MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. **07**
Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO 2025**

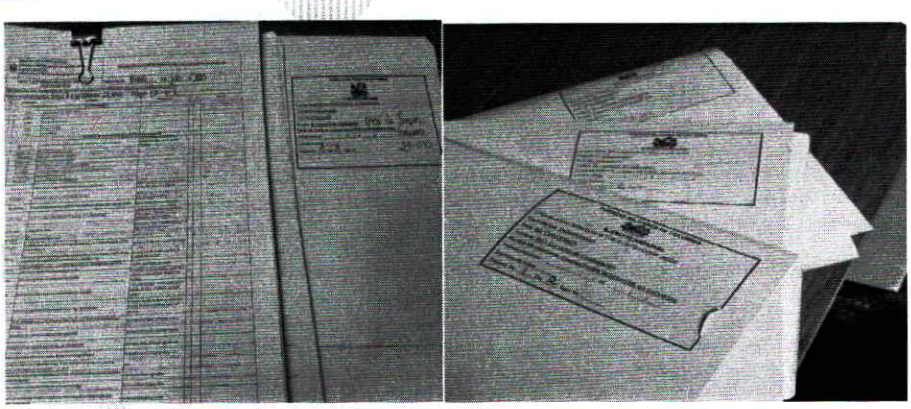
1. No. DEL CONTRATO	403-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101039016 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 34725 Fecha expedición 6 FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $25.888.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los

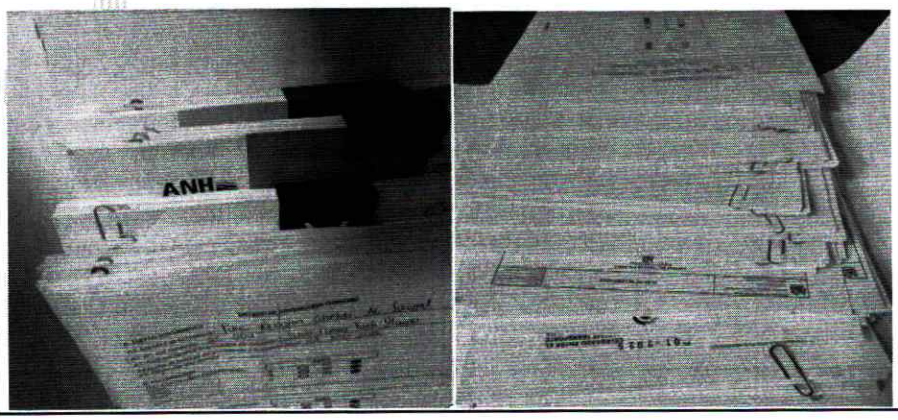
	procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la

	tabla de retención documental. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso. 26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan. 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✔ 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 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en

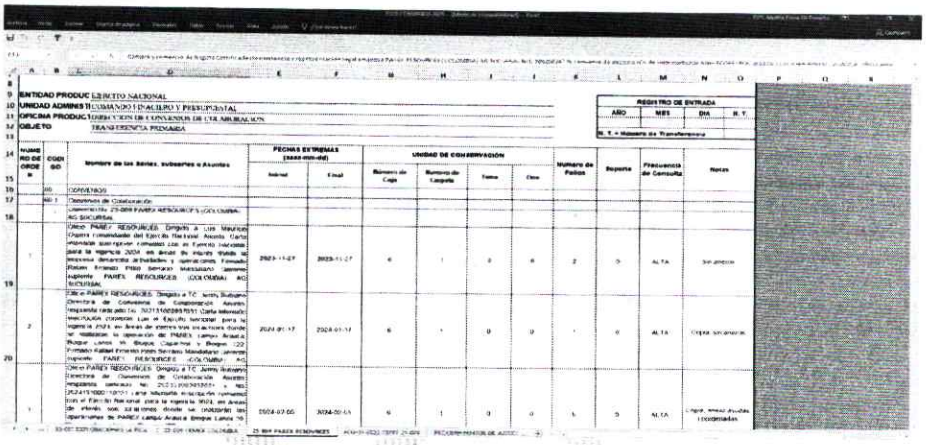
	consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION 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 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.

