CUENTA DE COBRO

PAGO N° 03

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

FECHA: **ABRIL DE 2025**

Yo **DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA** **identificado** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.102.801.398 DE SINCELEJO / SUCRE**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.

UNIDAD: CENAC PERSONAL
RUBRO: 02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 1025 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 1425 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6920
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - Carrera 46 No. 20B - 99 CANTÓN CALDAS, EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL (COPER), CUARTO PISO, BOGOTÁ D.C

CONTRATO No. 006-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $36.000.000,00

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 : **DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA**
Identificación : **1.102.801.398**
Lugar de Residencia : **CALLE 78B # 120 - 87**
Teléfono : **3006205139**
Cuenta de Ahorros : **008870452920- (BANCO DAVIVIENDA)**

Firma: _____

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

1. No. DEL CONTRATO	006-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600 - 47 - 994000074555 Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1425 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 78B # 120 - 87 Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: daniel.canchila@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento (00000158 fechada 07 DE ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada

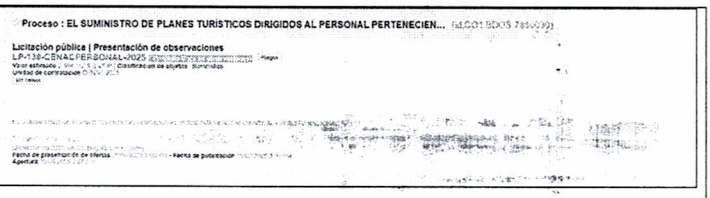
	caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

	16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⎫ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ⎫ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ⎫ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ⎫ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ⎫ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

<table>
<tr><td></td><td>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: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>LP 138</td><td>REALICÉ EL ANALISIS DEL SECTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL".</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIFAB</td><td>SIN</td><td>REALICÉ EL ANALISIS DEL SECTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, ORIGINALES Y LA MANO DE OBRA NECESARIA PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".</td></tr>
</table>
2.Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>LP 138</td><td>SE CARGÓ EN LA PLATAFORMA SECOP LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL".</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co

SC6210-1


Proceso : EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIEN...

Licitación pública | Presentación de observaciones
LP-138-CENACPERSONAL-2025

Fecha de presentación de ofertas
Apertura

Fecha de publicación

3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	COPER	MC 123	SE ORGANIZÓ LA CARPETA DE LA ETAPA CONTRACTUAL CON LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	N°2025362002578963	REALIZACIÓN DE TALLERES EXPERIENCIALES DIRIGIDOS A LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN COMBATE Y ACTOS DEL SERVICIO Y LA PRESTACIÓN DE

			SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS EN DIFERENTES LABORES Y OFICIOS, DIRIGIDOS A MILITARES Y A FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION SENSIBLE DEL EJÉRCITO NACIONAL
2	**DIFAB**	**No. 2025362001891713**	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN
3	**DIFAB**	**No. 2025362002062773**	REVISÉ PLAN DE NECESIDADES CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL"

6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**COPER**	**MC 123**	ELABORÉ LA EVALUACION DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 138**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"
2	**DIFAB**	**SIN**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, ORIGINALES Y LA MANO DE OBRA NECESARIA PARA LA PUESTA EN

			FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 138	PARTICIPE EN LAS RESPUESTAS DE CARÁCTER FINANCIERO COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"
2	COPER	MC 123	ELABORÉ LA EVALUACION DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 138	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"
2	DIGEH	CDCO 128	SE CARGÓ EN LA PLATAFORMA SECOP LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE USOS ONLINE Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE USO DE LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS: ANÁLISIS DE PERFIL PERSONAL - "PPA", CUESTIONARIO SOBRE RASGOS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL – "TEIQUE", EVALUACIÓN DE INTELIGENCIA GENERAL "GIA", INDICADOR DE RASGOS DE ALTO POTENCIAL "HPTI" Y EL SERVICIO DE ENTREVISTA/FEEDBACK PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL PERSONAL MILITAR DE SEÑORES

			OFICIALES Y SUBOFICIALES EVALUADOS A TRAVÉS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.

10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	SE ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE SILLAS.

11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	624	SE REALIZA CONCEPTO ECONÓMICO DE ADICIÓN DEL PROCESO DE "EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL PERSONAL ACTIVO DEL EJÉRCITO"

12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

CENACPER

13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	CENAC	006	SE ENTREGA INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO.

15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	SAMC 214	REALICÉ LAS RESPUESTAS ECONOMICAS REALIZADAS AL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LA VIGENCIA 2024"

17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	VARIOS	VARIOS	SE ASESORA EN CONSULTAS REALIZADAS P'OR EL ORDENADOR DEL GASTO.

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 ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA
CC. **1.102.801.398**
Contrato No. 006-CENACPERSONAL-2025

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	1102801398	DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA		calle 78B # 120 - 87	7152512	danie.canchila@gmail.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
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-03	2025-03	I	02/04/2025	85489327	$1.048.600	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	422.500	0		0		0	0	0	0	422.500	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
230301	Porvenir	800224808-8	540.800	0	0	0	0	0	0		540.800	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	17.700				17.700	0	0	17.700			177	17.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	67.600	0	0	67.600	1

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	422.500	422.500
Pensión	1	540.800	540.800
Riesgos Laborales	1	17.700	17.700
CCF	1	67.600	67.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.048.600	1.048.600

PAGADA

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