MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	572-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE AGOSTO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101035336 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/AGO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24724 Fecha expedición 21/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: $15.608.210
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/AGO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 53D bis No. 4f-12 piso 1 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ÁLVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (4135 de 17 de junio de 2024) Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: Diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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.

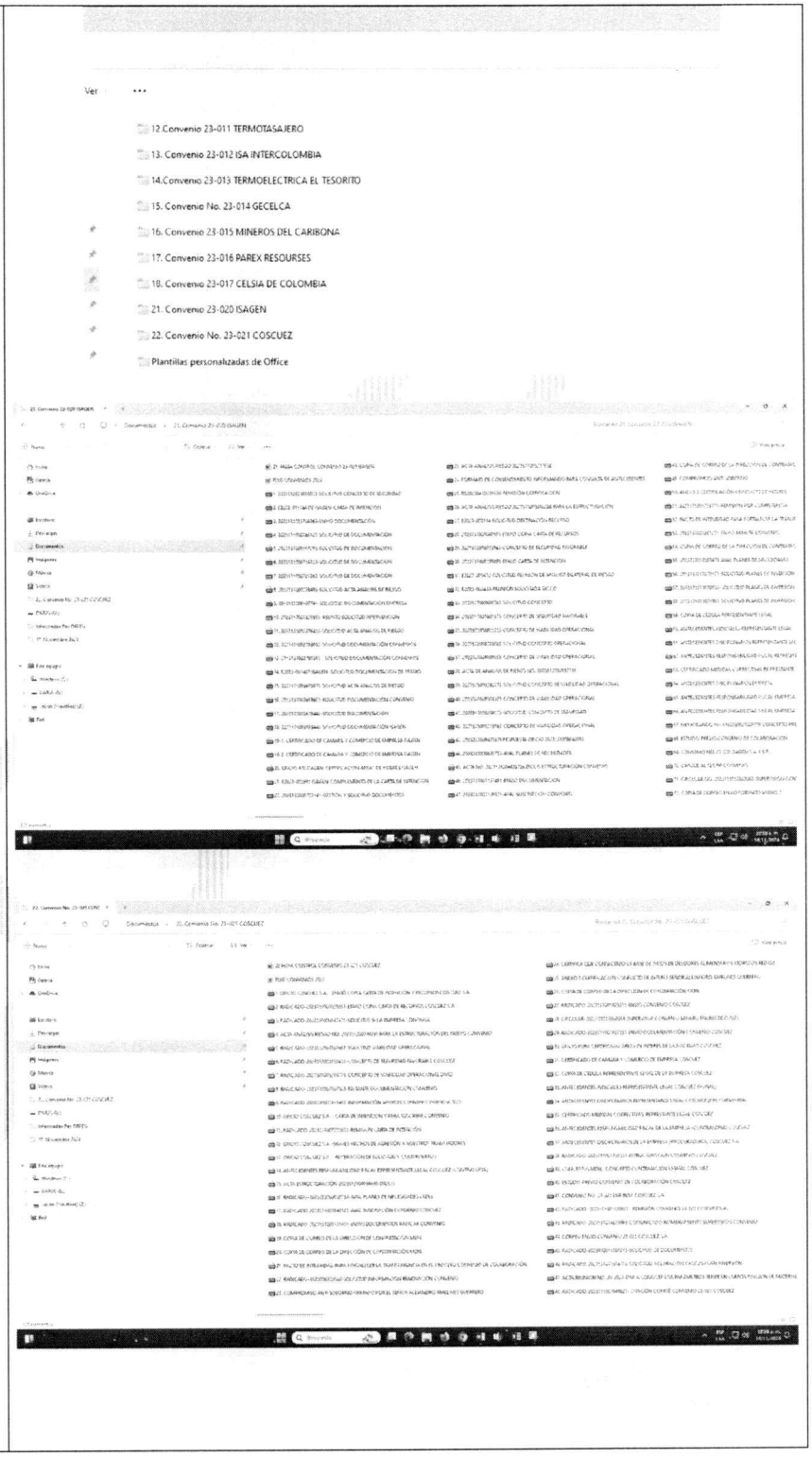
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE MANTUVO RESERVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y EN CUMPLIMIENTO PROPIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</td></tr>
</table>

Obligacion 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

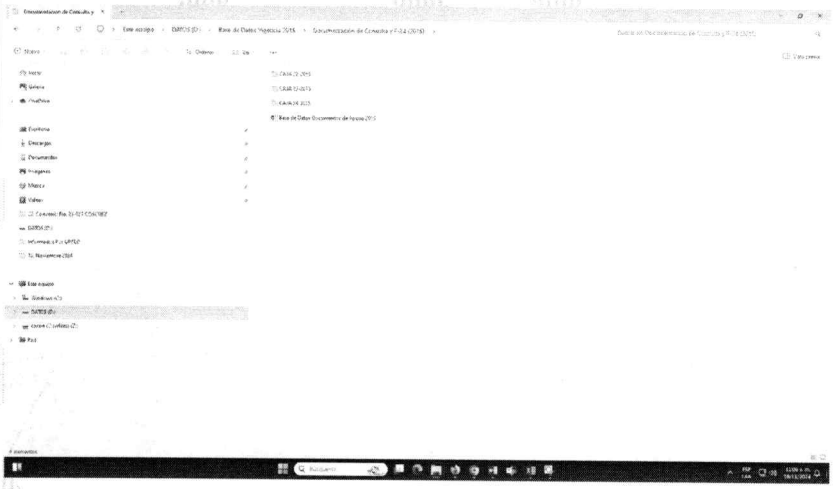
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE APOYO EL PROCESO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA CORRECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN LA VIGENCIA AÑO 2023</td></tr>
</table>

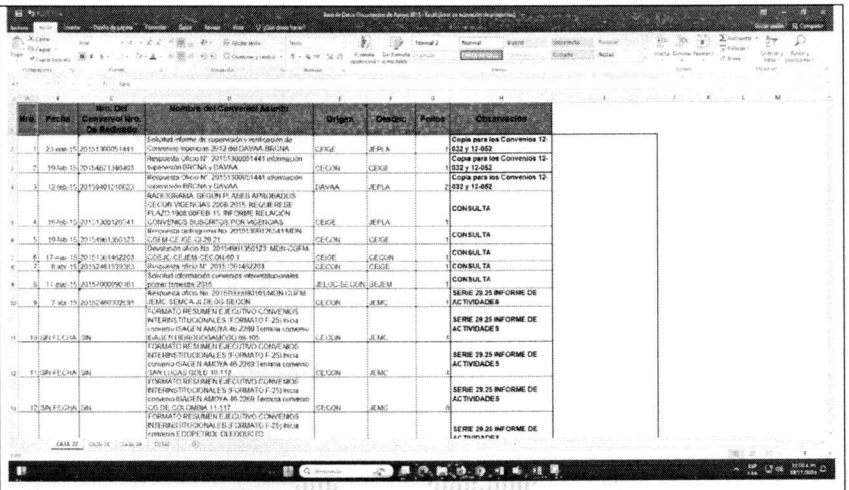
<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Número y Nombre del Convenio</th><th>Documentos Digitalizados</th><th>Folios Digitalizados</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Convenio 23-020 ISAGEN</td><td>267</td><td>862</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Convenio 23-021 COSCUEZ S.A.</td><td>177</td><td>449</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL FOLIOS DIGITALIZADOS</td><td></td><td>1311</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>


Ver
12.Convenio 23-011 TERMOTASAJERO
13. Convenio 23-012 ISA INTERCOLOMBIA
14.Convenio 23-013 TERMOELECTRICA EL TESORITO
15. Convenio No. 23-014 GECELCA
16. Convenio 23-015 MINEROS DEL CARIBONA
17. Convenio 23-016 PAREX RESOURSES
18. Convenio 23-017 CELSIA DE COLOMBIA
21. Convenio 23-020 ISAGEN
22. Convenio No. 23-021 COSCUEZ
Plantillas personalizadas de Office

Obligación No. 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

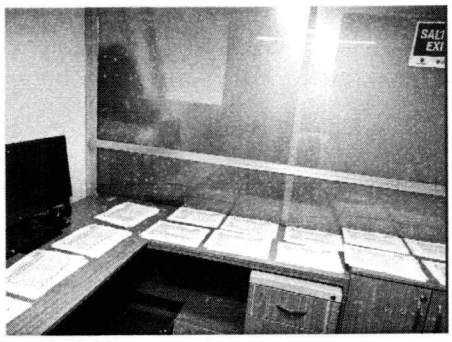
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CONVENIOS	N/A	ELABORACIÓN BASE DE DATOS EN EXCEL Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA EN LA VIGENCIA AÑO 2015. DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y/O CONSULTA (OTRAS SERIES DIFERENTES A CONVENIOS). DONDE CORRESPONDE A "FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25)" Y FORMATO ESTADO EJECUCIÓN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-24) TOTAL 14 CARPETAS, 1622 DOCUMENTOS Y 2735 FOLIOS. DE LA MISMA MANERA SE DISTRIBUYE DICHA DOCUMENTACIÓN EN LOS RESPECTIVOS CONVENIOS



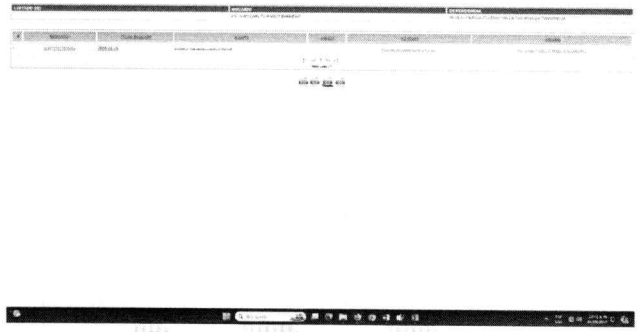


Nro.	Fecha	Nro. Del Comprobante Nro. De Radicado	Nombre de(Convenio) Asunto	Origen	Destino	Folios	Observaciones
1	23-ene-15	20151300051441	Solicitud informe de cupervisión y verificación de Convenios vigencias 2012 del DAVAA, INCONA	CEIGE	JEPLA		Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
2	19-feb-15	20154621186403	Respuesta oficio N° 20151300051441 información supervision INCONA y DAVAA	CECON	CEIGE		Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
3	12-feb-15	20154901210023	Respuesta Oficio N° 20151300051441 información supervision INCONA y DAVAA	DAVAA	JEPLA	2	Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
4	16-feb-15	20151300120541	RADICORAMA SIRVEN PLANES APROBADOS CECON VIGENCIAS 2008-2015, REQUIERE DE PLAZO 1908 06FEB-15, INFORME RELACIÓN CONVENIOS SUSCRITOS POR VIGENCIAS	CEIGE	JEPLA	1	CONSULTA
5	19-feb-15	20154961360123	Respuesta radicorama No. 20151300120541 MEN-COFM-CEIGE-12-29-21	CECON	CEIGE	1	CONSULTA
6	17-mar-15	20151301492202	Devolución oficio No. 20154961360123 MEN-COFM-CDEJC-CEJEM-CECON-60-1	CEIGE	CECON		CONSULTA
7	8-abr-15	20152461033083	Respuesta oficio N° 2015-20154922203	CECON	CEIGE	1	CONSULTA
8	11-may-15	20157000090161	Solicitud información convenios interadministrativos primer trimestre 2015	JELOG-SECON	CEJEM		CONSULTA
9	7-oct-15	20152449732191	Respuesta oficio No. 20157000090161MON-COFM-JEMC- SEMCA-2.28.OG-SECON	CECON	JEMC		SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
10	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMEYA 46-2269 Termina convenio ISAGEN HIDROSOGAMOSO no.105	CECON	JEMC		SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
11	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMEYA 46-2269 Termina convenio SAN LUCAS SDEE 10-112	CECON	JEMC		SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
12	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMEYA 46-2269 Termina convenio CG DE COLOMBIA 11-117	CECON	JEMC		SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
13	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ECOPETROL CUCUCRUCTO				SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES





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><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE ELABORA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD VIGENTES DEL SGDA ORFEO.</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>1. 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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
C.C. 93.129.784
Contrato No. 572-CENACPERSONAL-2024

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

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	4/09/2024 12:21:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/08/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.642 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	2/10/2024 12:47:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26/09/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.642 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	28 días de tiempo transcurrido *(5/11/2024 2:23:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/11/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.642 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	13 días de tiempo transcurrido *(20/11/2024 11:02:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	7 días de tiempo transcurrido *(26/11/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.642 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA APROBACION POLIZA CESION NO. 01 CONTRATO 504.pdf	ACTA APROBACION POLIZA CESION NO. 01 CONTRATO 504.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf (Archivado)	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión No. 1 - Agosto - 2024.pdf	Informe de Gestión No. 1 - Agosto - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestón No. 2(SEPT-2024).pdf	Informe de Gestón No. 2(SEPT-2024).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3.Informe de supervisión No. 2 PS. JUAN RAMOS.pdf	3.Informe de supervisión No. 2 PS. JUAN RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Octubre-2024. PS. JUAN RAMOS.pdf	Informe de Gestión Octubre-2024. PS. JUAN RAMOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. Informe de Supervisión No. 3 PS. JUAN RAMOS.pdf	2. Informe de Supervisión No. 3 PS. JUAN RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión No. 4 PS. Juan Ramos.pdf	Informe de Gestión No. 4 PS. Juan Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. Informe de Supervisión No. 4 Nov-2024 PS. Juan Ramos.pdf	2. Informe de Supervisión No. 4 Nov-2024 PS. Juan Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

aportes 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 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1092557492	9476977487	I	2024/12/19	2024/12/02	BANCOLOMBIA	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	93129784 RAMOS JUAN	230201	30	$1,300,000	$208,000	MIN002	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**

aportes 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 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1092557492	9476977487	I	2024/12/19	2024/12/02	BANCOLOMBIA	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
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

2024/12/02 08:55 AM

Compra online APORTES EN LINEA

Nro. de recibo:	9476977487
Descripción del pago:	Pago de la Planilla de aportes con clave: 9476977487
Identificación del contribuyente:	186.99.158.166
Concepto:	CC
Razón Social:	93129784
Nro. de comprobante:	**0000016121**
Valor pagado:	**$ 377,300.00**
Producto:	*********1663 - Ahorros / Bancolombia A la mano - Cuenta de Ahorro**