CUENTA DE COBRO

PAGO N° 05

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

FECHA: JUNIO **DE 2025**

DIANA LOPERA DAVILA identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 31.571.245 DE CALI-VALLE**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4.250.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

UNIDAD: CENAC PERSONAL
RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 1025 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 1725 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒

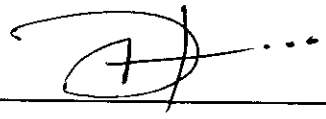
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6920
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 009-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $34.000.000

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. 5511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **DIANA LOPERA DAVILA**
Identificación : **31.571.245**
Lugar de Residencia : **CRA 79 # 10D-95 TORRE 22 APTO 202**
Teléfono : **3132419904**
Cuenta de Ahorros : **68841581796 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: 

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

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600 47 994000074557 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de colombiana Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1725 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN-CONTRATOS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación 31.57[illegible]245 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 79 [illegible]10D-95 TORRE 22 APTO 202 Teléfono de contacto 3132419902 E-mail de contacto: diana.lopera80[illegible]@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL DE CONTRATACION Resolución de nombramiento (00000158 de 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 COMO ASESOR ECONÓMICO 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 desarrolle 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,

CENACPER

	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 de 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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.

CENAC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO
PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO	ESTRUCTURACION, Y PUBLICACION	PROCESO 165 MC	PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
MANTENIMIENTO SALAS DE VELACION DIFAB	PLAN DE NECESIDAD	VERIFICACION POR SEGUNDA VEZ	VERIFICACION DEL PLAN DE NECESIDAD, SE DIO AVAL PARA COTIZAR

CENACPER

LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO	PLAN DE NECESIDAD	SE REALIZO PONENCIA Y SE PROCEDE A PUBLCIAR	PLAN APROBADO
CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE LENCERÍA DE CAMA Y DE BAÑO CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	PLAN DE NECESIDADES	SE REVISO POR TERCERA VEZ	VERIFICACION DEL PLAN DE NECESIDAD, SE VERIFICA COTIZACIONES Y SE DEVUELVE POR PARTE TECNICA
CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LAS SALAS DE VELACIÓN CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	PLAN DE NECESIDADES	EN EVENTO DE COTIZACION	AVAL PARA COTIZAR
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO VERTICALES EN LAS UNIDADES MILITARES PARA LA VIGENCIA 2025, CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO	PLAN DE NECESIDADES	EN COTIZACION	SE DEVUELVEN COTIZACIONES POR ERROR EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO
PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS	ESTRUCTURACION, Y PUBLICACION	PROCESO 165 MC	PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE

DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO			PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes y 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO
PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO	ESTRUCTURACION, Y PUBLICACION	PROCESO 165 MC	PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

CENACPER

proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Nro. 127-SAMC-CENACPERSONAL-2025	EVALUACION Y ADJUDICACION	PROCESO 127 SAMC	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES INGRESO, PERIODICOS, EGRESO Y POST INCAPACIDAD, TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON EL PROFESIOGRAMA PARA EL PERSONAL CIVIL Y TRABAJADORES OFICIALES DEL EJERCITO NACIONAL

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.160-CENACPERSONAL	EVALUACION	PROCESO 160 MC	LA ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO
PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO	ESTRUCTURACION, Y PUBLICACION	PROCESO 165 MC	PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 009	CUENTA DE COBRO JUNIO-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENCION CORRESPONDIENTE MES JUNIO-2025

CENACPER

	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).
10. 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 JUNIO 2025

