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

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

**INFORME DE GESTIÓN No. 07**

**Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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.<br>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.<br>22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br>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.<br>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.<br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.

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

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 04 AL 08 DICIEMBRE 2023 | Se realiza organización, depuración, foliación, inventarios documentales y scanner de los convenios firmados en el año 2023 así: 23-007 SOLARPACK, 23-008 INCOLMINE, 23-009 GENERADORA, 23-010 GRAMALOTE, 23-011 TERMOTASAJERO, 232-012 ISA INTERCOLOMBIA . |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION | DEL 11,18 AL 26 DICIEMBRE 2023 | Se actualiza base de datos de los convenios organizados, y se cargan los scanner a la red CECCON. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3 | DOCUMENTOS DE CONVENIOS<br><br>SE RECIBE CON PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES | DEL 04, 11, 18 Y 26 DICIEMBRE 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 diciembre para ser organizada, clasificada y guardada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 203 documentos para un total de 1012 folios. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION Y CONVENIOS VIGENTES | EL 05 ,12, 19 Y 27 DICIEMBRE 2023 | A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de diciembre, 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 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | EL 13 DICIEMBRE 2023 | Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 6 | FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITE | DEL 01 AL 30 DICIEMBRE 2023 | Se reciben por parte del área de seguimiento acta de segundo y tercer comité de convenios 2023, según planilla. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 7 | ACTAS DE LIQUICACION | DEL 01 AL 30 DICIEMBRE 2023 | Se reciben por parte del área de liquidación, las liquidaciones de convenios realizada en el mes de diciembre 2023 |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 8 | DRECHOS DE PETICION | DE DICIEMBRE 2023 | Se reciben por parte del área de jurídica los derechos de petición allegados y contestados, en el mes de diciembre 2023 |

Obligación 6: Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ARCHIVO DE GESTION | DEL 01 AL 30 DICIEMBRE 2023 | El archivo de gestión se encuentra organizado y guardado en el archivador ubicado en la DICCO, con su respetiva seguridad, marcado por años, series y nombre de convenio. |

Obligación 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 | APOYOS DICCO | EL 14-20 DE DICIEMBRE 2023 | Se realiza escáner de los F-29 Informes Trimestrales DICCO de los convenios 20-033 EPM, 22-022 ULLOA, AC06-2022 SIERRACOL, 18-016 PAREX, solicitados por el área de liquidación. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | APOYOS DICCO | 2023131027111243 DICIEMBRE 2023 | Se busca, escanea y quema CD con información solicitud documentación convenios 2023 de la DIV08. |

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 30 DICIEMBRE DEL 2023 | Se presentan informes de la gestión de actividades realizadas en el mes de diciembre 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 30 DICIEMBRE 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.

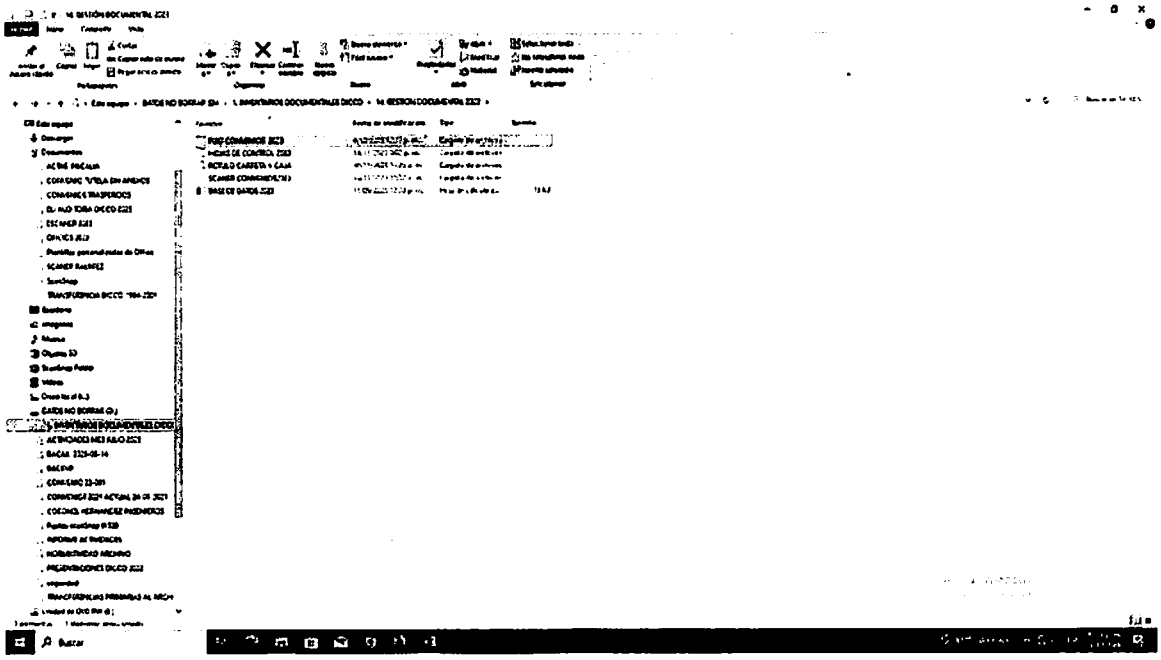
Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

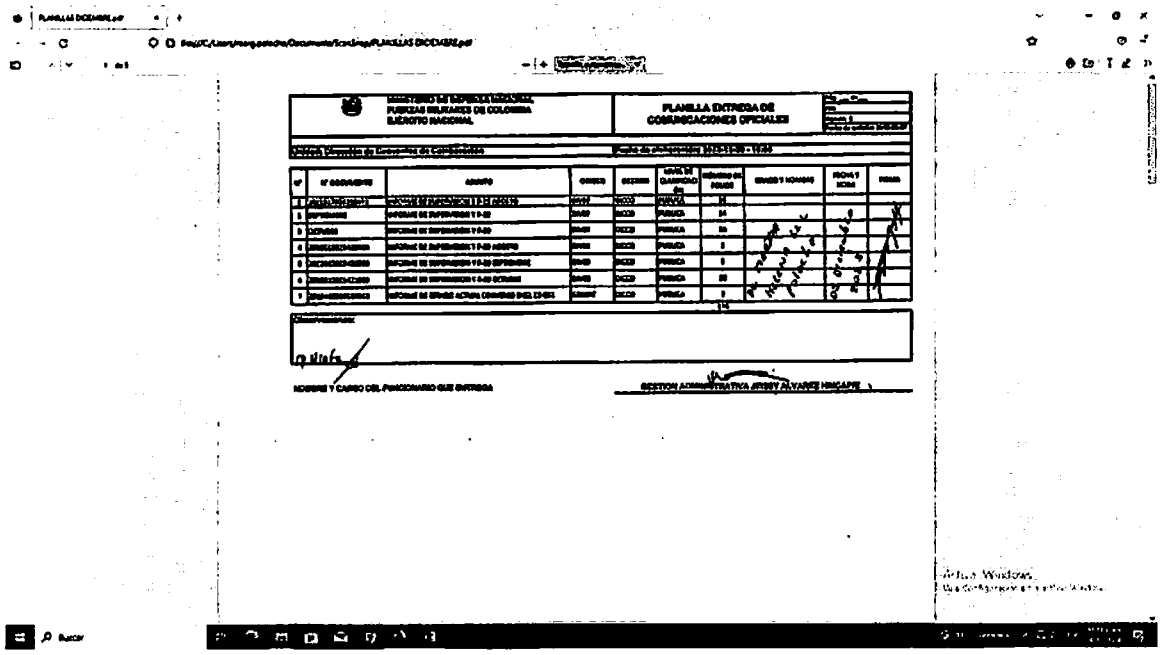
Para constancia se firma en, **Bogotá**, DICIEMBRE DE 2023