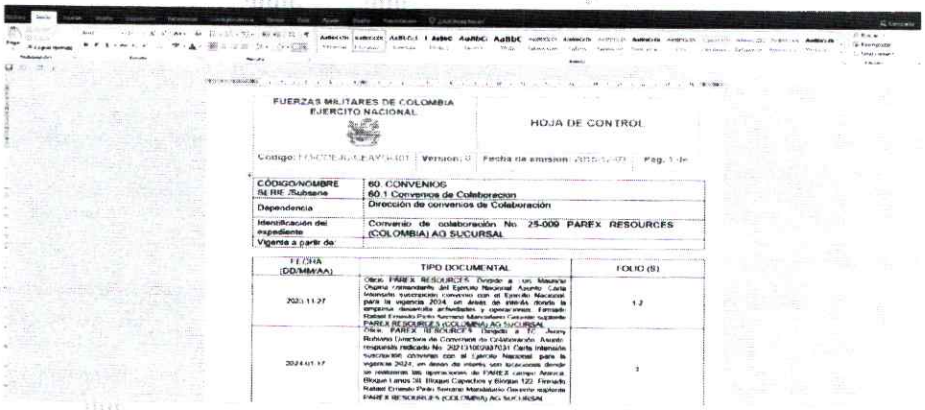
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reciben del área de estructuración los 02 convenios finados en el año 2025. Así: 25-009, acuerdo No. 01-2025 (21-028) y otrosí No. 01 del 24-010, los cuales se revisan verificando que la documentación de estructuración este completa según formato de organización de carpeta maestras para los convenios de colaboración.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizó los procesos de organización, Inventarios documentales (FUID), foliación, scanner, hojas de control de los convenios 25-09, acuerdo No. 01-2025 (21-028) y otrosí No. 01 del 24-010



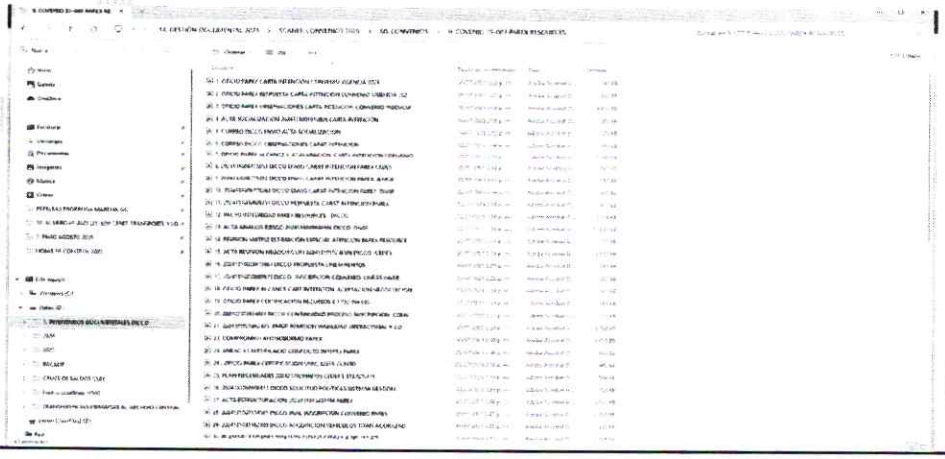


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

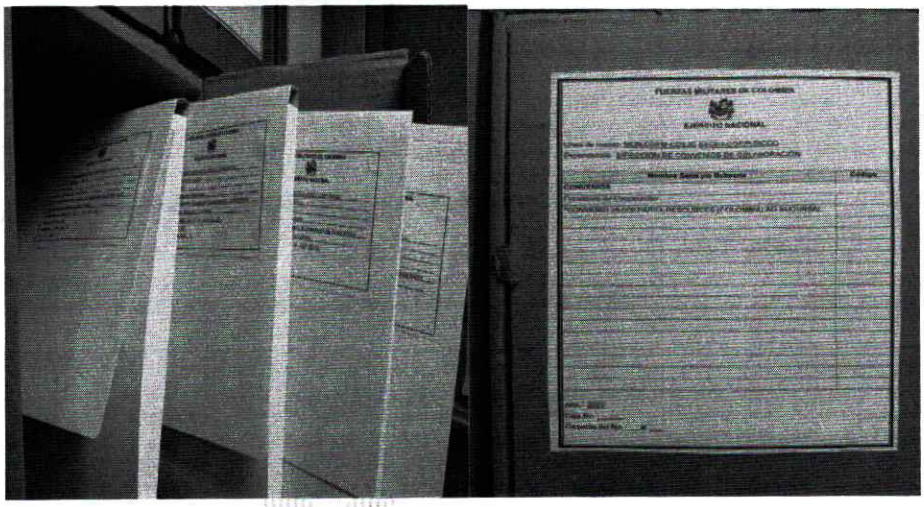
HOJA DE CONTROL

CÓDIGO/NOMBRE SERIE /Subserie	60. CONVENIOS 60.1 Convenios de Colaboracion
Dependencia	Dirección de convenios de Colaboración
Identificación del expediente	Convenio de colaboración No. 25-009 PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL
Vigente a partir de:	

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2025.11.27	Oficio PAREX RESOURCES Dirigido a Cnl. Mauricio Ospina Comandante del Ejercito Nacional Asunto: Carta intensión suscripción convenio con el Ejercito Nacional para la vigencia 2024 en áreas de interés donde la empresa desarrolla actividades y operaciones Firmado Rafael Ernesto Pinto Serrano Mandatario Gerente suplente PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL	12
2024.01.17	Oficio PAREX RESOURCES Dirigido a TC Jenny Bohorquez Directora de Convenios de Colaboración Asunto: respuesta radicado No. 20251100288703 Carta intensión suscrita96 convenio con el Ejercito Nacional para la vigencia 2024, en áreas de interés sin locaciones donde se realizaran las operaciones de PAREX campo Arauca Bloque Llanos 34 Bloque Capachos y Bloque 122 Firmado Rafael Ernesto Pinto Serrano Mandatario Gerente suplente PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL	1



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se encarpeta los convenios entregados en carpetas blancas 4 aletas, se colocan strikes y se rotulan las cajas X200.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualiza base de datos con los convenios entregado en el mes de agosto

FIRMA FECHA DE CONVENIO	OTRO SI	FECHAS EXTREMAS		No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL					
2025-01-17		2023-11-22		25-001	CELSIA DE COLOMBIA		592	3
2025-01-30		2023-07-27		25-002	EGM COLOMBIA S.A.S		218	2
2025-02-03		2023-112-26		25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA		854	4
2025-04-24		2023-11-21		25-004	TERMOTASAJERO SA ESP		121	1
2025-05-21		2023-11-27		25-005	AES COLOMBIA Y CIA S.C.A. E.S.P.		139	1
2025-05-21		2023-11-16		25-006	MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S		204	2
2025-05-21		2023-11-29		25-007	MINERA COBRE COLOMBIA SAS		420	3
2025-05-27		2023-11-27		25-008	CEMEX COLOMBIA S.A.		431	3
2025-05-27		2023-11-27		25-009	PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL		623	4
2025-06-13		2024-09-14		AC01-2025 (21-28)	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S		473	3

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios la documentación elaborada en el mes de agosto 2025, con 18 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 154 documentos, un total de 609 folios.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pag ___ de ___
Código: FO-SECEJ-CDAYG-020
Versión: 3
Fecha de emisión: 2018-06-07

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración **Fecha de elaboración: 2025-08-08 - 16:00**

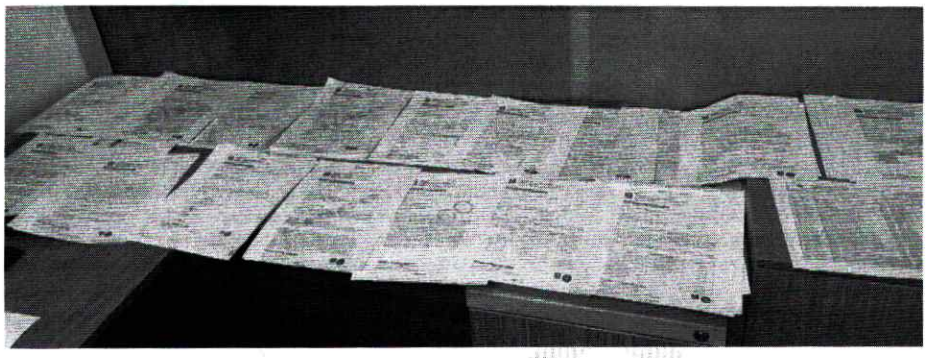
N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20251310185615	SOLICITUD ENTREGA PLANES DE INVERSION	DICCO	DAVAA	PUBLICA	1			
2	20251310186045	SOLICITUD ENTREGA PLANES DE INVERSION	DICCO	CEDE1	PUBLICA	1			
3	20251310186956	SOLICITUD ENTREGA PLANES DE INVERSION	DICCO	CEDE4	PUBLICA	1			
4	20251310186957	SOLICITUD ENTREGA PLANES DE INVERSION	DICCO	CEDE6	PUBLICA	1			
5	00022263	PLAN DE INVERSION DAVAA	DAVAA	DICCO	PUBLICA	3			
6	00022561	PLAN DE INVERSION CEDE1	CEDE1	DICCO	PUBLICA	2			
7	20252170193105	PLAN DE INVERSION CEDE4	CEDE4	DICCO	PUBLICA	3			
8	20252270187936	PLAN DE INVERSION CEDE6	CEDE6	DICCO	PUBLICA	2			
9	20251310192653	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS	DICCO	DAVAA-DIV01-DIV02-DIV01-DIV04-DIV05-DIV06-DIV07-DIV08	PUBLICA	2	Mélana Patricia Polo Ch.	29 de Agosto 2025	
10	20251310192626	CITACION REPRESENTANTES UNIDA MILITAR COMPROMETIDA	DICCO	DAVAA-DIV01-DIV02-DIV03-DIV04-DIV05-DIV06-DIV07-DIV08	PUBLICA	3			
11	20251310192469	CITACION COMITE ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	CEDE4	PUBLICA	1			
12	20251310001284	CITACION COMITE ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S	PUBLICA	1	PS.	08	
13	20251310194284	CITACION COMITE ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	CENACCON	PUBLICA	1			
14	20255310088571	ACTA PRIMER COMITÉ DE COORDINACION ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	DICCO	PUBLICA	19	PS.	29 Agosto 2025	
15	20255190203004	SOLICITUD DE OTROSI ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DAVAA	DICCO	PUBLICA	1	Martha		
16	20255190214085	DESISTIMIENTO SOLICITUD DE OTROSI ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DAVAA	DICCO	PUBLICA	1	Mélana		
17	20251310018190	INFORME TRAMITE OTROSI ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.	PUBLICA	1	6.1		
18	20251310229460	ENTREGA DOCUMENTACION ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	CENACCON	PUBLICA	1	Polocha.	08	
19	20251310237870	DESCRIPCION RUBROS PRESUPUESTALES ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 03-2025	DICCO		PUBLICA	3			
						49			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

SV. FERNANDO HERNÁNDEZ RAMIREZ
Suboficial Seguimiento de Convenios

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de agosto 2025, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales en sus respectivas carpetas, se apertura la carpeta de documentación de consultan del mes de agosto 2025.



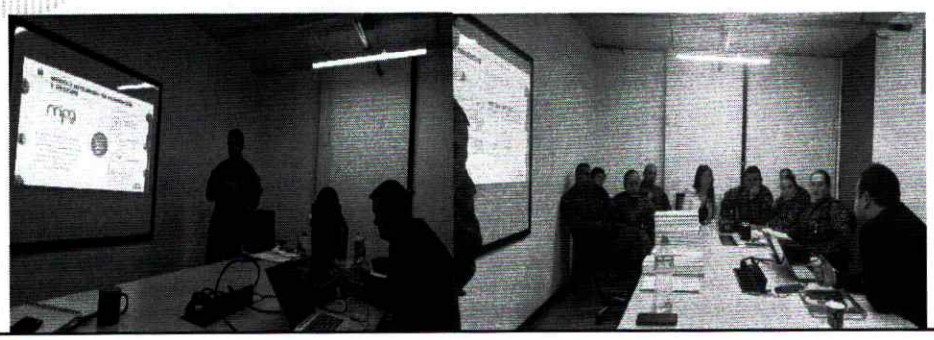
OBLIGACION 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

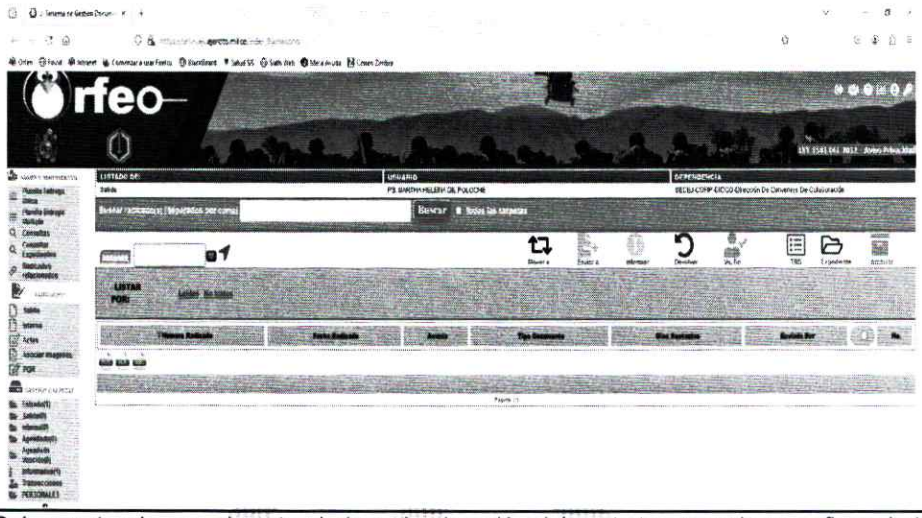
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	se realiza consulta y scanner de F-29 trimestrales y anexo 5 trimestrales del convenio 22-032, solicitado por el área de liquidación, para proyecto de liquidación

	FECHA BUSQUEDA	OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	SOLICITUD	DOCUMENTACION BUSCADA	CONVENIO	EMPRESA	ENTREGADA
5	2025-08-10	SOLICITUD VERBAL	2025-08-10	DICCO	ESCANEAR F-29 DICCO	1. TERCER INFORME TRIMESRAL DICCO 2022 22-032VIENTOS DEL NORTE 2. CUARTO INFORME TRIMESTRAL DICCO 22-032VIENTOS DEL NORTE 3. PRIMER INFORME TRIMESTRAL DICCO 2022 22-032VIENTOS DEL NORTE 4. SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DICCO 2022 22-032VIENTOS DEL NORTE 5. TERCER INFORME TRIMESTRAL ANEXO 5 DICCO 2021 22-032VIENTOS DEL NORTE 6. CUARTO INFORME TRIMESTRAL ANEXO 5 DICCO 2022 21- 22-032VIENTOS DEL NORTE	22-032	VIENTOS DEL NORTE	PS. DEISY CATILLO

OBLIGACION 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	S/N	se realiza alistamiento y se asistió a reunión de pre revista de ICONTEC, en el Comando Financiero.



	OBLIGACION 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 
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 AGOSTO 2025

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746
Contrato No. 403-CDPS-CENACPERSONAL-2025

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 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	25133154	9489473718	I	2025/08/13	2025/08/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							**$1,423,500**	**$227,800**			**$1,423,500**	**$178,000**			**$0**	**$0**			**$1,423,500**	**$7,500**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							**$1,423,500**	**$227,800**			**$1,423,500**	**$178,000**			**$0**	**$0**			**$1,423,500**	**$7,500**		**$0**	**$0**
1	CC	52367746	GIL MARTHA		230201	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total Afiliados(1)							**$1,423,500**	**$227,800**			**$1,423,500**	**$178,000**			**$0**	**$0**			**$1,423,500**	**$7,500**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	25133154	9489473718	I	2025/08/13	2025/08/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/08/07 12:19 AM

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. US: 9598789624 DV: 069878
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en Linea Arus Compensar Asopagos Simple Ni Plan
Fecha: 06/08/2025 13:31:55
PAP:
Nombre:
Apellido 1:
NUM PLANILLA:
TIPO DE IDENTIFICACION:
NUMERO IDENTIFICACION:
PERIODO:
Referencia: 94894?3718Valor: $413.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo. es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 9:35:11 Martha Helena Gil...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO 1 MARTHA GIL FEBRERO 2025	19/02/2025 12:08:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	2.CUENTA COBRO MARTHA GIL MARZO 2025	2/04/2025 4:08:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/03/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA COBRO 3 MARTHA GIL ABRIL 2025	29/04/2025 12:10:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23/04/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA COBRO 4 MARTHA GIL MAYO 2025	26/05/2025 4:07:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26/05/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA COBRO 5 MARTHA GIL JUNIO 2025	8/07/2025 10:29:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	20/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA COBRE 6 MARTHA GIL JULIO 2025	18/07/2025 9:15:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27 días de tiempo transcurrido *(22/07/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	2. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	poliza MARTHA POLOCHE20250203_16592964.pdf	poliza MARTHA POLOCHE20250203_16592964.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS MARTHA HELENA GIL ACTA APROBACION POLIZA.pdf	PS MARTHA HELENA GIL ACTA APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME GESTION, PLANILLAY PAGO SALUD MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	2. INFORME GESTION, PLANILLAY PAGO SALUD MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	2. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	4. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD, MARTHA GIL MAYO 2025.pdf	4. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD, MARTHA GIL MAYO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MAYO 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MAYO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5. PAGO PLANILLA SALUD Y PENSION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	5. PAGO PLANILLA SALUD Y PENSION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. INFORME DE SUPERVISION MARTHA	5. INFORME DE SUPERVISION MARTHA	Proveedor	Descargar	Detalle

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

☐	6. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	6. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	6. INFORME DE SUPERVISION 6 MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	6. INFORME DE SUPERVISION 6 MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >