INFORME DE GESTIÓN No. **02**
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	332-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: CHU-100039621 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 27325 Fecha expedición 03 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 6 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.586.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación 38.362.577 Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 No. 145-62 apto 505 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. PRATO MELO BRAULIO ERNESTO Cargo: OFICIAL FORMULACION C5 - CEDE6 Resolución de nombramiento: No. 000516 del 14 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3214917962 E-mail de contacto: braulio.prato@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE6
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejercito, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios. 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El contratista y el Ejército Nacional. 3. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad. 4. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio. 5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la

	actividad disciplinarios, administrativa y técnica del Departamento de Comunicaciones. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares. 7. Asesorar al departamento de Comunicaciones en los procesos tanto disciplinarios como administrativos desde su apertura hasta los fallos definitivos que se tengan que proyectar, evaluar, definir o emitir durante la vigencia del contrato. 8. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación. 9. Realizar concepto jurídico a los informativos administrativos que adelanten las unidades del Ejército en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y todo cuanto implique la función principal de los elementos y recursos del subsistema. 10. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos. 11. Mantener la reserva legal de los procesos en donde realice apoyo jurídico. 12. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos. 13. Emitir conceptos jurídicos a las unidades del Ejército Nacional correspondientes a estado actual, observaciones, recomendaciones y demás acciones de los procesos disciplinarios con el fin de realizar el correcto desarrollo y debido proceso de los mismos y que fueron aperturados en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y recursos humanos, materiales y financieros del subsistema de comunicaciones. 14. Mantener la confidencialidad de la información y actividades a las que tenga acceso por causa y razón de las tareas, metas y objetivos del presente contrato, hacia terceros que no tengan por qué saberlo o tener conocimiento, todos los elementos, información física y digita, actividades y nombre de personas no debe ser divulgado y remitirá las personas y entidades que busquen la información acerca de comunicaciones, personas, procesos y procedimientos del subsistema, ser remitidos a qué llegue a solicitar cita con la pretensión escrita o solicitar cita para ser atendido previamente por el departamento, así mismo para ser orientado a la dependencia o unidad a quien corresponda la competencia. 15. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. 16. Llevar un registro ordenado de los procesos administrativos, procesos disciplinarios, capacitaciones, asesorías, acciones de tutela, derechos de petición y todas actuaciones en materia de asesoría jurídica realizada, que permita establecer la estadística de gestión realizada al departamento y/o a las unidades del subsistema, registrando que acciones profirió como asesoría y a que personal con fines de la correcta actuación y oportuna de los funcionarios y sus procedimientos. 17. Capacitar al personal de Comunicaciones en temas correspondientes a las leyes, informativos administrativos y código disciplinario militar vigente y demás normas que regulan la actuación y procedimiento de los funcionarios públicos. 18. Emitir alerta oportunamente y dentro de los términos legales sobre las peticiones, quejas y reclamos, a las peticiones y acciones constitucionales que hagan al departamento de comunicaciones con el fin de realizar la respuesta por parte del funcionario competente. 19. Para los casos donde se le sean facilitados elementos para apoyar la asesoría,

	velar por la preservación y correcto uso. 20. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la prespecialidad y asesoría sean requeridos de su presencia. 21. No realizar actuaciones de tipo físico, digital o por medios disponibles según la tecnología, que atenten contra la imagen institucional del Ejercito Nacional, toda vez que de manera directa contraviene las metas y fines del objeto del contrato el cual tiene un carácter de correcto proceder para obtener los objetivos institucionales, basados en principios y valores, siendo ejemplo ante la población. 22. 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. 23. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 24. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan. 25. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse en el Ejército Nacional en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 26. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 28. 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 del este contrato. 29. 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. 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 31. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. 32. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejercito, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Remisión por competencia Oficio Rad. 2025496005416233 Expediente IUS E-2022-421951/IUC D-2022-2583079</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2025226007712883</td><td>Respuesta a Solicitud Rad. 2025587006798393 Investigación Administrativa No. SIDAE 9823-2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2025226007472193</td><td>Respuesta solicitud Rad. 2025695007219803 Investigación Administrativa 005-2015-BATRA 1</td></tr>
</table>
2. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad.</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20252260006215611	Rta PQRS 1157531
2	Oficio	2025226006899033	Traslado para su conocimiento PQR´s 1157531

3. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Directiva	2025228003874853	Solicitud concepto directiva permanente

4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202522600365803	Comunicación investigación SIDAE 7760 ESPRO
2	Oficio	2025628003087861	Solicitud tramite cobro coactivo
3	Oficio	2025226003343073	Devolución documentación cobro coactivo
4	Oficio	2025226003343073	Respuesta solicitud publicación OAS
5	Oficio	2025226004178693	Respuesta solicitud información
6	Oficio	2025226004414923	Respuesta Investigación Administrativa 9465-2023
7	Oficio	2025226004428673	Respuesta Investigación Administrativa 9247-2023
8	Oficio	2025226004437413	Respuesta Investigación Administrativa 9248-2023
9	Oficio	2025226005102713	Respuesta Investigación Administrativa 005-2021
10	Oficio	2025226005350543	Respuesta solicitud publicación Investigación 002-2022
11	Oficio	2025226005354693	Respuesta solicitud publicación Investigación 10036-2024
12	Oficio	2025226006500043	Repuesta Investigación 002-2021 SIDAE 7760

13	Oficio	2025226006505923	Repuesta Investigación 007-2022
14	Oficio		Respuesta a solicitud con Rad. 2025587005823113
15	Oficio	2025226006505923	Respuesta a Oficio Rad. 2024861029631573
16	Oficio	2025226006500043	Respuesta a Oficio con Rad. 2024978003250391
17	Oficio	2025226007308733	Respuesta a Oficio con Rad. 2025662006790833 Investigación Administrativa SIDAE N° 9589.
18	Oficio	2025226007227163	Respuesta Oficio Rad. 2025827003893473 Investigación Administrativa No, 002-2020 SIDAE No. 2902-

5. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Revisión concepto estado de excepción
2	Proceso Investigación Administrativa	007-2021	Perdida SISTEMA TACTICO DE RG Nro. Serie: 1) 000000000000100021 Nro. Activo fijo: 1) 830000000758 Nro. Inventario: 1) 800403000000000000002532553 Sociedad: 3058 Centro de Costo: 3R6D182424 "Bienes Inteligencia Militar" Unidad BINSE
3	Proceso Investigación Administrativa	007-2022	Perdida 1) Inventario 800403000000000002654247 Activo Fijo 1670000004414 denominaci´ón Computador Portatil No. Serie

			5CG8443L8R. 2) Inventario 800403000000000002656475 No. Activo fijo 167000004492 denominación Microsoft Windows Server Cal 2016. 3) Inventario 800403000000000002656715 No. activo fijo 67000004555 denominación Microsoft exchange standard cal 2016 Unidad BIDEH6
4	Proceso Investigación Administrativa	007-2022	Perdida Activo fijo: 163500655257, 163500655258, 163500655259, 163500655269, 163500655261, 163500655262, 163500655263, 163500655264, 163500655265, 163500655266, 163500655267, 16350065268, 163500655269, 163500655270, 163500655271, 163500655272, 163500655273, 163500655275, 163500655276, 163500655277, 163500655278, 163500655279, 163500655280, 163500655281, 163500655282, 163500655283 Unidad BAABS2
5	Proceso Investigación Administrativa	7760-2021	Perdida radio comunicaciones apx 5000 serie 481 crr6265 Unidad ESPRO
6	Proceso Investigación Administrativa	001-2021	Perdida computador portatil lenovo v130 141 kb serial smp1glpew unidad esmai

6. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	Oficio	2025227000654351	Nombramiento supervisor contrato 05-2023-MDN-EJC.

7. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 332-CENACPER-2025	CUENTA DE COBRO - INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENCION CORRESPONDIENTE MES MARZO

8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

- Revisión documentación de las demás dependencias del CED6 que requieran revisión o asesoría jurídica.
- Cumplimiento Plazos de JEMPP y OADAS
- Asistencia Plan Choque citado por OADAS

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

9. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de MARZO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL
CC. 38.362.577 de Ibagué
Contrato No. 332-CENACPERSONAL-2025

soi | Bancoomeva

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	38362577
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	AV CRA 90 # 145-62 APTO 505	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL - DEPENDENCIA:	03 - EJERCITO NACIONAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NUMERO PLANILLA:	4596163037	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9992078936

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 276.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 276.900	$ 0	$ 276.900
SUBTOTALES:										$ 276.900	$ 0	$ 276.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 216.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 216.300	$ 0	$ 0	$ 216.300
SUBTOTALES:													$ 216.300	$ 0	$ 0	$ 216.300

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.100	$ 9.100	$ 0	$ 0	$ 9.100
SUBTOTALES:									$ 9.100	$ 0	$ 0	$ 9.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 38362577	BETANCOURT SANDOVAL JENNY ALEJANDRA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.730.400			NO								01-30									

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230201-PROTECCION	30	$ 1.730.400	$ 276.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 276.900

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.730.400	$ 216.300	$ 0	$ 216.300

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.730.400	38362577	$ 9.100

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 502.300

Planilla Pagada

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	38362577
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	AV CRA 90 # 145-62 APTO 505	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	03 - EJERCITO NACIONAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4596163037**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9992078936

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 276.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 276.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 216.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 216.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 502.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 502.300**