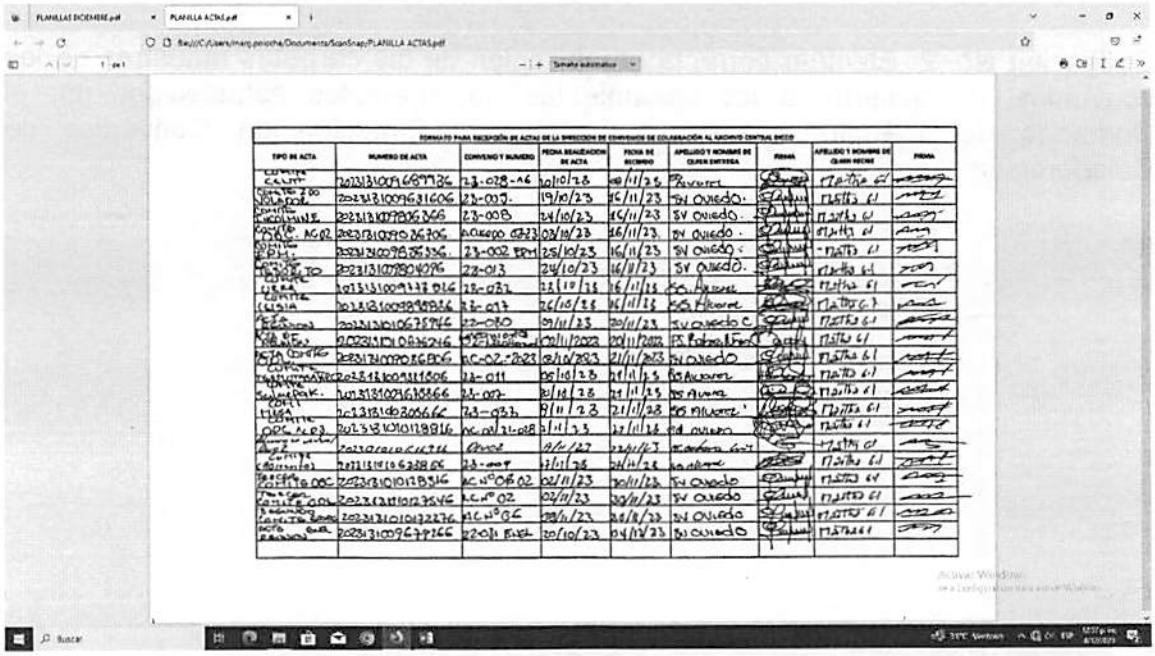
**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE**
**CC:52.367.746**

DICO

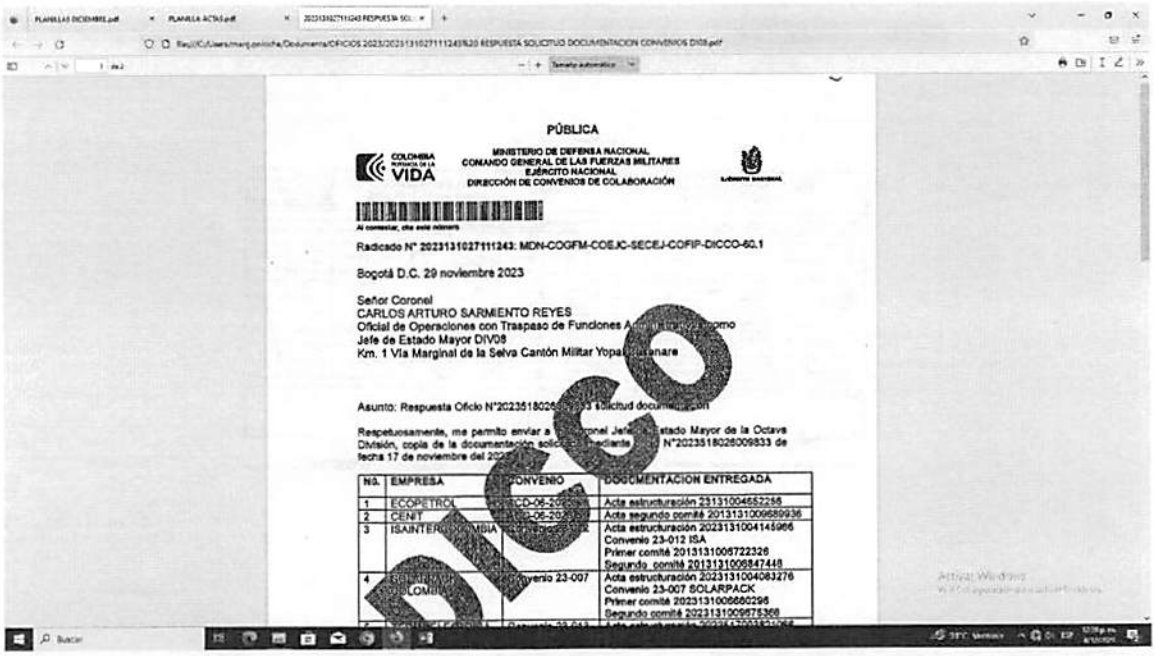
Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.







Obligación 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.



PÚBLICA

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

Radicado N° 20231310271112 43: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1

Bogotá D.C. 29 noviembre 2023

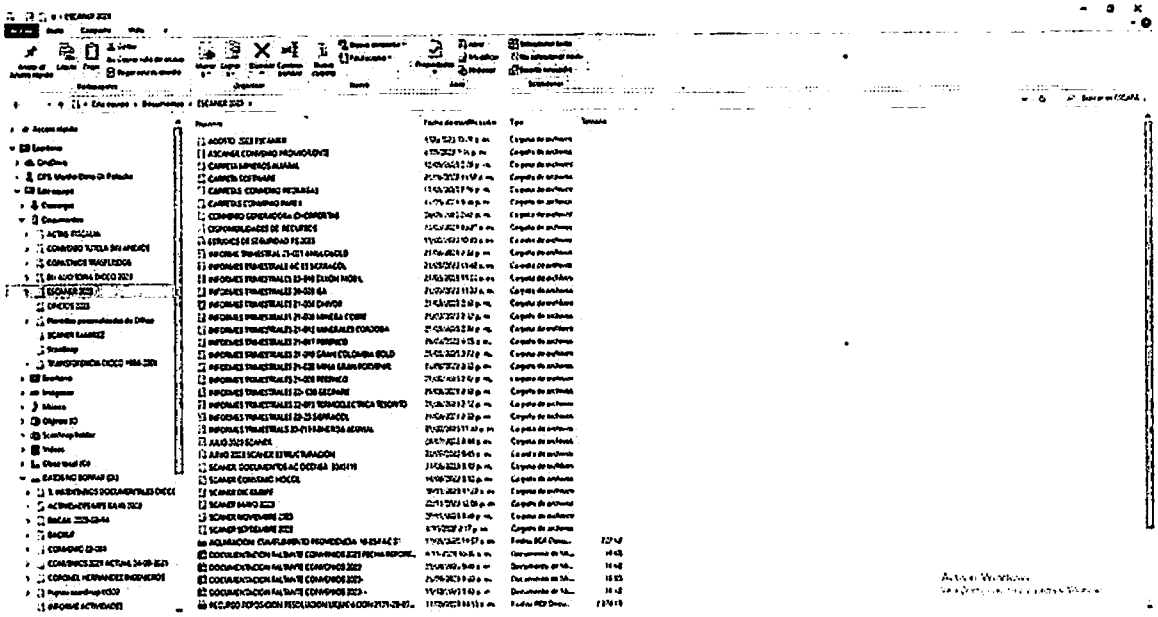
Señor Coronel
CARLOS ARTURO SARMIENTO REYES
Oficial de Operaciones con Traspaso de Funciones A[illegible]
Jefe de Estado Mayor DIV08
Km. 1 Vía Marginal de la Selva Cantón Militar Yopa[illegible]

Asunto: Respuesta Oficio N°20235180260[illegible] Solicitud docum[illegible]

Respetuosamente, me permito enviar a [illegible] Jefe [illegible] Estado Mayor de la Octava División, copia de la documentación solic[illegible] mediante [illegible] N°20235180260098 33 de fecha 17 de noviembre del 20[illegible]

| NO. | EMPRESA | CONVENIO | DOCUMENTACION ENTREGADA |
|---|---|---|---|
| 1 | ECOPETROL | [illegible]CD-06-20[illegible] | Acta estructuración 231310046522 56 |
| 2 | CENIT | [illegible]0-06-20[illegible] | Acta segundo comité 20131310096899 36 |
| 3 | ISAINTER[illegible]MBIA | [illegible] | Acta estructuración 20231310041459 66<br>Convenio 23-012 ISA<br>Primer comité 2013131006722326<br>Segundo comité 2013131006847448 |
| 4 | BOLARPACK COLOMBIA | Convenio 23-007 | Acta estructuración 20231310040832 76<br>Convenio 23-007 BOLARPACK<br>Primer comité 2023131006660296<br>Segundo comité 2023131009575368 |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

DICCO



Bogotá D.C 1 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 recibirá documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de diciembre, 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 diciembre.

SOPORTE: Se clasificará y ordenada toda la documentación recibida y se guarda dentro de sus respectivos convenios y otras series documentales, según normatividad vigente.

OBLIGACIÓN No. 6: Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

SOPORTE: se mantendrá la organización del archivo de gestión.

