INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. No. DEL CONTRATO	0273-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 I SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO Resolución de nombramiento No. 205 fechada 15/01/2024 Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: wiramirez2011@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 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. 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. 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. 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. 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. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 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. 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. 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. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 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. 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. 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. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 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. 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. 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. 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. 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. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. 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. 23. 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. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE ORFEO, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso. 26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan. 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 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, backup 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.

COFIP

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

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	N/A	Se actualizaron los inventarios documentales FUID, las hojas de control y el escáner de los convenios del 2022 así: 23-002 EPM, 23-003 SIERRACOL, AC02-2023 OBC, AC02-2023 ODL, AC03-OC, 23-005 VOLADOR, 23-006 BLUEGOLD. Con documentación entregada en al año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de marzo 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 386 documentos para un total de 1158 folios

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION Y CONVENIOS VIGENTES	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de marzo, 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

COFIP

4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITE	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento acta de comité de seguimiento y coordinación de los convenios vigentes, según planilla de recepción, para un total de 10 actas firmadas entre febrero y marzo 2024.

Obligación No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentra en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos-lineamientos de la DICCO, para ser transferida AL archivo Central de Comando Ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	20241270025 65753	De acuerdo a lo ordenado por EL Comando Financiero radicado. 2024127002565753 de 05 de febrero del 2024, se presentó acompañamiento, realizado al área de archivo de la Dirección de Coordinación, para dar cumplimiento al plan No 0001749 transferencias primarias.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	DERECHOS DE PETICION	N/A	Se reciben por parte del área de jurídica tres derechos de petición allegados y contestados, en el mes de marzo 2024 por el asesor jurídico DICCO así: derecho de petición Yonathan Carl Bock, fallo acción de tutela del 02-02-2024, derecho petición FLIP solicitud copia convenio 2022- al 2010 de fecha 02-02-2024, derecho de petición solicitud información juzgado 90 de instrucción penal Milita del 20-02-2024.

COFIP

2	ACTA ENTREGA	PENDIENTE POR REVISIÓN, REGISTRO Y FIRMA	Se apoyó para la elaboración del legajo de entrega de la Coronel Rubiano, donde se entrega cuadros estadísticos con información del área de archivo de la DICCO del año 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, con número de convenios, folios e inventarios, procesos archivísticos en el que se encuentran e informando las Transferencias realizadas al desde el año 2023, pendientes del área de gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas la segunda semana de marzo 2024.

13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	2024131002230986	Capacitación derechos de petición

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	N/A	Se presentan informes de la gestión realizada en el mes de marzo 2024, el 29 marzo 2024, según lo 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.

COFIP

	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
		ORFEO	N/A	La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 29 de marzo 2024, 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.			

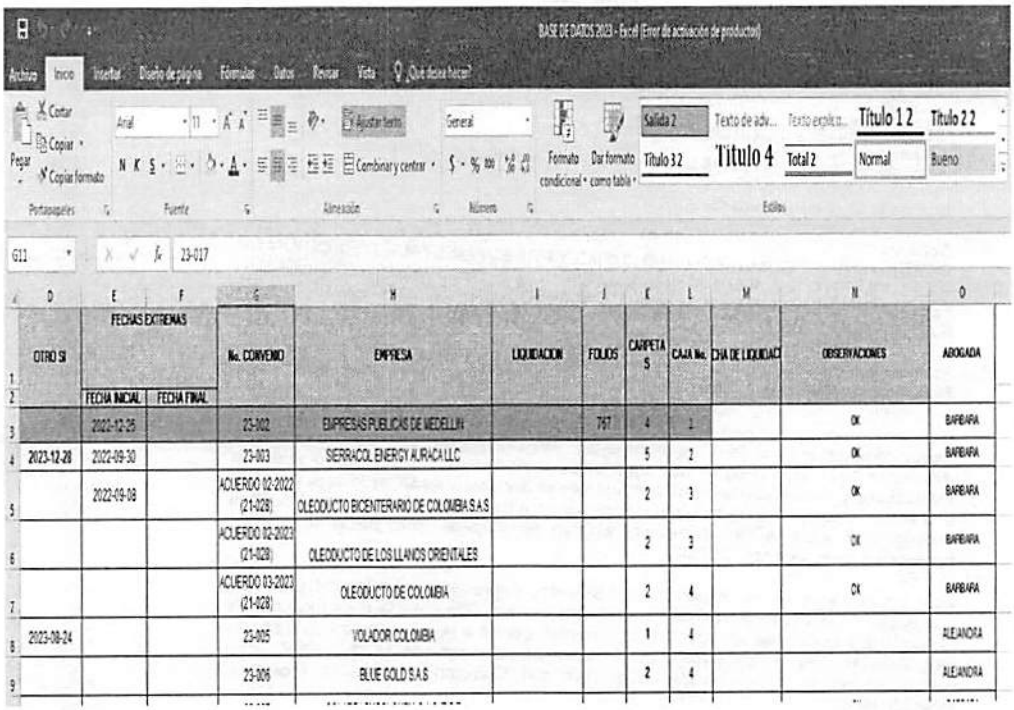
Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MARZO 2024**