POST FIRMA: DIANA LOPERA DAVILA
CC. 31.571.245
Contrato No. 009-CENACPERSONAL-2025

CENACPER

Simple

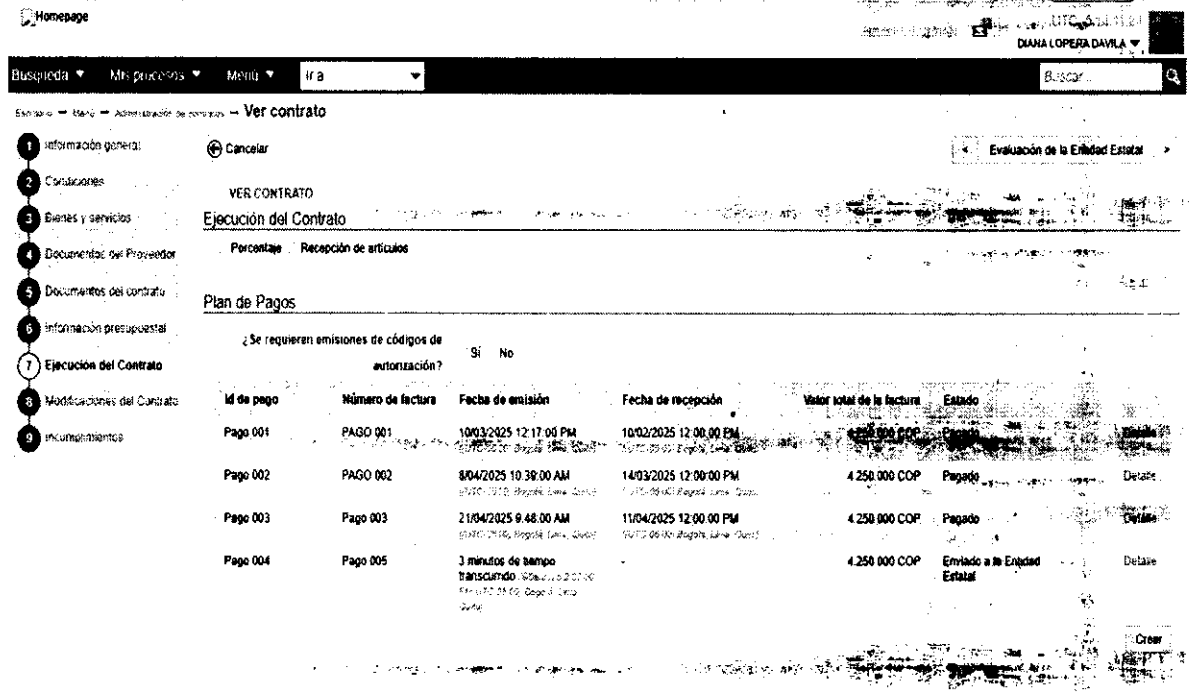
Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	[redacted]
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	[redacted]
Fecha	2025-06-04, 09:02:12 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	[redacted]
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2025
Empresa	[redacted]
CEDULA CIUDADANIA	CC 31571245
Código Sucursal (Nombre)	[redacted]
Referencia de Pago/ Número Planilla	1073105790
Tipo de Planilla	[redacted]
Número Transacción Bancaria/ CUS	1528868797
Banco	[redacted]
Valor	$ 754.600
Estado de la Transacción	[redacted]
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 416.000	$ 0
[redacted]			[redacted]	[redacted]	[redacted]
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 13.600	$ 0
[redacted]					
			SubTotales:	$ 754.600	$ 0
			Total a Pagar:		$ 754.600

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la



Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ACTA APROB POLIZA CTO 009-CENACPERSONAL-2025 DIANA LOPERA DAVILA.pdf	ACTA APROB POLIZA CTO 009-CENACPERSONAL-2025 DIANA LOPERA DAVILA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1. INFORME DE GESTION DIANA LOPERA.pdf	1. INFORME DE GESTION DIANA LOPERA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	1. INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA FEBRERO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	1. INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA MARZO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION MARZO 2025.pdf	INFORME GESTION MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA ABRIL.pdf	INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION NO 003 DIANA LOPERA (1).pdf	INFORME DE GESTION NO. 003 DIANA LOPERA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISOR PS.LOPERA DAVILA DIANA MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MAYO 2025.pdf	INFORME DE GESTION MAYO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo