INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. No. DEL CONTRATO	411-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :NB-100306820 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 32024 Fecha expedición 08/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.996.900
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ Identificación 79.485.339 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 79 No.65 A – 24, Bogotá Teléfono de contacto 3133925756 E-mail de contacto: olayaabogado1286@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. LILIA PAHOLA PUENTES Cargo: Oficial Asuntos Penitenciarios Resolución de nombramiento 0000099 del 09 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3053976698 E-mail de contacto: lilia.puentes@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO - ASESOR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ABOGADO ACCIONES DISCIPLINARIAS A LA DICER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato. 2. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando

	hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción. 4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio, así como las generales de ética e integridad profesional. 5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR, conservando su autonomía profesional. 6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR. 11. Coordinar con la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION con el fin de desempeñar las tareas asignadas dentro del plan de trabajo presentado, en los horarios destinados para el desarrollo de las actividades del personal de planta y militares, sin que en ningún caso se puedan extender de este horario, salvo autorización expresa de la Oficial de Asuntos Penitenciarios de la DICER. 12. Garantiza que el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle con estricta sujeción a los principios y valores de la Entidad garantizando que ninguna de sus actividades genere conflicto de intereses con el cumplimiento de sus tareas, asegurando el desarrollo total e idoneo de las misiones encomendadas en los tiempos establecidos por la Entidad. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato, así como lo relativo a la investigación contractual por incumplimiento del contrato a través del debido proceso. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Devolver a la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 17. 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. 18. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin 19. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 21. 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.

	22. 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. 23. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. 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 Obligaciones Especificaciones 1. El objeto contractual se cumplirá principalmente en la Dirección de Centros de Reclusión Militar del Ejército con la posibilidad de efectuar desplazamientos a las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional cuando sea requerido, realizando los respectivos estudios. 2. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento conforme sea necesario, los protocolos, convenios, acuerdos y demás documentos, necesarios para el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria. 3. Apoyar en las visitas de acompañamiento, respecto de las funciones del que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo 4. Hacer seguimiento mediante los controles diseñados por la Oficina de Asuntos Penitenciarios, a las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad penitenciaria y carcelaria, específicamente el seguimiento y revisión de las decisiones proferidas en el marco de la ley 65 de 1993. 5. En caso de ser necesario, o cuando se presente conflicto de intereses de algún asesor jurídico respecto de algún caso en particular, realizar apoyo requerido para participar en Consejo de Disciplina o JETEE, previa solicitud a las CPAMS. 6. Realizar la propuesta de actualización del reglamento general de las CPAMS, con el fin que se incorpore y reglamente "el debido proceso" en el marco de actuación establecido en el artículo 117 del Código Penitenciario y Carcelario Ley 65 de 1993 7. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes relacionados con la aplicación de la ley 65 de 1993. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que sobre la aplicación de los procedimientos disciplinarios administrativos y sancionatorios que sean requeridos por parte del Comando Superior 9. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, conceptos y presentaciones que se requieran para la toma de decisiones por parte del Director de los Centros de Reclusión Militar, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios. 10. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a la aplicación de la Ley 65 de 1993. 11. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER, así como diseñar los respectivos diagnósticos por CPAMS. 12. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el

	desarrollo del contrato. 13. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Oficina de Asuntos Penitenciarios. 14. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 15. Brindar asesoria juridica integral, permanente y oportuna a la Direccion de la DICER de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley 1862 de 2017. 16. Asesorar al Funcionario Competente funcionarios de instrucción en el inicio y durante el desarrollo dentro de todas las etapas de las investigaciones disciplinarias adelantadas a la luz de la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476 de 2011, o los regímenes sancionatorios concernientes. 17. Proyectar decisiones dentro de las investigaciones mencionadas anteriormente, entre ellas, autos de apertura, formulación de cargos y citación a audiencias, fallos de primera instancia, autos de archivo, autos inhibitorios, impedimentos y demás decisiones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que sean de competencia de la DICER. 18. Brindar acompañamiento y asesoría en la preparación y desarrollo de las audiencias disciplinarias propias del procedimiento establecido en la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476/2011. 19. Llevar en debida forma y actualizados los libros radicadores de investigaciones disciplinarias, administrativas, libro índice, libro de autos inhibitorios. Así como la de auxiliar de manera expedita, oportuna y en debida forma conforme los términos de ley en un tiempo prudencial los despachos comisorios que le sean requeridos, entre otros. 20. Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS. 21. Consolidar la información y dar cumplimiento de manera oportuna e íntegra a los plazos requeridos por el Comando Superior y los cuales se relacionan con el Área Jurídica. 22. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda, dentro del procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a la DICER dentro de la competencia que le comporte. 23. Asesorar, elaborar proyectar y emitir en términos de Ley, todas las decisiones que al caso corresponda de acuerdo a la competencia que, en 2° instancia, eventualmente le corresponda al funcionario competente de la DICER. 24. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), Requerimientos judiciales, solicitudes probatorias del escenario penal ordinario, penal Militar, administrativo y disciplinario. 25. Respuesta oportuna a las autoridades y entes de control (Procuraduría – Fiscalía, Juzgados. 26. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad y dar respuesta de las actividades. 27. Realizar de forma activa y oportuna, el seguimiento y control respecto a los plazos, requerimientos, investigaciones disciplinarias – administrativas, disciplinarias penitenciarias, entre otros aspectos de idoneidad de la función y el cargo, que la DICER como Unidad Superior deba realizar ante las CPAMS, en aras de ejercer el debido control de la unidad superior. 28. Realizar el permanente uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476 y los que sean requeridos frente al ejercicio sancionatorio. 29. Realizar la permanente seguimiento y control a las Unidades Subalterna respecto al uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476, por parte de las CPAMS 30. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la

	aplicación del derecho sancionatorio, disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución. 31. Proyectar las actuaciones necesarias para dar trámite de inicio, desarrollo y fin a las investigaciones de régimen disciplinario y administrativo de competencia de la Dirección de Centros de Reclusión Militar. 32. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 33. Apoyar en las visitas de acompañamiento que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo. 34. Realizar el control y elevar las recomendaciones necesarias, sobre los procedimientos sancionatorios administrativos y disciplinarios, que se adelantan en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 35. Efectuar los apoyos que se requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 36. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, conceptos y presentaciones que se requieran para la toma de decisiones por parte del Director de los Centros de Reclusión Militar 37. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en procesos administrativos y disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución. 38. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en lo relacionado a asuntos penitenciarios, de conformidad con el cronograma establecido en la oficina de asuntos penitenciarios 39. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER. 40. 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. 41. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental 42. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 20: Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe estadístico	2024363000 423031	Informe Seguimiento Procesos Disciplinarios a COPER

Obligación No. 31: Proyectar las actuaciones necesarias para dar trámite de inicio, desarrollo y fin a las investigaciones de régimen disciplinario y administrativo de competencia de la Dirección de Centros de Reclusión Militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Informe	2024363000 533901	Remisión a CEDE1 documento

