INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	184-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021981 del 26-01-2024 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2024
4. CRP	No. 9824 Fecha expedición 30/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 50.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
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 JURÍDICA CONTRACTUAL DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00000131 del 13 de enero de 2024. Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL 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 (perdida 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) Preparar y presentar auditorias y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 13) Reportar y presentar la información referente al SIG (proceso de adquisición de bienes y servicios) requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 14) 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. 15) 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. 16) 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. 17) 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. 18) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 19) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 20) 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). 21) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 22) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones 24) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los riesgos a administrar dentro del proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia. 25) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los indicadores de gestión – plan de acción, proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia. 26) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 27) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del

contrato relacionadas con el objeto contractual.
28) 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.
29) 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.
- ✓ 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	2024495008620643	Reporte al Comando de Adquisiciones de la información de salidas no conformes de la Dirección de Adquisiciones, proceso adquisición de bienes y servicios primer trimestre/2024, matriz de salidas no conformes FO-CEDES-DIGEC-1316 Versión 2.
2	OFICIO	2024132017077483 2024432018131543	Gestión de respuesta del informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, al proceso contractual No. SASIE 024-SUADQ-INTR-2024 - Adquisición de dotación (uniformes de estudio no técnico y uniforme desminado humanitario azul)
3	OFICIO	2024132016838273 2024432018469923	Gestión de respuesta del informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación

			de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, al proceso contractual No. SASIE 029-SUADQ-ARM-2024 - ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE INFILTRACIÓN A GRAN ALTURA Y MATERIAL DE ASALTO AÉREO EJC DIVISIÓN FUERZAS ESPECIALES
4	OFICIO	2024132017591723 2024432018742353	Gestión de respuesta del informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, al proceso contractual No. CD-004-DIADQ-CAB-2024 - ADQUISICIÓN AMETRALLADORAS QCB COAX CALIBRE 12.7 X 99 mm- nato y lanzador de granadas automático - NATO MK-19 mod. 3 calibre 40 X 53 MM con destino a los vehículos M1117 guardián pertenecientes al Ejército Nacional

Obligación No.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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495019559313	Participación en mesa de trabajo presidida por el Comando de Adquisiciones para tratar temas sobre la actualización de los indicadores de gestión tablero de control vigencia 2024 y sobre las observaciones del ICONTEC en el informe d auditoria 2024.

Obligación No. 3. 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	CIRCULAR	2024495001383743 2024495008901003	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	OFICIO	2024432019156913	Elaboración de comunicación al oficial de contratación DIADQ sobre el cargue en vista pública en la TVEC de los soportes contractuales de las órdenes de compra adjudicadas, en atención a observación realizada por CEIGE en revista de seguimiento a la Dirección de Adquisiciones.
3	INFORME	2024432019143813	Gestión y validación de informe sobre el cargue en la plataforma SECOP II de los documentos soportes del proceso de contratación No. 62-Contrato No. 31-DIADQ-DIPER-2022, como

			acción de mejora al hallazgo No. 33 de la revista de CEIGE a la DIPER.
4	CIRCULAR	2024495019821033	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones el nuevo formato da acta de reunión Código: FO-SECEJ-CEAYG 741-Versión 9 del 2024-07-10, para su implementación a partir del a fecha.

Obligación No. 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).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432019277593	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 2024.
2	OFICIO	2024432021065633	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad BIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2024.

Obligación No. 7. 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	2024432019280223	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 2024.
2	OFICIO	2024432021067793	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad BIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2024.

Obligación No. 8. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

1	ACTA	2024432008189266	Difusión y análisis de los hallazgos generados por la Contraloría General de la República a la Dirección de Adquisiciones, en el informe final de la auditoría financiera al Ejército Nacional en la vigencia 2023 - CGR-CDSDS No. 005/2024.
2	OFICIO	2024101017138853	Se elabora propuesta de plan de mejoramiento a partir de los hallazgos generados a la gestión contractual de la DIADQ por la Contraloría General de la República en el informe final de la auditoria financiera al Ejército Nacional CGR-CDSDS No. 005/2024.
3	CIRCULAR	2024101017767193	Elaboración y envío al COADE de las acciones de mejora propuestas por la Dirección de Adquisiciones en atención al hallazgo No. 46 "Constitución reserva presupuestal..." de la CGR en el informe final auditoria financiera.
4	ACTA	2024432019143813	Se gestiona informe de verificación y cargue documentación plataforma SECOPII – Proceso contractual 062 - Contrato 031-DIADQ-DIPER-2022 dentro del plan mejoramiento implementado por la DIADQ, a partir del hallazgo No. 33 revista CEIGE-DIPER-2024.
5	INFORME	2024432020750763	Proyección de informe de revisión del estado actual de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la DIADQ en la vigencia 2024, en cumplimiento del plan mejoramiento por revista CEIGE a DIPER.

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	2024495001383743	Cargue en la plataforma Suite Visión Empresarial – SVE, de los soportes de cumplimiento de los controles establecidos dentro de los riesgos administrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2024.

Obligación No. 12. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024EE0127983	Participación en auditoria especial realizada por la CGR CAT_1001_2024_1 Ejército Nacional), para verificar los procesos de adquisición de armamento y munición de la Dirección de Adquisiciones en las vigencias 2019-2023.

Obligación No. 14. 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	CIRCULAR	2024225016983073	Participación en capacitación programada por el Departamento de Planeación CEDE5 y realizada por el Instituto de Normas Técnicas y Normalización sobre Salidas No conformes.

Obligación No. 15. 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	ACTA	202443200901895	Formalización y participación en reunión efectuada por la DIADQ con el personal responsable del procedimiento de la liquidación de los contratos, para efectuar seguimiento al avance en la liquidación de los contratos pendientes por liquidar por la DIADQ en la vigencia 2024.
2	CIRCULAR	2024127010527173	Asesoría al área de presupuesto de la Dirección de Adquisiciones para el cumplimiento periódico de los riesgos e indicadores del proceso de gestión presupuestal requeridos por el Comando Financiero y Presupuestal – COFIP.

Obligación No. 17. 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	2024432008586416	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: BOLETIN No. 018-DICRE-2024, CIRCULAR 2024495012363913-COADE-2024, CIRCULAR 2024495015065273-COADE-2024.
2	ACTA	2024432008586416	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. 009-COADE-2024, BOLETIN Nos. 16-DANTE-2024, BOLETIN Nos. 17-DANTE-2024.
3	ACTA	2024432008586416	Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre lineamientos generales,

			generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 016-DICRE-2024, BOLETIN No. 019-DICRE-2024.
4	ACTA	2024432008586416	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: CIRCULAR 2024129001674801-COFIP-2024, CIRCULAR 2024100014719723-COEJC-2024.

Obligación No. 20. 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	2024432018859623	Respuesta de requerimiento efectuado por la CGR dentro de la actuación especial de fiscalización CAT_1001_2024_1 EJC, sobre el material de armamento y munición adquiridos por la DIADQ en las vigencias 2021-2022-2023.
2	OFICIO	2024432019601963	Proyección de alcance al oficio No. 2024432018859623, enviando a la Contraloría General de la República, los datos de un contrato centralizado por el Ministerio de Defensa Nacional, mediante el cual se adquirieron en la vigencia 2021, granadas de 105 mm para obús.

Obligación No. 21. 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	2024432021066963	Se efectúa informe de seguimiento periódico al tratamiento de las peticiones, quejas y/o reclamos allegadas a la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a la matriz de PQR´S.

Obligación No. 22. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432008912256	Participación y formalización de capacitación dictada al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre el trámite del certificado de uso final y los convenios de cooperación

			industrial o social OFFSET.
2	ACTA	2024495000917138	Participación y formalización de capacitación dictada al personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones sobre la integración de los expedientes contractuales.

