FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

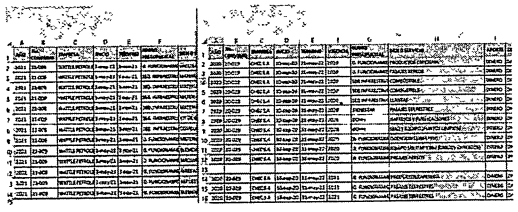
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONVENIOS

INFORME DE GESTIÓN No. 007

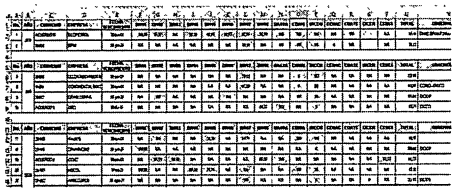
Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	631-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 25-46-101028230 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023
4. CRP	No. CRP:**60823** Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $26.496.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación 52.391.939 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 150A No. 96 A- 90 Bogotá Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (00003545 de 23 de Mayo de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES 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. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones,

	Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 11. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 12. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. 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. 22. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

	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. **Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de diciembre de 2023. **Obligación No. 2:** Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. **Soporte:** se elaboraron y actualizaron las bases de datos relacionadas con la liquidación de los convenios, según los soportes enviados por las unidades durante el mes de diciembre de 2023. 

Obligación No. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.
Soporte: Se consolido la información y se realizaron las estadísticas correspondientes al cumplimiento de las unidades durante el mes de diciembre de 2023



Obligación No. 4: Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.
Soporte: se recibieron y verificaron las actas de balance enviadas por las unidades durante el mes de diciembre de 2023.

- Revisión borrador acta balance BR12 convenio 22-033
- Revisión borrador acta balance BR04 convenio 20-033
- Recepción acta balance BR11 convenio 20-033
- Revisión borrador acta balance 22-019 BR14
- Revisión borrador acta balance BR18 convenio Acuerdo 06 Sierracol
- Revisión borrador acta balance BR12 convenio 22-033 (segunda vez mismos errores)
- Revisión borrador acta balance BR01 convenio Cenit 2022
- Revisión borrador acta balance BR01 convenio 21-004
- Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 22-019
- Revisión borrador acta balance BR06 convenio 22-005
- Revisión segunda vez borrador acta balance BR15 convenio 22-009
- Revisión borrador acta balance BR06 (envían mismos errores de acta revisada 14NOV)
- Revisión borrador acta balance BR18 convenio Acuerdo 2 OBC 2019
- Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 22-008
- Revisión borrador acta balance (2 vez) DIV07 convenio 18-031
- Recepción acta balance BR14 22-021
- Recepción acta balance BR04 20-033
- Recepción acta balance DIV07 convenio 22-019
- Recepción acta balance BR15 convenio 22-009
- Revisión acta balance BR01 convenio CENIT
- Revisión borrador acta balance BR15 convenio 18-031
- Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 18-031 (tercera vez)
- Revisión borrador acta balance convenio 22-024

Obligación No. 5: Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se recibieron y revisaron los soportes enviados por las unidades militares, haciendo las devoluciones y/u observaciones a través del mismo correo

- Recepción y verificación soportes DIV06 convenio 22-033
- Recepción y verificación soportes BR14 convenio 22-019

- Recepción y verificación soportes BR15 convenio 22-024
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-008
- Recepción y verificación soportes BR01 convenio CENIT 2022
- Recepción soportes BISUC combustible convenio CENIT 2022
- Recepción y verificación soportes BATOT10 convenio Acuerdo 2 Ecopetrol
- Recepción y verificación soportes BATOT09 convenio Acuerdo 2 Ecopetrol
- Recepción y verificación soportes BR15 convenio 22-024
- Recepción y verificación soportes BR30 (BISAN) convenio 22-026

Obligación No. 6: Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023 se radicaron los siguientes proyectos de liquidación

- Convenio 22-022
- Convenio 20-025
- Convenio 17-032 Acuerdo 6 sierracol
- Convenio 22-009
- Convenio 22-021
- Convenio 22-001
- Convenio 22-033
- Convenio 18-031
- Convenio Acuerdo 2 OBC
- Convenio 22-024
- Convenio 22-019

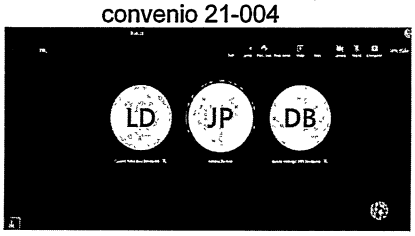
Obligación No. 7: Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.
Soporte: Durante diciembre de 2023, se revisaron las Actas de Liquidación enviadas por parte de Ministerio y se remitieron con firma del supervisor general

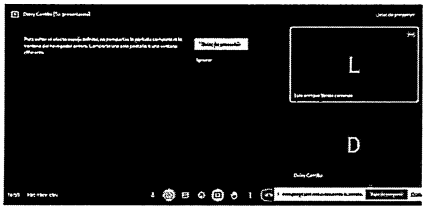
- Revisión proyecto liquidación convenio 20-004, se devuelve a MDN solicitando corrección en el acuerdan.
- Revisión proyecto liquidación convenio 21-012, se devuelve a MDN con observación
- Revisión proyecto liquidación convenio 20-016, se devuelve a MDN con observación
- Revisión proyecto liquidación convenio Acuerdo 16 Ecopetrol, se devuelve a MDN con observación en 3 oportunidades
- Revisión proyecto liquidación convenio 22-029, se devuelve con observaciones
- Revisión proyecto liquidación convenio 20-016
- Revisión proyecto liquidación convenio 20-013
- Revisión proyecto liquidación convenio 20-028

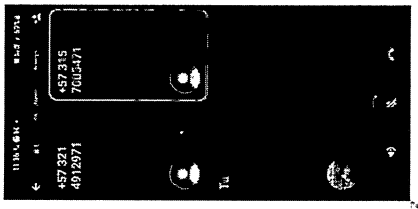
Obligación No. 8: Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia.
Soporte: Durante el mes diciembre de 2023, se asistió a las siguientes reuniones

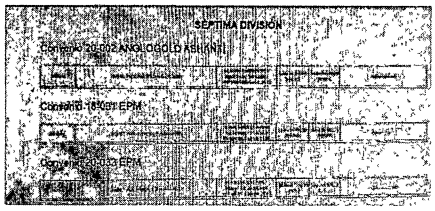
- Reunión (presencial) en DICCO para la creación de las tareas del plan de mejoramiento de los hallazgos de la inspección. Acta 2023131010751256
- Reunión con SP Yunda de BR18 (27nov), para ver situación rubro pendiente Acuerdo 2 OBC y Acuerdo 5 Sierracol
- Reunión junto al aérea de seguimiento para la elaboración de la circular para el cronograma de cumplimiento de liquidaciones pendientes

- Reunión (virtual) con oficial DIV08 y FURON, para resolver dudas frente a soportes y acta balance convenio Acuerdo 2 OBC y Convenio Acuerdo 5 Sierracol
- Reunión con DIV02 y BR01 para verificar situación elementos alojamiento convenio 21-004









Obligación No. 9: Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.
Soporte: durante el mes de diciembre de 2023, NO se visitaron unidades militares.

Obligación No. 10: Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.
Soporte: Se informó al funcionario de ejecución, los convenios que durante el mes de diciembre de 2023 se liquidaron por parte del Ministerio. (entrega base datos con soportes)

Obligación No. 11: Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad.

Obligación No. 12. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se entregó al archivo paquetes documentales de:

- Convenio 22-022
- Convenio cenit acuerdo 4,
- Convenio 19-010
- Convenio 19-012
- Convenio 20-025
- Convenio 22-003
- Convenio Acuerdo 2 OBC

Obligación No. 13: 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.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación.

Obligación No. 14: 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: Durante el mes de diciembre de 2023, se elaboraron documentos conforme las especificaciones del Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131002653001	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 22-022
2	OFICIO	2023131002779381	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 20-025
3	OFICIO	2023131002822891	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio Acuerdo 6
4	OFICIO	2023131027246203	Envío a DIV7 liquidación 21-011
5	OFICIO	20231310275535693	Envío a unidades liquidación 21-021
6	OFICIO	2023131002880831	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 22-009
7	OFICIO	2023131002884761	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 22-001
8	OFICIO	2023131002883351	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 22-021
9	OFICIO	2023131002884681	Envío a MDN proyecto acta liquidación convenio 20-033

Obligación No. 15: 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.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se cumplió el objeto contractual, con calidad oportunidad y eficiencia.

Obligación No. 16:. 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.
Soporte: Durante el mes de diciembre de 2023, se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	Obligación No. 17: 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. **Soporte:** Durante el mes de diciembre de 2023 No existió fuerza mayor o caso fortuito que impidiera el desarrollo de las actividades. **Obligación No. 18:**. 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. **Soporte:** Durante el mes de diciembre de 2023 se hizo entrega de todos los documentos e información recibida para el desarrollo de la actividad contractual. **Obligación No. 21:**. 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. **Soporte:** Durante el mes de diciembre de 2023 se acataron todas las disposiciones jurídicas, administrativas y de calidad, establecidas para los procedimientos internos. **Obligación No. 22:** Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. **Soporte:** Durante el mes de diciembre de 2023, NO se recibieron o dieron Capacitaciones.
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. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CC:52.391.939

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	52391939	Delsy Yubely Cantillo Pacheco		Cra. 101 Nro. 150a 60	3144707058	yubcan@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	
2023-11	2023-11	I	06/12/2023	73065450	$330.600	

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					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	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										

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	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	330.600	330.600

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	52391939	Deisy Yubely Cantillo Pacheco		Cra. 101 Nro. 150a 60	3144707058	yubcan@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	
2023-11	2023-11	I	06/12/2023	73065450	$330.600	

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	Estudiante	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	52391939	Cantillo Pacheco Deisy Yubely	3	0			N																	25-14	1.160.000	165.600	0	0	0	0	MIN001	1.160.000	145.000		0		0		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

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

Bogotá D.C, Diciembre de 2023

Señor Sargento Segundo
LUIS JAVIER CABANA LEJARDE
Supervisor de contratos DICCO
Dirección Convenios de Colaboración del Ejército
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 07

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. 631-CENACPERSONAL-2023. fechado el 01 de Junio de 2023, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo para el mes de Diciembre de 2023

- Hacer verificación de los soportes faltantes en los convenios vencidos
- Solicitar a las unidades y recepcionar los soportes faltantes de los convenios vencidos
- Elaborar los informes y/o presentaciones necesarias.
- Realizar las reuniones ordenadas por el señor Director de la DICCO
- Recepcionar y verificar las actas de balance de las unidades, para poder dar continuidad al trámite de liquidación.
- Verificar inconsistencias en los soportes allegados por las unidades, e informar oportunamente,
- Tramitar ante el Ministerio de Defensa los proyectos de liquidación de los convenios que ya tenga soportes y actas balance.

Cordialmente,

SP (r) Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO

SV. Jhon Jairo Cruz Diaz
Suboficial Liquidaciones DICCO

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	27/06/2023 4:05:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23/06/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	25/07/2023 9:01:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/08/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	30/08/2023 9:35:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/09/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	30/09/2023 7:18:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/10/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	31/10/2023 8:51:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/10/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	5 días de tiempo transcurrido *(30/11/2023 8:16:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5 días de tiempo transcurrido *(29/11/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.785.250 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐ INFORME GESTION (JUNIO 2023).pdf	INFORME GESTION (JUNIO 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL.pdf	PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISION DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	INFORME DE SUPERVISION DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE GESTION Y PAGO SSG (JULIO 2023).pdf	INFORME DE GESTION Y PAGO SSG (JULIO 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISION PS DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO.pdf	INFORME DE SUPERVISION PS DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME GESTION Y PAGO SSG (AGOSTO 2023).pdf	INFORME GESTION Y PAGO SSG (AGOSTO 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ INFOME DE SUPERVISION AGO DEISY YUBELY CANTILLO.pdf	INFOME DE SUPERVISION AGO DEISY YUBELY CANTILLO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME GESTION Y PAGO SSG (SEPTIEMBRE 2023).pdf	INFORME GESTION Y PAGO SSG (SEPTIEMBRE 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISION -DEISY CANTILLO -SEP.pdf	INFORME DE SUPERVISION -DEISY CANTILLO -SEP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME GESTION Y PAGO SSG (OCTUBRE 2023).pdf	INFORME GESTION Y PAGO SSG (OCTUBRE 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISION PS.DEISY CANTILLO-OCT.pdf	INFORME DE SUPERVISION PS.DEISY CANTILLO-OCT.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISION 06 PS. DEISY CANTILLO-NOV.pdf	INFORME DE SUPERVISION 06 PS. DEISY CANTILLO-NOV.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ INFORME GESTION Y PAGO SSG (NOVIEMBRE 2023).pdf	INFORME GESTION Y PAGO SSG (NOVIEMBRE 2023).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo


Listo
Finalizaste tu pago
Volver al comercio
Imprimir comprobante
BBVA
Pago exitoso
$330.600,00
05 Dic, 2023 – 03:14 PM
Producto o servicio
MiPlanilla.com Pago Protección Social COMPENSAR-01
Pagaste con
Cuenta de Ahorros *2333
Código de confirmación (CUS)
322234289
IP
200.122.226.209