Obligación No. 11: Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER, así como diseñar los respectivos diagnósticos por CPAMS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Derecho de Petición	2024363000 539611	Respuesta al Peticionario
4	Derecho de Petición	2024363003 624053	Remisión por competencia Petición
5	Derecho de Petición	2024363000 480171	Respuesta a peticionaria
6	Informe	2024363000 442821	Solicitud Informe de gestión
7	PQRS	2024363000 531911	Respuesta a PQRS 1019843
8	Informe	2024363000 383207	Informe Actividades proceso disciplinario
9	PQRS	2024363000 486161	Respuesta PQRS 1031681 a Minjusticia
10	PQRS	2024363000 0484911	Respuesta PQRS 1031681 a peticionaria
11	Informe	2024363000 404451	Informando actividades a Oficial Cooperación ante la FGN
12	Derecho de Petición	2024363000 40381	Respuesta a Peticionario
13	Derecho de Petición	2024363000 366091	Respuesta a Peticionario
14	Informe	2024363000 344491	Reiterando cumplimiento
15	PQRS	2024360005 68321	Respuesta PQRS 1035517 a Peticionario
16	Derecho de Petición	2024363000 564841	Remisión por competencia
17	Derecho de Petición	2024363000 565831	Respuesta derecho de petición
18	PQRS	2024363000 560611	Respuesta PQRS 1029543
19	PQRS	2024363000 562671	Remisión por competencia
20	PQRS	2024363000 563071	Respuesta PQRS 1029605 a peticionario

20. Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Informe	2024363000 575421	Cumplimiento Circular

<table>
<tr>
<td></td>
<td>27. Realizar de forma activa y oportuna, el seguimiento y control respecto a los plazos, requerimientos, investigaciones disciplinarias – administrativas, disciplinarias penitenciarias, entre otros aspectos de idoneidad de la función y el cargo, que la DICER como Unidad Superior deba realizar ante las CPAMS, en aras de ejercer el debido control de la unidad superior.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>22</td><td>Acta Reunión</td><td>2024363000 575421</td><td>Reunión Revisión PQRS.</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ
CC. 79.485.339 DE BOGOTA
Contrato No. 411-CENACPERSONAL-2024

DICER

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 79485339		OLAYA ORDOÑEZ ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 79 # 65A 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5426405	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	1000000992	9463616738	E	2024/03/11	2024/03/01	BANCO DE BOGOTA	0	$445,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$245,700	$0	$0	$245,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$245,700	$0	$0	$245,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,100	$0	$0	$8,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,100	$0	$0	$8,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$192,000	$0	$0	$192,000
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$192,000	$0	$0	$192,000
TOTAL				1	$445,800	$0	$0	$445,800

2024/02/01 11:14 AM

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 79485339		OLAYA ORDOÑEZ ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 79 # 65A 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5426405	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	1000000992	9463616738	I	2024/03/11	2024/03/01	BANCO DE BOGOTA	0	$445,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,535,500	$245,700			$1,535,500	$192,000			$0	$0			$1,535,500	$8,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,535,500	$245,700			$1,535,500	$192,000			$0	$0			$1,535,500	$8,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,535,500	$245,700			$1,535,500	$192,000			$0	$0			$1,535,500	$8,100		$0	$0
1	CC	79485339	OLAYA ALEXANDER	25-14	30	$1,535,500	$245,700	MIN001	30	$1,535,500	$192,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,535,500	$8,100	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,535,500	$245,700			$1,535,500	$192,000			$0	$0			$1,535,500	$8,100		$0	$0

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
OK PAPER

Banco de Bogotá
Cambiando Contigo

Banco Bogota

PUNTO DE SERVICIO
No.& 0000200054! QT00032 4020001008[illegible]414718

AUTORIZACION NUMERO 273973
TRANS: 011293 03/01/2024 10:08:41
RECIBO: 007203 TER: 00CAHWWX

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001506 PLANILLA AS APORTES EN LINEA
FACTURA 9463616738
VALOR: $445.800.00

TRANSACCION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSACCION: $0
NACIONAL 01 8000 518377

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AP VP07_C18

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

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	001	17 días de tiempo transcurrido *(21/02/2024 9:59:00 AM(UTC-05.00) Bogotá, Lima, Quito)*	17 días de tiempo transcurrido *(21/02/2024 12:00:00 PM(UTC-05.00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.817.900 COP	Aceptada	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	pago 001 Informe de Supervision OLAYA.pdf	pago 001 Informe de Supervision OLAYA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Pago 001 Informe de Gestion.pdf	Pago 001 Informe de Gestion.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle