INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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: DIRECCIÓN 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 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mailpoloche@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.

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	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 mayo 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 338 documentos para un total de 1552 folios

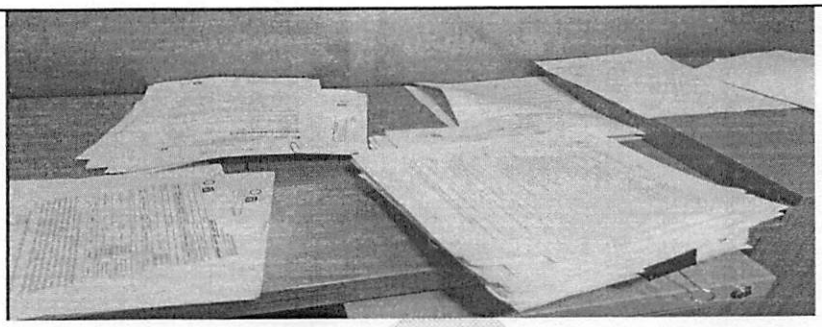

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: DICCO

No	No DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de mayo, 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, otras series documentales en sus carpetas y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente.



No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION	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 02 actas firmadas entre marzo y mayo 2024.

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABRACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DICCO

TIPO DE ACTA	NUMERO DE ACTA	CONVENIO Y NUMERO	FECHA REALIZACION DE ACTA	FECHA DE RECIBIDO	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
COMITE SEGUIMIENTO	20241310052906.	AC-03 ODC	05-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
COMITE SEGUIMIENTO	20241310003074141	23-028	20-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
ACTA REUNION	20241310027301476	F-29	08-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
COMITE SEGUIMIENTO	20241310023414506	ACol OCENSA	29-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
COMITE CIERRE	20241310023976B6	23-012.	29-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
COMITE CIERRE	20241310021848145	23-002.	23-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
COMITE CIERRE	20241310022566856	22-028	28-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G	
ACTA REUNION	20241310054006856	VARIOS	09-05-24	15-05-24	SV. CRUZ		Martha G	
ACTA REUNION	20241310050369456	VARIOS	2-05-24	15-05-24	SV CRUZ		Martha G	

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE LIQUIDACION	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 02 actas firmadas entre marzo y mayo 2024.

20-025	HOCOL	DE MUTUO ACUERDO	27/03/2024	PAZ Y SALVO
20-028	COSCUEZ	DE MUTUO ACUERDO	3/04/2024	PAZ Y SALVO
22-003	PAREX	LIQUIDACION BILATERAL	3/04/2024	PAZ Y SALVO
21-003	EXPLOTRACIONES LA RICA	DE MUTUO ACUERDO	3/04/2024	PAZ Y SALVO
20-003	ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA Y MENRA DE COBRE QUEBARDONA	DE MUTUO ACUERDO	26/04/2024	PAZ Y SALVO

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 22 de mayo 2024.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág ___ de ___
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1015
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-06-25

FECHA año-mes-día	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X)					OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
	oficina	pisos	estantería	Cajas y carpetas	otro		Entidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2022-11-30	X	X	X	X			Ayudantia DICCO	CP Alzate
2023-12-28	X	X	X	X			Ayudantia DICCO	CP Alzate
2024-01-31	X	X	X	X			Ayudatia DICCO	CP Alzate
2024-02-23	X	X	X	X			Ayudantia DICCO	CP Alzate
2024-03-19	X	X	X				Ayudantia DICCO	CP Alzate
2024-04-23	X	X	X	X			Ayudantia DICCO	CP Alzate
2024-05-21	X	X	X				Ayudantia DICCO	CP Alzate

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	Búsqueda, scanner de información, cargue carpeta CECON	N/A	Se realiza 7 consultas a requerimientos de las áreas de seguimiento y liquidación de la DICCO, según cuadro anexo.





No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

2	ELABORACION OFICIO	2024131011180983	solicitud documentación acta de liquidación convenio 19-006 GEB

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

Al contestar, cite este número

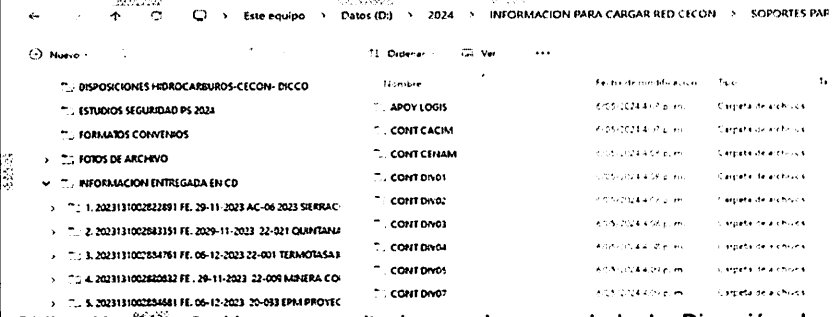
Radicado N° 2024131011180983: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1

Bogotá, 6 de mayo de 2024

Señora Teniente Coronel
HASBLEYDY JAZMIN ZAMORA BALLEN
Directora Contratación Regional y Especializada DICRE
Carrera 46 # 20 B - 99 Canton Occidental Francisco Jose de Caldas
Bogota, D.C..

Asunto: Respuesta oficio No. 20244960097855B3 solicitud documentación

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	CARGUE DOCUMENTACION AL CECON	N/A	Cargue documentación de liquidación a sus respectivos convenios, entregada por el área de liquidación



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	2024131005607466	Capacitación e inducción en Gestión Documental, directiva permanente de instrucciones para la ampliación del proceso de gestión documental en el Ejercito Nacional. (01016)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL		ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-CHDES-20010-1224 Versión: 2 Fecha de emisión: 2021-0 CHH
Acta N°: 2024131005607466	Fecha: 15 de mayo de 2024	Dirigida por:	PD. JUAN CARLOS RAMOS PD. MARTHA GIL POLOCHE
	Lugar:	Unidad o Dependencia:	Dirección de Convenios de Colaboración
Objetivo:	Capacitación e inducción en Gestión Documental para el personal de Prestadores de Servicios		Duración: Una (1) hora

Temas tratados:

Directiva permanente instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional. (01016)

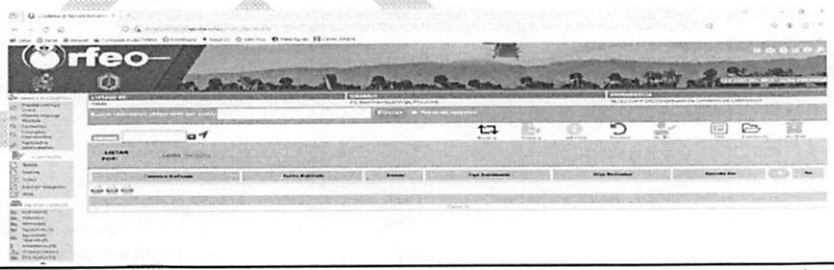
ANEXO C.
I. GESTIÓN Y TRÁMITE

1. Planillas de distribución: Para la distribución física de los documentos, se empleará el formato de

"El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúne la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleja fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad" (Archivo General de la Nación, 2014, p. 4).

La ordenación de tipos documentales se determina

Obligación No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN TRABAJO</td><td>N/A</td><td>Se presentan informes de la gestión realizada en el mes de mayo, según lo estipuladas por el CENAC PERSONAL</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ORFEO</td><td>N/A</td><td>La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de mayo 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada.</td></tr>
</table>


</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 **MAYO 2024**

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

Bogotá D.C 1 de mayo 2024

Señor Sargento viceprimero
WILLIAN HERNAN RAMIREZ CARILLO
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo mayo 2024

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 273 suscrito el 02 enero 2024, me permito informar al Señor SV. WILLIAN HERNAN RAMIREZ CARILLO suboficial liquidaciones DICCO Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de mayo del año en curso así:

OBLIGACIÓN No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

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

SOPORTE: Se recibirá documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de diciembre, entregada por las diferentes áreas de la Dirección, para ser organizada, clasificada y guardada en sus respectivas carpetas.

SOPORTE: Se realizará los procesos archivísticos a la documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de mayo 2024.

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

SOPORTE: se recibirán actas de liquidación enviada por el Ministerio de Defensa a la DICCO.

SOPORTE: se realizará aseo al área de archivo.

SOPORTE: se reciben acta de comité de coordinación según planilla.

SOPORTE: se dará contestación con oficio a las diferentes solicitudes de las Unidades realizados al área de archivo.OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO

en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

Respuesta: Se facilitará información requerida por el área de Estructuración, seguimiento y liquidación de la DICCO

SOPORTE: se presta apoyo al área de estructuración para convenios que se van a firmar con diferentes empresas.

SOPORTE: se presta apoyo al jurídica para dar respuesta a requerimientos solicitados por los entes de control o requerimientos.

Obligación No. 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.

SOPORTE: se realizará capacitación según cronograma realizado por el ares de calidad

Obligación No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA

SOPORTE: Se realizará informe mensual para cumplir con el plazo mensual.

Obligación No 17: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente

SOPORTE: Se realizarán oficio para informar novedades en el área de archivo de la DICCO y contestar solicitudes de documentación de la unidad. Se terminará el mes con la estadística en 0 documentos en bandeja.

Cordialmente,

CP. YEISON ANDRES ALZATE HINCAPIE
Ayudante Dirección Convenios de Colaboración

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Gestor Documental DICCO

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
2024-04	2024-04	38196435	9466219853	I	2024/05/14	2024/04/30	BANCO DE OCCIDENTE	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	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

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

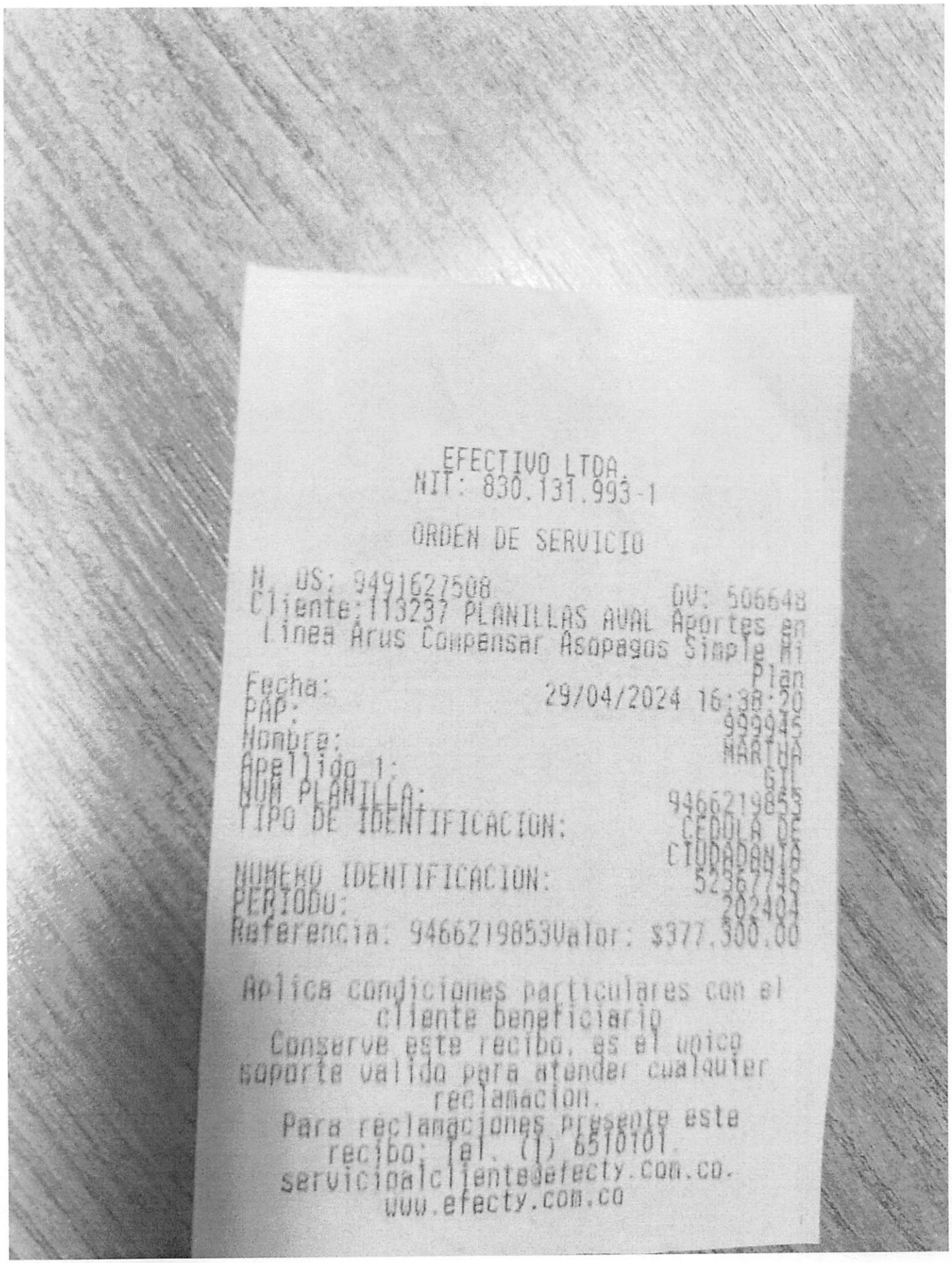
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	38196435	9466219853	I	2024/05/14	2024/04/30	BANCO DE OCCIDENTE	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**



EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9491627508 DV: 506648
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en Linea Arus Compensar Asopagos Simple M1 Plan
Fecha: 29/04/2024 16:38:20
PAP: 999945
Nombre: MARTHA
Apellido 1: GIL
NUM PLANILLA: 94662198 53
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 52367746
PERIODO: 202404
Referencia: 94662198 53 Valor: $377.300.00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

1 [illegible]
2 [illegible]
3 [illegible]
4 [illegible]
5 [illegible]
6 [illegible]
7 **Ejecución del Contrato**
8 [illegible]
9 [illegible]

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO No. MARTHA GIL FEBRERO 2024	28/02/2024 12:08:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.643 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA COBRE MARTHA GIL MARZO 2024	2/04/2024 9:11:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22/03/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.643 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA COBRO MARTHA GIL ABRIL 2024	21 días de tiempo transcurrido *(30/04/2024 9:08:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(25/04/2024 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
☐	2. INFORME GESTION, PLANILLA PAGO SALUD MARZO 2024.pdf	2. INFORME GESTION, PLANILLA PAGO SALUD MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2024.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD, MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf	3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD, MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >