022 y actas de inicio de ejecución convenios 2023, según planilla. |

7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | SE APOYAN A LA SECCIÓN JURÍDICA | El 02 y 03 de agosto 2023 | Se realiza consultas y scanner de las carpetas maestras de convenios según requerimiento de las jurídica de los años 2002 con 50 convenios escaneados, 2003 con 39 convenios escaneados, para dar cumplimiento a Tutela. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO | Del 05 al 31 agosto 2023 | Se escanea las actas de comité de coordinación y seguimiento de los diferentes convenios solicitados por el área de seguimiento y liquidación |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3 | SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO | Del 05 al 31 agosto 2023 | Se busca y escanean los informes trimestrales F-29 de los convenios elaborados por la DICCO, solicitados por el área de liquidación así: 2022-05. 2022-017, 2021-009, AC-04 CENIT. |

Obligación No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PLAN TRABAJO | El 31 agosto del 2023. | Se presentan informes de la gestión de actividades realizadas en el mes de agosto de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL |

Obligación No. 17: 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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ORFEO | El 31 agosto del 2023 | La bandeja de ORFEO se mantiene en 0, respondiendo y archivando la documentación asignada. |

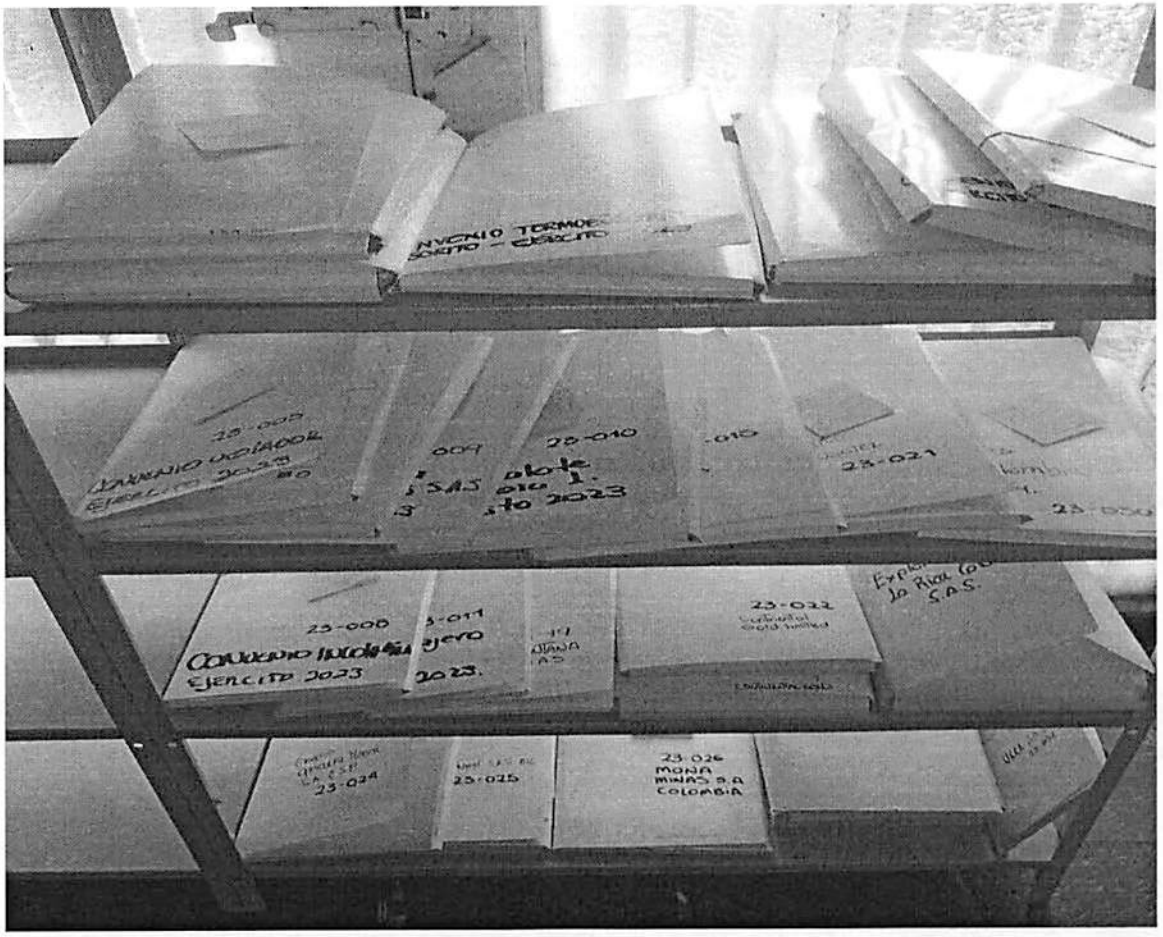
| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto 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 |