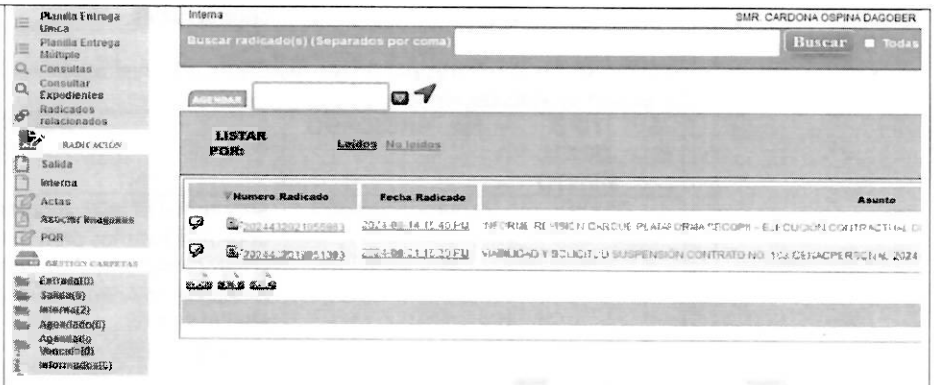
Obligación No. 23. Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432019822293	Solicitud al COADE requiriendo la asignación de unos funcionarios para que revisen los procesos y procedimientos de las secciones de la Dirección de Adquisiciones, dentro de la reunión administrativa que se realizará en el mes AGOSTO/2024.
2	OFICIO	2024432019822733	Proyección de oficio dirigido al Departamento Logístico – CEDE4, solicitando asistencia a la reunión administrativa que realizara la Dirección de Adquisiciones en el mes AGOSTO/2024, para verificar el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023-2024.
3	CRONO GRAMA	2024432009400676	Participación y formalización del acta de la reunión administrativa realizada por el Director de Adquisiciones con el personal orgánico de esta Dirección en el mes de AGOSTO/2024.

Obligación No. 27. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432009444676	Participación y formalización de reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con el personal de evaluadores los folios de vida del personal orgánico de la DIADQ.
2	ACTA	2024432009108186	Participación en reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con la oficina de asesoría DIADQ, el avance en los procesos jurídicos disciplinarios que se desarrollan en esta Dirección.

Obligación No. 28. 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.



Obligación No. 29. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432019819783	Solicitud de PAC a la Central Administrativa y Contable de Personal, para el pago del personal de prestadores de servicio de la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2024432019851393	Gestión ante la CENAC Personal de la suspensión del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del contrato No. 188-CENACPER-2024, por fuero de estabilidad reforzada por licencia de maternidad.
3	OFICIO	2024496018204503 2024432019877853	Se realiza la proyección de los prestadores de servicio de la Dirección de Adquisiciones para la vigencia 2025, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Personal CEDE1.

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 **AGOSTO 2024**

FIRMA CONTRATISTA

PS. DAGOBER CARDONA OSPINA
CC: 93.419.385
Contrato No. 184-CENACPERSONAL-2024

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	
2024-07	2024-07	I	09/08/2024	79315976	$534 100	

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	230 000	0		0		0	0	0	0	230 000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	294.400	0	0	0	0	0	0		294 400	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.700				9.700	0	0	9.700			97	9.700	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	230 000	230 000
Pensión	1	294 400	294 400
Riesgos Laborales	1	9.700	9 700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	534 100	534 100

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	
UNICA	1 – 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	
2024-07	2024-07	I	09/08/2024	79315976	$534.100	

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	COMENTARIOS	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	57	0			N																	25-14	1.840.000	294.400	0	0	0	0	MN001	1.840.000	230.000	14-23	1.840.000	1	9.706		0	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

El aportante **DAGOBER CARDONA OSPINA**, identificado con **CC** número **93419385**, aportó por **DAGOBER CARDONA OSPINA**, identificado(a) con **CC** número **93419385** en su condición a la fecha como tipo de cotizante **57 - Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, para los periodos comprendidos en pensión **2024-07** y salud **2024-07** de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DE ADMINISTRADORA	SMLV	INCT	IGE	ITE	VTR	VTAP	VSP	IT	SLN	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	COMPENSACIÓN	DÍAS	IBC	COTIZACIÓN	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERÍODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	FECHA RADICACIÓN APORTES SALUD
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones														0		30	$1.840.000	$294.400	$0	$0	Julio - 2024	79315976	09/08/2024	N
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA														0		30	$1.840.000	$230.000	$0	$0	Julio - 2024	79315976	09/08/2024	N
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS														0		30	$1.840.000	$9.700	$0	$0	Julio - 2024	79315976	09/08/2024	N

El presente certificado se expide a los 9 días del mes Agosto de 2024

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.