CUENTA DE COBRO

PAGO N° 009

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2024**

Yo **José Rodrigo Buitrago Esparza** identificado con la cedula de ciudadanía **N°. 80.870.730 de Bogotá D.C.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PETROLEOS CON CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

UNIDAD: Departamento de Planeación (CEDE5)
RUBRO: A-02-02-02-008-003-003
NUMERO CDP: 7924 DE 20-01-2024
NUMERO CRP: 39324 DE 09-02-2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7490 (RUT)

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ D.C., CARRERA 54 N° 26-25, CAN, Y EN OTRAS UNIDADES Y COMANDOS, ASÍ COMO EN EL LUGAR Y/O MUNICIPIOS QUE EN RAZÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEBA ESTAR EL CONTRATISTA, RESPETANDO LA AUTONOMÍA QUE TIENE EL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFIQUE QUE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD QUE PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO.

CONTRATO No. 480-CENACPERSONAL-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $44.000.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **José Rodrigo Buitrago Esparza**
Identificación : **80.870.730 de Bogotá D.C.**
Lugar de Residencia : Calle 128A # 122A-03 APTO 302
Teléfono : **3192651589**
Cuenta de Ahorros : 91223693321- (BANCOLOMBIA)

Firma: 

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN No. 09
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	480-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101108950 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 39324 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP – Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA Identificación 80.870.730 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 128A # 122A-03 APTO 302 Bogotá Teléfono de contacto 319 2651589 E-mail de contacto: jroca210@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202501657 E-mail de contacto: dipes@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PETROLEOS CON CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Asesorar, la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los portafolios, programas y proyectos que le hayan sido asignados, de los diferentes módulos del ciclo de vida, de acuerdo a la

Powered by CamScanner

	ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 4. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza. 5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos y programas, de acuerdo a su especialidad. 6. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 7. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 11. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SPI, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 12. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 14. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la

Powered by CamScanner

	metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 15. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 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, presentado 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asesorar, la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024222024433793	Mesa de trabajo reestructuración proyecto movilidad operacional del Ejército Nacional.
2	Acta	2024430011221986	Mesa de trabajo proyecto Soporte Logístico y su alcance con respecto al tema de movilidad del proyecto Hospital de Campaña de DISAN por FONSECON.
3	Acta	2024222011206576	Mesa de trabajo seguimiento de avances proyecto Área

Powered by CamScanner

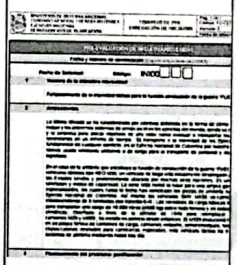
			Soporte Logístico.
4	Acta	2024430011494926	Mesa de trabajo seguimiento de avances proyecto Área Soporte Logístico.
5	Oficio	2024222023694983	Elaboración de oficio solicitando capacitación a COFIP, con el objetivo de subsanar novedad en el plan de mejoramiento de acuerdo a las novedades reportadas por la Inspección General del Ejército Nacional.
6	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
7	Acta	N/A	Mesa de trabajo interna DIGEP, plan de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional.

Obligación No. 2: Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024222024433793	Mesa de trabajo reestructuración proyecto movilidad operacional del Ejército Nacional.
2	Acta	2024430011221986	Mesa de trabajo proyecto Soporte Logístico y su alcance con respecto al tema de movilidad del proyecto Hospital de Campaña de DISAN por FONSECON.
3	Acta	2024430011494926	Mesa de trabajo seguimiento de avances proyecto Área Soporte Logístico.
4	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
5	Acta	N/A	Mesa de trabajo interna DIGEP, plan de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional.

Obligación No 4. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas, formatos y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Preinscripción de iniciativa	N/A 	Revisión de herramienta metodológica preinscripción de iniciativa por parte del equipo para el proyecto a reestructurar de movilidad del Ejército Nacional y proyecto de Soporte Logístico.

Obligación No. 5: Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos y programas, de acuerdo a su especialidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de septiembre de 2024.
2	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.

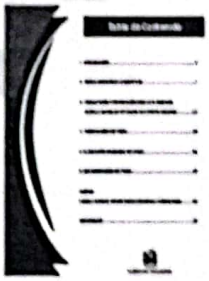
Obligación No 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Powered by CamScanner

1	Boletin	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de septiembre de 2024.
2	Boletin	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.

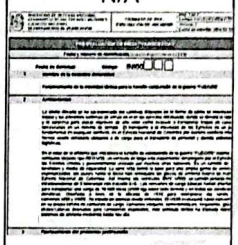
Obligación No. 15: Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato recursos con base en la Cartilla PISCC	N/A 	Construcción del formato del Ejército Nacional para los proyectos por recursos FONSET, con base en la cartilla PISCC.

Obligación No. 16: Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024222024433793	Mesa de trabajo reestructuración proyecto movilidad operacional del Ejército Nacional.
			Mesa de trabajo proyecto Soporte Logistico y su alcance

Powered by CamScanner

2	Acta	2024430011221986	con respecto al tema de movilidad del proyecto Hospital de Campaña de DISAN por FONSECON.
3	Preinscripción de iniciativa	N/A 	Revisión de herramienta metodológica preinscripción de iniciativa por parte del equipo para el proyecto a reestructurar de movilidad del Ejército Nacional y proyecto de Soporte Logístico.
4	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de septiembre de 2024.
5	Acta	2024222011206576	Mesa de trabajo seguimiento de avances proyecto Área Soporte Logístico.
6	Acta	2024430011494926	Mesa de trabajo seguimiento de avances proyecto Área Soporte Logístico.
7	Oficio	2024222023694983	Elaboración de oficio solicitando capacitación a COFIP, con el objetivo de subsanar novedad en el plan de mejoramiento de acuerdo a las novedades reportadas por la Inspección General del Ejército Nacional.
8	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
9	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.

Powered by CamScanner

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 **OCTUBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: José Rodrigo Buitrago Esparza
CC. 80.870.730
Contrato No. 480-CENACPERSONAL-2024

CEDES

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80870730	JOSE RODRIGO BUITRAGO ESPARZA	Calle 128a # 122a-03	3192651589	jroca21@hotmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		NO

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	
2024-09	2024-09	I	02/10/2024	80473094	$464.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias 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	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias 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	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

PAGADA

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

Powered by CamScanner

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	80870730	JOSE RODRIGO BUITRAGO ESPARZA		Calle 128a # 122a-03	3192651589	jroca21@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

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
2024-09	2024-09	I	02/10/2024	80473094	TOTAL A PAGAR	
					$464.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Bolívar	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80870730	BUITRAGO ESPARZA JOSE RODRIGO	59	0			N																	25-14	1.600.000	256.000	0	0	0	0	EPS010	1.600.000	200.000	14-23	1.600.000	1	8.400		0	0	0	0	0	0	0	0

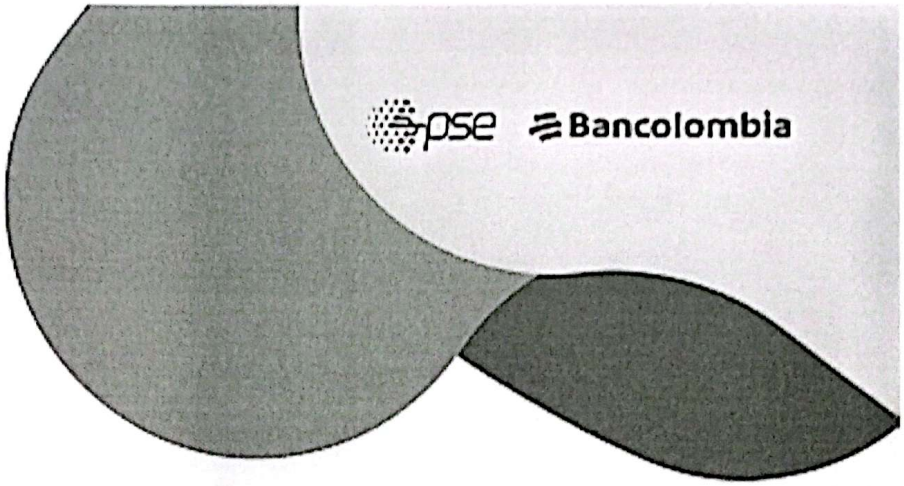
PAGADA

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

Powered by CamScanner

Comprobante

de pago en línea



COMPENSAR-OI

Pago realizado por: JOSE RODRIGO BUITRAGO ESPARZA

Nro. de recibo: 80473094

Descripción del pago: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Identificación del contribuyente:

Concepto: CC

Razón Social: 80870730

Fecha y hora de la transacción: Miércoles 2 de Octubre de 2024 08:31:25 AM

Nro. de comprobante: 0000010534

Valor pagado: $ 464,400.00

Producto: *******3321

VIGILADO

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

Powered by CamScanner