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,

**CP. YEISON ANDRÉS ALZATE HINCAPIE**
Ayudante Dirección Convenios de Colaboración

**MARTHA HELENA GIL POLOCHE**
Gestor Documental DICCO

en linea

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 |
| 2023-11 | 2023-11 | 1000000357 | 9459441872 | 1 | 2023/12/13 | 2023/11/30 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $336,700 |

**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 |

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

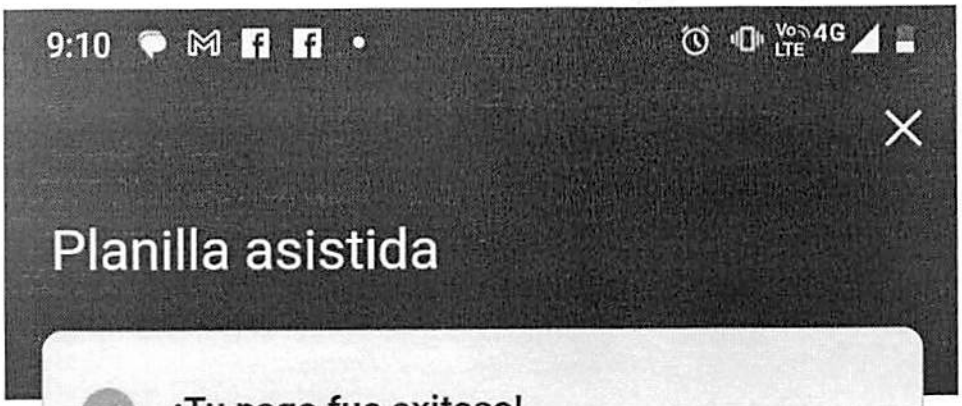
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52367746 | | GIL POLOCHE MARTHA HELENA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12 | BOGOTA-BOGOTA 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 |
| 2023-11 | 2023-11 | 1000000357 | 9459441872 | I | 2023/12/13 | 2023/11/30 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $336,700 |

**RESUMEN DE PAGO**

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




# Planilla asistida

**¡Tu pago fue exitoso!**

Número de autorización: 001214

Fecha y hora: 30/11/23 - 09:10

## Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9459441872

| | |
|---|---|
| Valor | $ 336.700,00 |
| Costo de la transacción | Gratis |

PAGADO

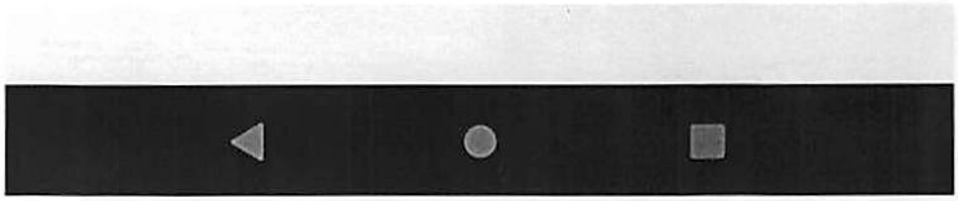
El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 637182262

Realizar nuevo pago

Compartir



UTC -5 10:28:29
Martha Helena Gil...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Informacion 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? ○ Si ◉ No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | CUENTA DE COBR0 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 | 25/07/2023 11:07:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4/08/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 003 | 3. CUENTA DE COBRO 03 MARTHA GIL AGOSTO 2023 | 29/08/2023 2:44:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 29/08/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 004 | CUENTA COBRO No. 4 MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2023 | 3/10/2023 9:58:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 5/10/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 005 | CUENTA COBRO 5 MARTHA GIL OCTUBRE 2023 | 26/10/2023 7:58:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 25/10/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 006 | CUENTA COBRO 6 MARTHA GIL NOVIEMBRE 2023 | 10 días de tiempo transcurrido *(24/11/2023 12:40:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 5 días de tiempo transcurrido *(29/11/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1.955.000 COP | Pagado | 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 |
| | 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 |
| ☐ | 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 |
| ☐ | 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 |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE .pdf | INFORME DE SUPERVISION PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE .pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO SALUD, MARTHA GIL AGOSTO.pdf | 3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO SALUD, MARTHA GIL AGOSTO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFOME DE SUPERVISION AGO MARTA HELENA GIL.pdf | INFOME DE SUPERVISION AGO MARTA HELENA GIL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 4. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL | 4. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL | Proveedor | Descargar | Detalle |

© 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.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 5. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL OCTUBRE 2023.pdf | 5. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL OCTUBRE 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2023 (1).pdf | 3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2023 (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 6. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLAS SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2023.pdf | 6. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLAS SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION 06 PS. MARTHA GIL-NOV.pdf | INFORME DE SUPERVISION 06 PS. MARTHA GIL-NOV.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >