INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	726-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101018879 del 31-05-2023 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023
4. CRP	No. CRP: 57223 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 27.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación 93.419.385 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8 B No. 160 BIS 02 Bogotá Teléfono de contacto: 3212039175 E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Orden semanal No. 046-COADE-2023, articulo No. 095 del 11-11-2023 Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 2) Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).

	6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios. 10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios. 11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran. 13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 15) Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG. 16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 17) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la Dirección de Adquisiciones. 18) Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 20) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones). 22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto. 25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por el Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones. 26) Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 28) Entregar al Departamento Logístico – CEDE4 la información de la ejecución de los recursos de convenios de colaboración para que esta dependencia elabore las actas de balance.

	29) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30) 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. 31) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **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 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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. 01. Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023432026886533	Proyección de circular dirigida al Departamento Logístico – CEDE4 y Comando Logístico – COLOG, solicitando mesa de trabajo definir procedimiento de entrega del archivo digital al contratista de las telas Tipo Pixel para camuflados, dentro del plan de mejoramiento

			por hallazgos CEIGE.
2	OFICIO	2023432026893713	Elaboración de oficio dirigido al Director de Adquisiciones informando sobre la exigencia a los proveedores con riesgo CINCO de la constitución de la póliza responsabilidad civil extracontractual, dentro del plan de mejoramiento hallazgo 36 Inspección General del Ejército Nacional.
3	OFICIO	2023432026907663	Gestión de informe dirigido al Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la DIADQ, en atención al hallazgo No. 48 generado por la Inspección General del Ejército Nacional en la revista informal parcial presencial realizada a la DIADQ.

Obligación No. 02. Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023225026992863	Asistencia a videoconferencia programada por el Departamento de Planeación – CEDE5, para socializar la actualización del procedimiento de mejora continua P-JEMPP-CEDE5-181 Versión 8 y aclarar y explicar los nuevos lineamientos para su implementación.

Obligación No. 03. Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432026885793	Gestión de oficio dirigido al Departamento Logístico – CEDE4, dentro del plan de mejoramiento hallazgo 22 generado por la Inspección General del Ejército Nacional en el informe de la revista informal parcial presencial realizada a la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2023432026904343	Elaboración de oficio dirigido al Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la DIADQ, en atención al hallazgo No. 45 generado por la Inspección General del Ejército Nacional.
3	OFICIO	2023432026916753	Gestión de informe dirigido al Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la DIADQ,

			en atención al hallazgo No. 51 generado por la Inspección General del Ejército Nacional en la revista informal parcial presencial realizada a la DIADQ.

Obligación No. 05. Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432027155243	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 06. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495004907933	Seguimiento mensual al avance de los indicadores que evalúan el desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, registrando los datos en el formato de plan de acción FO-CEDE5-DISEV-892.
2	CIRCULAR	2023495023564053	Elaboración del informe trimestral de la medición de los indicadores de gestión – Plan de Acción medidos por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Obligación No. 07. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432027156303	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

2	CIRCU LAR	2023496002301273	Elaboración del informe trimestral de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al formato FO-JEMPP-CEDE5-1291.

Obligación No. 08. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCU LAR	2023300014220123	Diligenciamiento de la matriz establecida por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento estructurados a partir del informe final de auditoría financiera de la Contraloría General de la República al Ejército Nacional vigencia 2022.
2	OFICIO	2023432027451513	Gestión de informe al Director de Adquisiciones sobre la revisión de los contratos que se encuentran en ejecución y que han requerido autorización del empleo de la propiedad industrial y el levantamiento de la reserva de la norma técnica dentro del plan de mejoramiento por revista de la IGEFM.
3	OFICIO	2023432027483783	Gestión de informe de revista del cargue en el SECOP de los soportes documentales de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones, en cumplimiento de las acciones de mejora del plan de mejoramiento por hallazgos de CEIGE.
4	OFICIO	2023432025475593	Remisión al personal de suboficiales gestores de la Dirección de Adquisiciones de la Guía Práctica en Contratación Estatal al personal que participa en los procesos contractuales nivel DIADQ-SUADQ, en cumplimiento del plan de mejoramiento por informe de revista de IGEFM.

Obligación No. 09. Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCU LAR	2023495018035573 2023432026351763	Proyección de informe sobre el avance de los planes de mejoramiento estructurados por la Dirección de Adquisiciones, a partir de los hallazgos generados en los informes de auditoría de la Contraloría General de la

			República.
2	INFORME	2023432026912013	Gestión de informe dirigido al Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la DIADQ, en atención al hallazgo No. 49 generado por la Inspección General del Ejército Nacional en la revista informal parcial presencial realizada a la DIADQ.
3	INFORME	2023432026918613	Elaboración de informe dirigido al Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por la DIADQ, en atención al hallazgo No. 52 generado por la Inspección General del Ejército Nacional en la revista informal parcial presencial realizada a la DIADQ.

Obligación No. 10. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495004907933	Cargue en la Suite Visión Empresarial – SVE de los datos consolidados de los indicadores de gestión – Plan de Acción del proceso de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 11. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023225001381033	Cargue en la Suite Visión Empresarial – SVE de los soportes documentales de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Dirección de Adquisiciones de acuerdo a la periodicidad.

Obligación No. 12. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495005745543 2023495006420923	Consolidación con el Comando de Adquisiciones del informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones con el registro de la información requerida por la Jefatura de Estado Mayor del Ejército.

Obligación No. 15. Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023495010749196	Participación en mesa de trabajo citada por el Comando de Adquisiciones para revisar el estado actual de los hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la República en la auditoría financiera al Ejército Nacional.
2	CIRCULAR	2023234017034073	Asistencia a reunión citada por el Comando de Adquisiciones para revisar por el equipo de trabajo de Evaluación y Seguimiento (COADE-DIADQ-DICRE), el riesgo de corrupción a administran dentro de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Obligación No. 16. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495003886903	Asesoría y acompañamiento a la Dirección de Adquisiciones en la implementación de los riesgos del proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de información de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Comunicaciones CEDE6.
2	OFICIO	2023432027561083	Gestión de informe de cumplimiento de los controles y acciones de administración de riesgos para el proceso gestión de tecnologías y Sistemas de Información con periodicidad mensual realizadas en la DIADQ.

Obligación No. 18. Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432010802806	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones los documentos sobre contratación estatal, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: CIRCULAR 2023495024484033-COADE-2023.

			BOLETINES: 004-CENACPER-2023, 010-030-COADE-2023, 24-25-26-28-29-DICRE-2023.
2	ACTA	2023432010802806	Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre transparencia e integridad para los miembros de la entidad, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 019-DANTE-2023, BOLETIN No. 021-DANTE-2023.
3	ACTA	2023432010802806	Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre manejo de la información y la comunicación, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 160-CEDE6-2023, CIRCULAR 2023227018634393-JEMPP-2023 – MEDIDAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
4	ACTA	2023432010802806	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones los documentos sobre temas de interés general, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 192-CEDE8-2023, CIRCULAR 2023361002317401-DIPSE-2023 – CARTILLA GUÍA RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS EN PUESTOS DE TRABAJO.

Obligación No. 20. Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023495026189143	Participación en seminario presencial organizado por el Departamento de Planeación – CEDE5, sobre fortalecimiento de la cultura del Sistema Integrado de Gestión, dirigido al personal responsable de las secciones de evaluación y seguimiento de las unidades.
2	OFICIO	2023129025370453 2023432027248643	Respuesta de requerimiento del Comando Financiero y Presupuestal sobre las acciones tomadas por la Dirección de Adquisiciones, con respecto de los hallazgos 07-08-09, generados por la Contraloría General de la República en la auditoría financiera al Ejército Nacional.

Obligación No. 21. Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023217024215813 2023432026034643	Gestión de respuesta de requerimiento de la Fiscalía General de la Nación allegado a la

				DIADQ por intermedio del CEDE4, en el que se solicita informe claro y detallado en que se indique la partida fija de combustible asignada al BATRA2 para el año 2023.

Obligación No. 22. Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432027646353	Se elabora informe al Director de Adquisiciones sobre el tratamiento de las peticiones, quejas y reclamos allegadas a la DIADQ en el sexto bimestre/2023, describiendo el tratamiento a cada una de las PQR´S.

Obligación No. 30. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2022118011368303	Gestión en la plataforma documental ORFEO de los documentos generados en cumplimiento de la obligaciones contractuales cumpliendo con el ciclo documental.

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),** a los_____ **de diciembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA

PS. DAGOBER CARDONA OSPINA
CC: 93.419.385

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	93419385	DAGOBER CARDONA OSPINA	CR 8 B No 160 BIS 02	3212039175	dacaros1975@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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	06/12/2023	73039558	$663.900	

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	285.900	0		0		0	0	0	0	285.900	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	366.000	0	0	0	0	0	0		366.000	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	12.000				12.000	0	0	12.000			120	12.000	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	285.900	285.900
Pensión	1	366.000	366.000
Riesgos Laborales	1	12.000	12.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	663.900	663.900

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	93419385	DAGOBER CARDONA OSPINA	CR 8 B No 160 BIS 02	3212039175	dacaros1975@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	73039558	$683.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	93419385	CARDONA OSPINA DAGOBER	59	0			N																	25-14	2 287 200	366 000	0	0	0	0	MIN001	2 287 200	285 900	14-11	2 287 200	1	12 000		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **DAGOBER CARDONA OSPINA**, identificada con **CC** número **93419385**, aportó por el empleado **DAGOBER CARDONA OSPINA** identificado(a) con **CC** número **93419385** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 11 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAP	TDP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VSP	CORRECCION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACION Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXTRANJERO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59															0	30	$2,287,200	0.16000	$366,000	$0	$0	Noviembre - 2023	73039558	06/12/2023	NO
14-11	ARL SURA	59															0	30	$2,287,200	0.00522	$12,000	$0	$0	Noviembre - 2023	73039558	06/12/2023	NO
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantia - FOSYGA	59															0	30	$2,287,200	0.12500	$285,900	$0	$0	Noviembre - 2023	73039558	06/12/2023	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los 6 días del mes Diciembre de 2023

Este documento esta clasificado como privado de parte de Compensar Operador de Información