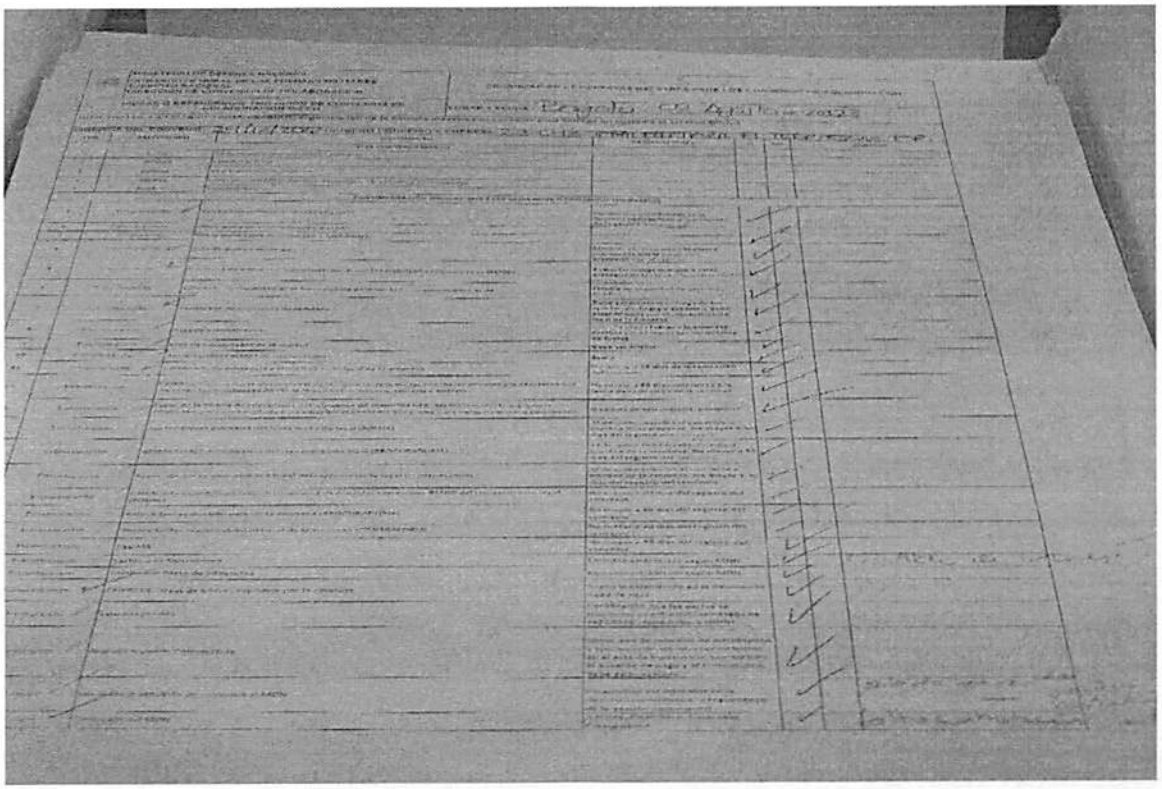
Para constancia se firma en, **Bogotá**, AGOSTO DE 2023

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE**
**CC:52.367.746**

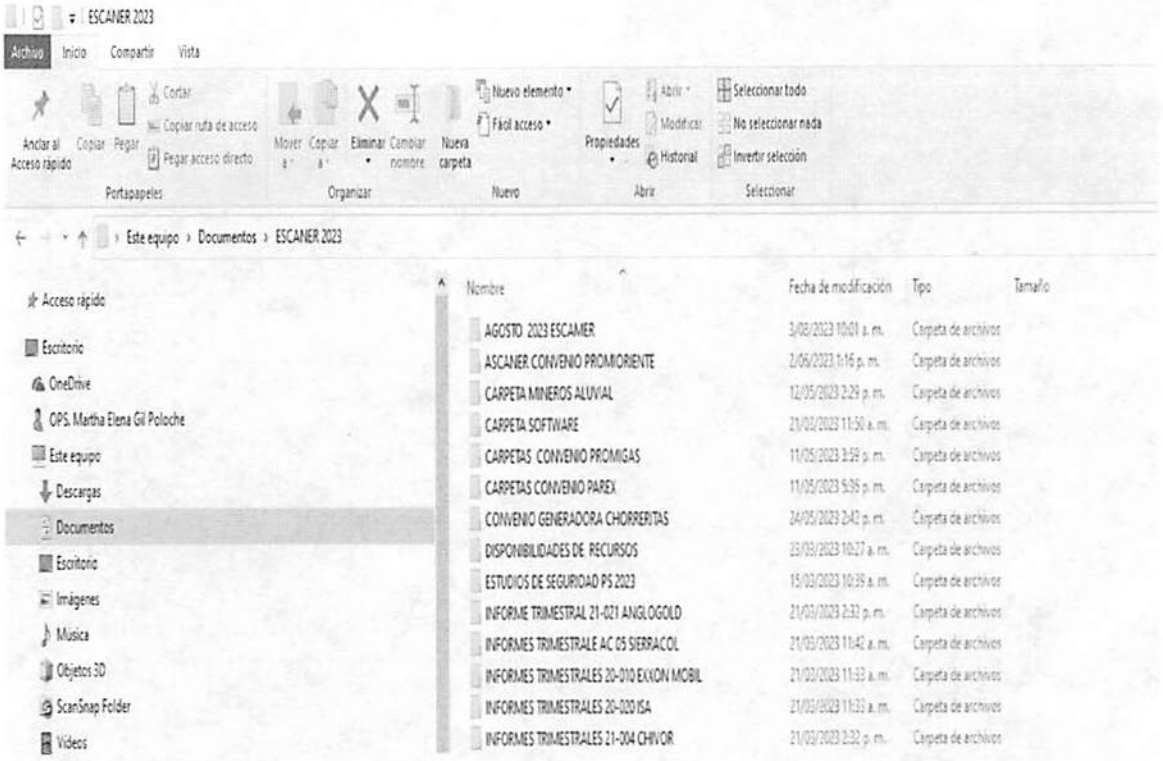
DICCO

Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

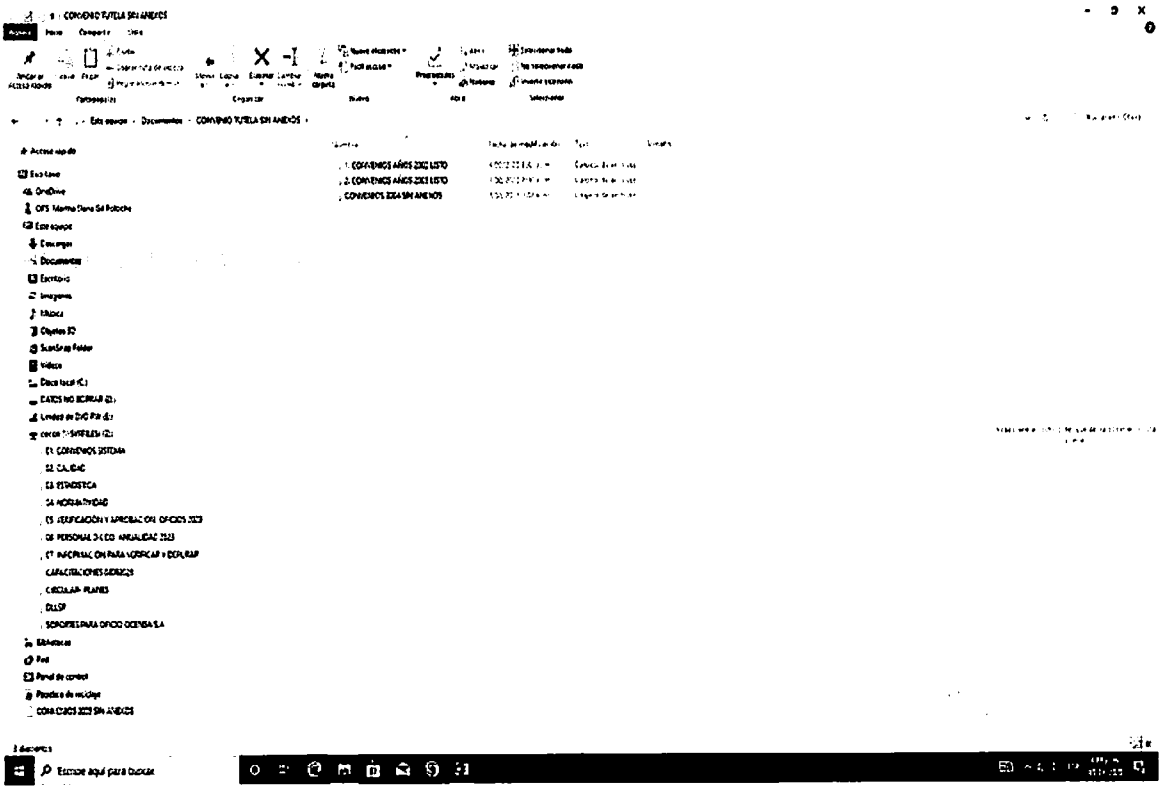


7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.





CONVENIO TUTELA SIN ANEXOS

Archivo Inicio Compartir Vista

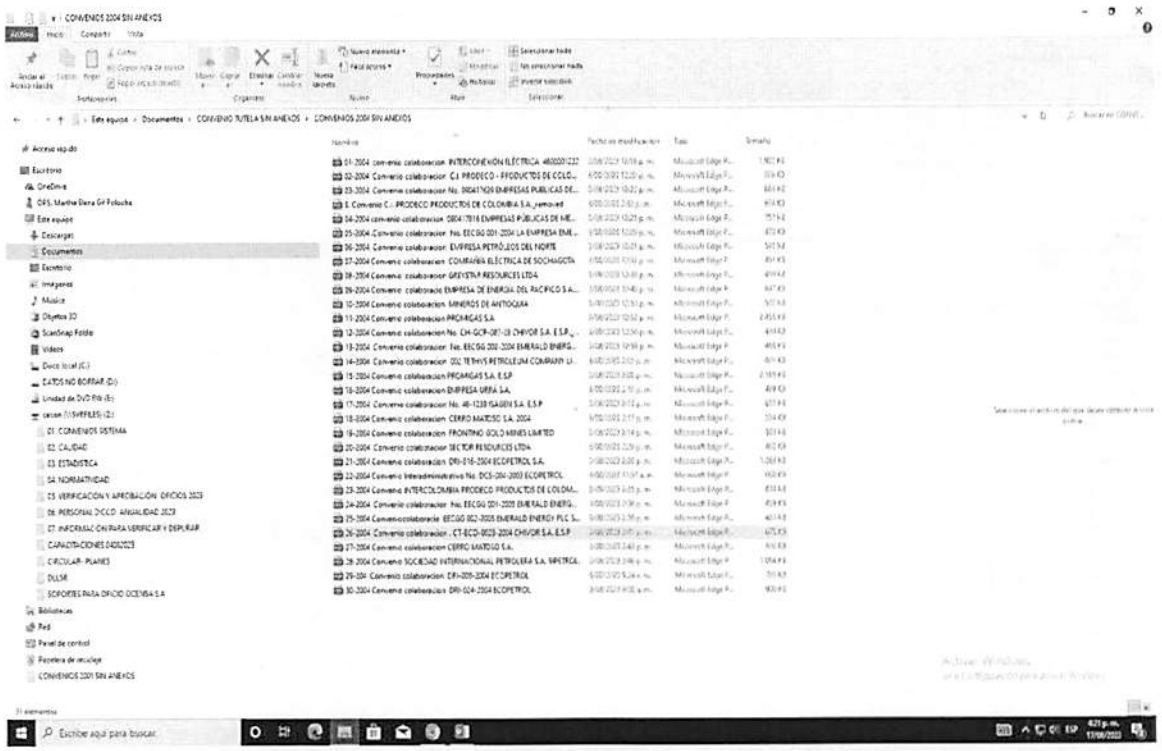
Anclar al Acceso rápido | Copiar | Pegar | Cortar | Copiar ruta de acceso | Pegar acceso directo | Mover a | Copiar a | Eliminar | Cambiar nombre | Nueva carpeta | Nuevo elemento | Fácil acceso | Propiedades | Abrir | Modificar | Historial | Seleccionar todo | No seleccionar nada | Invertir selección

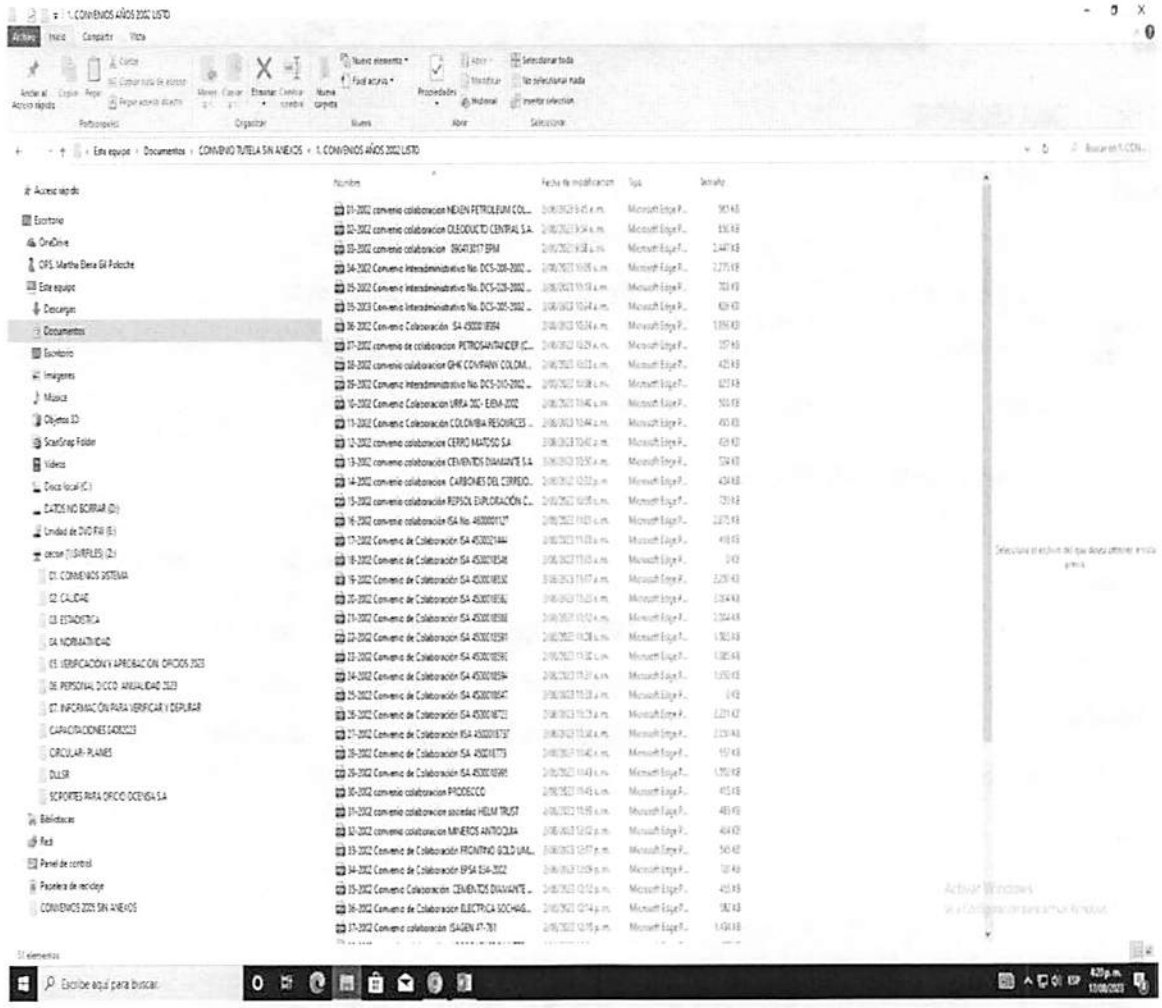
Portapapeles | Organizar | Nuevo | Abrir | Seleccionar

Este equipo › Documentos › CONVENIO TUTELA SIN ANEXOS ›

Acceso rápido
Escritorio
OneDrive
OPS. Martha Elena Gil Peloche
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|---|---|---|---|
| 1. CONVENIOS AÑOS 2002 LISTO | 3/06/2023 8:32 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2. CONVENIOS AÑOS 2003 LISTO | 3/06/2023 4:56 p. m. | Carpeta de archivos | |
| CONVENIOS 2004 SIN ANEXOS | 8/06/2023 9:42 a. m. | Carpeta de archivos | |


1. CONVENIOS 2004 SIN ANEXOS
Este equipo › Documentos › CONVENIO TUTELA SIN ANEXOS › CONVENIOS 2004 SIN ANEXOS


1. CONVENIOS AÑOS 2002 LISTO
Este equipo › Documentos › CONVENIO TUTELA SIN ANEXOS › 1. CONVENIOS AÑOS 2002 LISTO

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

Bogotá D.C., 1 agosto de 2023

Señor Sargento Segundo
CABANA LEJARDA LUIS JAVIER
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo agosto de 2023

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 636 suscrito el 03 junio 2023, me permito informar al Señor SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER suboficial liquidaciones DICCO Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de agosto 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.

SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

OBLIGACIÓN No. 2: Se efectuará la correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

SOPORTE: Se recibirán convenios firmados en el mes de junio y julio por el Ministerio de Defensa Nacional, las empresas del sector Minero energético y la DICCO.

SOPORTE: Se recibirá documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de AGOSTO, entregada por las diferentes áreas de la Dirección, para ser organizada, clasificada y guardada en sus respectivas carpetas.

SOPORTE: Se realizará los procesos archivísticos a la documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de agosto.

OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

Respuesta: Se facilitará información requerida por el área de Estructuración, seguimiento y liquidación de la DICCO

SOPORTE: se presta apoyo al área de estructuración para convenios que se van a firmar con diferentes empresas.

SOPORTE: se presta apoyo al jurídica para dar respuesta a requerimientos solicitados por los entes de control o requerimientos.

OBLIGACIÓN No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA

SOPORTE: Se presenta informe de la gestión

OBLIGACIÓN No. 17: 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.

SOPORTE: reporte ORFEO bandeja en ceros.

Cordialmente,

**SS. WILLIAN RAMIREZ CARRILLO**
Ayudante Direccion Convenios de Colaboración

**MARTHA HELENA GIL POLOCHE**
Gestor Documental DICCO

en línea

Resumen General de Pago

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 52367746 | | GIL POLOCHE MARTHA HELENA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7390298 | No |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-07 | 2023-07 | 1000001033 | 9454040132 | I | 2023/08/11 | 2023/08/14 | BANCO DE BOGOTA | 3 | $338,000 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 52367746 | GIL MARTHA | 230201 | 30 | $1,160,000 | $185,600 | EPS002 | 30 | $1,160,000 | $145,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,160,000 | $6,100 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |



2023/08/14 03:41 PM

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52367746 | | GIL POLOCHE MARTHA HELENA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7390298 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

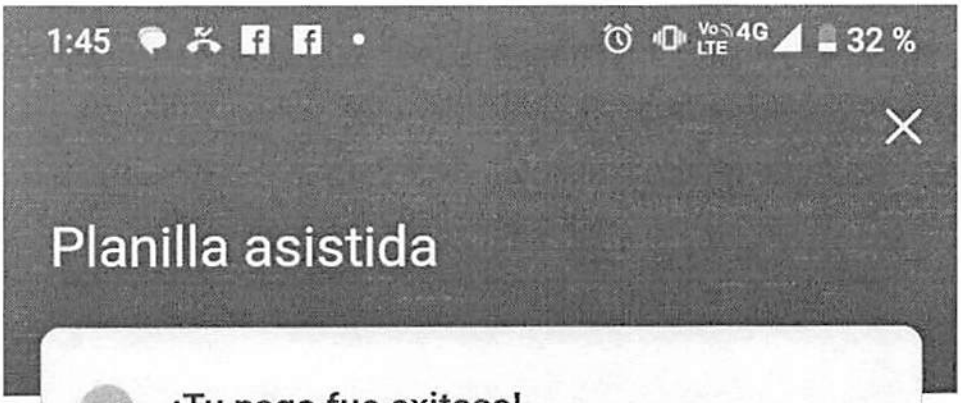
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Límite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-07 | 2023-07 | 1000001033 | 9454040132 | 1 | 2023/08/11 | 2023/08/14 | BANCO DE BOGOTA | 3 | $338,000 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $185,600 | $700 | $0 | $186,300 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $185,600 | $700 | $0 | $186,300 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,100 | $100 | $0 | $6,200 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,100 | $100 | $0 | $6,200 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $145,000 | $500 | $0 | $145,500 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $145,000 | $500 | $0 | $145,500 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$336,700** | **$1,300** | **$0** | **$338,000** |



2023/08/14 03:41 PM




## Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9454040132

| | |
|---|---|
| Valor | $ 338.000,00 |
| Costo de la transacción | Gratis |

PAGADO

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 637182262

Realizar nuevo pago

Compartir



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 13:40:49
Martha Helena Gil...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

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 | CUENTA DE COBRO No. 01 | 27/06/2023 10:24:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 23/06/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 002 | CUENTA COBRO No. 02 | 23 días de tiempo transcurrido *(25/07/2023 11:07:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 13 días de tiempo transcurrido *(4/08/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Aceptada | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 636- ARL MARTHA GIL.pdf | 636- ARL MARTHA GIL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION MARTHA HELENA GIL POLOCHE MES DE JUNIO DE 2023.pdf | INFORME DE SUPERVISION MARTHA HELENA GIL POLOCHE MES DE JUNIO DE 2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE .pdf | INFORME DE SUPERVISION PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE .pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO Y PLANILL ASALUD MARTHA GIL JULIO 2023.pdf | 2. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO Y PLANILL ASALUD MARTHA GIL JULIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | 1. CUENTA COBRO MARTHA GIL JUNIO 2023.pdf (Archivado) | 1. CUENTA COBRO MARTHA GIL JUNIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 1. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL JUNIO 2023.pdf | 1. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL JUNIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.