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746 DE BOGOTÁ
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

COFIP

Informe de Gestión del contrato 0273-CENACPERSONAL-2024

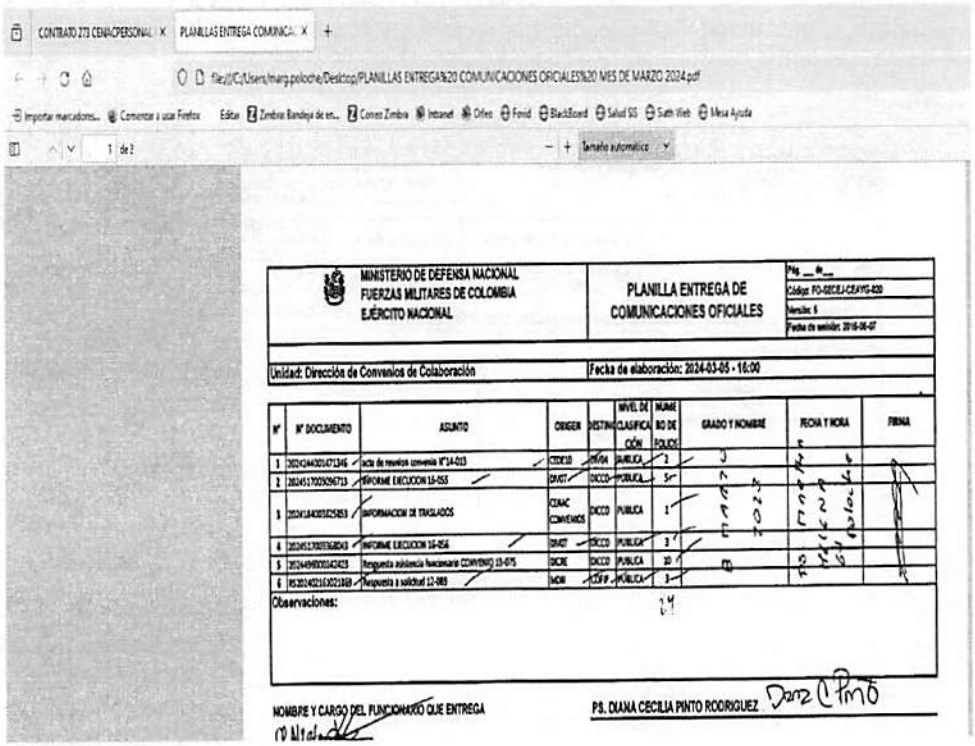
Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.



BASE DE DATOS 2023 - Excel (Error de activación de producto)

G11 | 23-017

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	OTRO SI	FECHAS EXTREMAS		No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS	CAJA No.	CHA DE LIQUIDACI	OBSERVACIONES	ABOGADA
2		FECHA INICIAL	FECHA FINAL									
3		2022-12-25		23-002	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN		767	4	1		OK	BARBARA
4	2023-12-28	2022-09-30		23-003	SIERRACOL ENERGY ARAUCA LLC			5	2		OK	BARBARA
5		2022-09-08		ACUERDO 02-2022 (21-028)	OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S			2	3		OK	BARBARA
6				ACUERDO 02-2023 (21-028)	OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES			2	3		OK	BARBARA
7				ACUERDO 03-2023 (21-028)	OLEODUCTO DE COLOMBIA			2	4		OK	BARBARA
8	2023-08-24			23-005	VOLADOR COLOMBIA			1	4			ALEJANDRA
9				23-006	BLUE GOLD S.A.S			2	4			ALEJANDRA



CONTRATO 273 CENACPERSONAL | PLANILLAS ENTREGA COMUNICAC

file:///C:/Users/marg.poloche/Desktop/PLANILLAS ENTREGA%20 COMUNICACIONES OFICIALES%20 MES DE MARZO 2024.pdf

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pág. 1 de 1
Código: FO-GECEJ-CEAYG-020
Versión: 5
Fecha de emisión: 2016-06-07

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2024-03-05 - 16:00

Nº	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20242440201471346	acta de reunion convenio N°14-023	CEDE10	DNI04	PUBLICA	2			
2	20245170209679713	INFORME EJECUCION 16-055	DNI01	DICCO	PUBLICA	5			
3	20241240203525853	INFORMACION DE TRASLADOS	CENAC CONVENIOS	DICCO	PUBLICA	1			
4	20245170201562043	INFORME EJECUCION 16-056	DNI01	DICCO	PUBLICA	3			
5	20244900201421423	Respuesta asistencia financiamiento CONVENIO 13-075	DICRE	DICCO	PUBLICA	10			
6	20242402161021169	Respuesta a solicitud 12-080	MDN	CEAP	PUBLICA	3			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

PS. DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ

Obligación No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentra en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos- lineamientos de la DICCO, para ser transferida AL archivo Central de Comando Ejercito

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número
Radicado N° **2024127002565753**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-95.5

Bogotá D.C., 5 de febrero de 2024

Señores
DEPENDENCIAS COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN CONTABLE Y DE TESORERÍA - DIRECCIÓN FINANCIERA — DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL

Asunto: Difusión Anexo "Cronograma de revistas archivo"
Referencia: Plan de trabajo No. 2023127025785523 de fecha 16 diciembre 2023

Con toda atención me permito difundir el anexo "Cronograma de revistas archivo" como complemento al Plan de trabajo No. 2023127025785523 de fecha 16 de diciembre 2023, con el fin de dar continuidad a su Anexo D, de acuerdo al orden cronológico y secuencial en el alistamiento de la documentación generada en cada una de las áreas productoras y dar cumplimiento a las actividades propuestas en el anterior plan y de la misma manera al plan de mejoramiento de la revista de Inspección de la vigencia 2023.

Este cronograma es de estricto cumplimiento, debiendo asignarse al personal nombrado en la Orden Semanal No. 002, artículo No. 005 para la presentación de la respectiva revista de verificación documental, previa a realizar las transferencias programadas. Para coordinación se debe tomar contacto con el señor SP. John Harold Peñaloza administrador de archivo del Comando financiero (Teléfono 3138320455).

13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

PÚBLICA

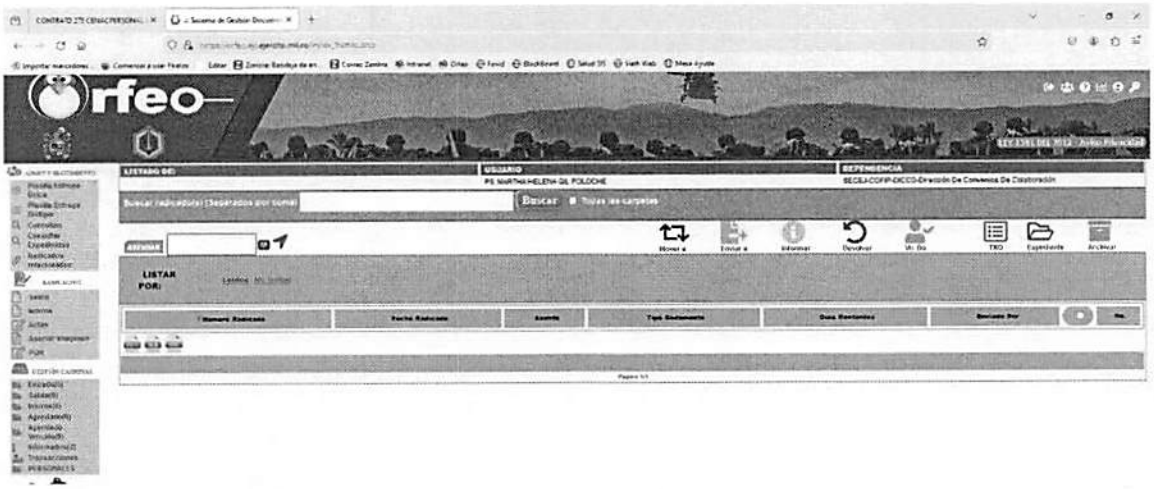
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 1 de 3 Código: FO-CEDES-DIGEC-1224 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°: **2024131002230986**	**Fecha: 27-02-2024**	**Dirigida por:**	PS. JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA ASESOR JURÍDICO
	Lugar: DICCO OFICINA	**Unidad o Dependencia:**	**DICCO**
Objetivo:	**CAPACITACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN**		**Duración: 1 HORA**

Temas tratados:

1. Inducción DICCO
2. Marco normativo
3. Preguntas y respuestas
4. Actividad de evaluación

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.



en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

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	1000000163	9462838550	I	2024/03/12	2024/02/28	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

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.	3023652889	No

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	1000000163	9462838550	I	2024/03/12	2024/02/28	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

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	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0


Mensajes
85264 · ahora
Hemos registrado su pago Pila a traves d...
MARCAR COMO LEÍDO
RESPONDER
¡Tu pago fue exitoso!
Número de autorización: 003848
Fecha y hora: 28/02/24 - 08:36
Planilla As Aportes En Linea
No. de planilla 9462838550
Valor
$ 377.300,00
Costo de la transacción
Gratis
PAGADO
El pago se realizó desde:
Cuenta de Ahorros
No. 637182262
Realizar nuevo pago
Compartir

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO No. MARTHA GIL FEBRERO 2024	11 días de tiempo transcurrido *(26/02/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	12 días de tiempo transcurrido *(27/02/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.643 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	POLIZA-APROBACION POLIZA-ARL.pdf	POLIZA-APROBACION POLIZA-ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1. INFORME GESTION, PLAN DE TRABAJO MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	1. INFORME GESTION, PLAN DE TRABAJO MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >