FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC., JUNIO de 2020.

1. No. DEL CONTRATO	294 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. DE LA POLIZA 25-46-101007335 – SECOP II ENTIDAD QUE EXPIDE LA POLIZA: Seguros Del Estado FECHA DE APROBACION DE LA POLIZA: 13 de Febrero de 2020
4. CRP	49020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA Identificación: C.C. 1.116.77.640 de Arauca Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 72J No. 43-51 Sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CP. DIEGO ARMANDOAZUERO MADRIGAL** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento **N/A**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION (02-02-02-008-002-01)**
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. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes,

	efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion. 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 16. 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. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 19. 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. 20. 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. 21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados

	por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 22. 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. 23. 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 la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. 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. 28. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. 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.

33. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

34. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

35. 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.

36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

39. 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.

40. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

41. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del

	contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION 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.** **SOPORTE**: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad. **OBLIGACION No. 2: Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc).** **SOPORTE**: Se asesoró a la empresa C.I. Prodeco, con relación a las observaciones emitidas por el área jurídica de la empresa, con el ánimo de dar viabilidad a la minuta. **OBLIGACION No. 3: Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.** **SOPORTE**: Se hace la revisión de las observaciones remitidas por parte de la empresa C.I. Prodeco a la minuta remitida a revisión por parte del área jurídica de la empresa. • Se verifican telefónicamente con el sargento Gutiérrez las observaciones remitidas por la asesora de la Dirección de contratación del MDN, del convenio a suscribir con la empresa EPM. **OBLIGACION No. 4: Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.** **SOPORTE**: Se remitió al correo de la Mayor Rubiano, los documentos y las correcciones a las observaciones realizadas al convenio a suscribir con la empresa URRA S.A., para aprobación de Minuta del Convenio. • Se inicia la proyección de la respuesta a las observaciones realizadas al Acuerdo a suscribir con la empresa Ecopetrol, verificando los documentos que dan alcance a la vigencia del Acuerdo. • se verificaron las áreas de interés de la Sexta División del Acuerdo a suscribir con la empresa Ecopetrol, según las observaciones de MDN. • Se verifico el otrosí al Convenio Marco 72-2015 (3003436) suscrito con la empresa Ecopetrol, para enviar a MDN en caso de tener observaciones a la minuta del mismo. • Se envía al Sargento Gutiérrez correo para reenviar a la empresa CHEC, con relación a la solicitud de aclaración de la acción popular que se adelanta en contra de la empresa y ver qué tipo de afectación tendría

	para el convenio a suscribir. • Se tomó contacto telefónico con la asesora LEYDI PEDRAZA, para verificar el alcance que se da por parte del Segundo Comandante para la suscripción del Acuerdo con Ecopetrol. • Se remite minuta del Convenio en PDF, a la empresa URRA S.A., la cual fue aprobada por el MDN- Dirección de Contratación Estatal, para suscripción de la empresa. • Se organizan los documentos que soportan la suscripción de los convenios a suscribir con las empresas CHEC, EPM y C.I. PRODECO, y se proyecta los avales de suscripción de los convenios para ser aprobados y suscritos por el Segundo Comandante. **OBLIGACION No. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios.** **SOPORTE**: Se informa vía telefónica al Director de Convenios de la situación actual de los convenios que se radicaron a Ministerio de Defensa Nacional, de igual manera se informa el estado actual de la respuesta a las observaciones hechas al Acuerdo a suscribir con la empresa Ecopetrol. • Se asistió a video conferencia con el SP. Gutiérrez, y todo el personal de estructuración, con el ánimo de verificar los procesos desarrollados en la semana del 8 al 12 de junio y se informa a todo el personal de los avances que ha tenido el área de estructuración con los convenios que se encuentran en desarrollo para suscripción. **OBLIGACION No. 6: Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven.** **SOPORTE**: Se elabora la minuta del convenio a suscribir con la empresa C.I. Procedo. • Se hace el seguimiento de los convenios radicados para revisión de las cuatro Direcciones Asesoras de Ministerio de Defensa Nacional, de los convenios a suscribir con las empresas CHEC, EPM y C.I. PRODECO. **OBLIGACION No. 8: Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.** **SOPORTE**: No se han suscrito Convenios, u Otrosíes hasta la fecha. **OBLIGACION No. 9: Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.** **SOPORTE**: No se han suscrito convenios hasta la fecha. **OBLIGACION No. 10: Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área.** **SOPORTE**: No se han suscrito convenios hasta la fecha. **ONLIGACION No. 11: Garantizar que la documentación soporte de la**

	carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion. **SOPORTE**: Teniendo en cuenta la situación actual del país, la capeta maestra es entregada por el Sargento Gutiérrez al área de archivo. **OBLIGACION No. 12: Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.** **SOPORTE**: No se han suscrito convenios hasta la fecha. **OBLIGACION No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** **SOPORTE**: Se asistió a conferencia telefónica con el personal de estructuración el 01 de junio, para verificar los convenios que fueron aprobados en comité asesor de Ministerio de Defensa Nacional y las pautas dadas por los viceministros para dar trámite a la suscripción de los convenios que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020. **OBLIGACION No. 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.** **SOPORTE**: Se elaboró el Plan de trabajo del mes de junio de 2020, de conformidad con las directrices emitidas por la fuerza. • Adicional a esto se hacen los informes de actividades semanales, los cuales se envían todos los viernes del mes antes del mediodía, de acuerdo a lo ordenado por el Director de la DICCO. **OBLIGACION No. 15: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.** **SOPORTE**: Se presentan los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL. **OBLIGACION No. 16: 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.** **SOPORTE**: No se ha solicitado apoyo para las demás áreas durante el mes de junio. **OBLIGACION No. 17: Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.** **SOPORTE**: No se ha asignado por parte del Director de la DICCO, dar trámite a estos requerimientos. **OBLIGACION No. 18: En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.** **SOPORTE**: No se ha asignado por parte del Director de la DICCO, aperturar investigaciones. **OBLIGACION No. 19: 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.**

	SOPORTE: No se han asignado por parte del Director de Convenios para el mes de junio de 2020. **OBLIGACION No. 21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.** **SOPORTE**: No se han asignado por parte del Director de Convenios para el mes de junio de 2020. **OBLIGACION No. 22: 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.** **SOPORTE**: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo. **OBLIGACION No. 24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.** **SOPORTE**: Se dan cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de junio de 2020. **OBLIGACION No.25: Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.** **SOPORTE**: Se constituyó la póliza respectiva para amparar la cobertura estipulada en el contrato.
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal- CENAC PERSONAL, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. JUNIO de 2020

BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
C.C. No. 1.1116.7777.640 de Arauca.

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 1116777640		NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera72j # 43-51 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8854449	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	638021938	9406596577	I	2020/07/09	2020/05/29	BANCO DAVIVIENDA	0	$428,200

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
1	CC	1116777640	NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY	230301	30	$1,380,000	$220,800	EPS008	30	$1,380,000	$172,500	CCF24	30	$1,380,000	$27,600	14-11	30	$1,380,000	$7,300	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,380,000	$220,800			$1,380,000	$172,500			$1,380,000	$27,600			$1,380,000	$7,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,800	$0	$0	$220,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$220,800	$0	$0	$220,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$0	$0	$7,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,300	$0	$0	$7,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$27,600	$0	$0	$27,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$27,600	$0	$0	$27,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$172,500	$0	$0	$172,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$172,500	$0	$0	$172,500
TOTAL				1	$428,200	$0	$0	$428,200

2020/05/29 12:23 PM