FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, octubre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	180-CENACPERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	7 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	POLIZA No. 21-44-101317236 – SECOP II
4. CRP	24020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MILENA LOPEZ SOLANO Identificación: C.C. 37.507.504 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 118 No. 16-41, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3173784667 E-mail de contacto: abogadadianalopez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON FABIO LIZCANO RODRÍGUEZ Cargo: OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliego de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de

	trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras de Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en ternas jurídicos propios de su cargo (corno elaboración de pliegos de condiciones solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 02 boletines de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en tos futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada. 8. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.

9. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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 todos 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	OFICIO 2020496008693543	Se realizó oficio solicitud de información oficio No.202010700778 0323/2020430007 935173 para BASPC 11	OCTUBRE 2020
2	OFICIO 2020496008677733	Se realizó oficio Respuesta oficio No.202017600766	OCTUBRE 2020

			1403 solicitud apoyo Cenac Cúcuta		
	3	OFICIO 2020496008818413	Se realizó oficio enviado observaciones de la contratación radios TADIRAN por competencia CEDE6	OCTUBRE 2020	
	4	OFICIO 2020496008819103	Se realizado oficio solicitud de información PQR 487379	OCTUBRE 2020	
	5	BOLETIN No.26	Boletín Ley de Transparencia	OCTUBRE 2020	
	6	OFICIO 2020496008819843	Se realizó oficio capacitación recomendaciones MINDEFENSA para Cenac Valledupar	OCTUBRE 2020	
	7	OFICIO 2020496008679313	Se realizó oficio remisorio para la COADE respuesta derecho de petición radicado No. 479668	OCTUBRE 2020	
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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

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

DIANA MILENA LOPEZ SOLANO
C.C. No. 37.507.504 de Villa del Rosario

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, octubre de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MILENA LOPEZ SOLANO Identificación: C.C. 37.507.504 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 118 No. 16-41, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3173784667 E-mail de contacto: abogadadianalopez@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON FABIO LIZCANO RODRÍGUEZ Cargo: OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 180-CENACPERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 07 de febrero de 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Póliza No. 21-44-101317236 – SECOP II
5.CRP	24020 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de febrero 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliego de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran

	de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras de Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en ternas jurídicos propios de su cargo (corno elaboración de pliegos de condiciones solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.

	6. Desarrollar como mínimo 02 boletines de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en tos futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada. 8. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 9. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 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.

<table>
<tr><td></td><td>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>Octubre de 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICOS, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.900.000.00)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000.00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$249.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>$195.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ☐</td></tr>
</table>

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., octubre de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON FABIO LIZCANO RODRÍGUEZ
OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS

6 [illegible]

7 Ejecución del Contrato

8 [illegible]

9 [illegible]

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de codigos de autorización? Si No

Id de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción		Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	14/02/2020 12:02:04 PM [illegible]	17/02/2020 12:00:00 AM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 002	002	16/03/2020 12:04:00 PM [illegible]	17/03/2020 12:00:00 PM [illegible]	3.900.000 COP		Rechazada	[illegible]
Pago 003	0003	16/03/2020 12:05:00 PM [illegible]	17/03/2020 12:05:00 AM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 004	004	15/04/2020 12:01:00 AM [illegible]	16/04/2020 12:01:00 AM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 005	004	12/05/2020 9:36:00 AM [illegible]	14/05/2020 12:00:00 AM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 006	005	15/06/2020 9:35:00 PM [illegible]	16/06/2020 12:05:00 PM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 007	007	17/07/2020 4:39:30 PM [illegible]	21/07/2020 12:00:00 AM [illegible]	3.900.000 COP		Pagado	[illegible]
Pago 008	008	14/08/2020 8:10:00 AM [illegible]		3.900.000 COP		Enviado a la Entidad Estatal	[illegible]
Pago 009	009	23 días de tiempo transcurrido [illegible]		3.900.000 COP		Enviado a la Entidad Estatal	[illegible]

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	INFORME DE GESTION FEBRERO 2020.pdf	INFORME DE GESTION FEBRERO 2020.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
☐	informe de gestion marzo 2020.pdf	informe de gestion marzo 2020.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
	INFORME MARZO DIANA LOPEZ.pdf	INFORME MARZO DIANA LOPEZ.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
	diana lopez febrero.pdf	diana lopez febrero.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION ABRIL.pdf	INFORME DE GESTION ABRIL.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
	INFORME SUPERVISION DIANA LOPEZ ABRIL.pdf	INFORME SUPERVISION DIANA LOPEZ ABRIL.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION MAYO.pdf	INFORME DE GESTION MAYO.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION JUNIO .pdf	INFORME DE GESTION JUNIO .pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
	INFORME SUPERVISION JUNIO - DIANA LOPEZ.pdf	INFORME SUPERVISION JUNIO - DIANA LOPEZ.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION JULIO DIANA LOPEZ.pdf	INFORME DE GESTION JULIO DIANA LOPEZ.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION AGOSTO DIANA LOPEZ.pdf	INFORME DE GESTION AGOSTO DIANA LOPEZ.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
	Informe de Supervision JUL. Diana Lopez.pdf	informe de Supervision JUL. Diana Lopez.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
	INFORME SUPERVISION MAYO - DIANA LOPEZ.pdf	INFORME SUPERVISION MAYO - DIANA LOPEZ.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE - Diana Viviana Lopez Susano.pdf	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE - Diana Viviana Lopez Susano.pdf	Comprador	[illegible]	[illegible]
☐	INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE.pdf	INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]
☐	Diana Lopez ARL RIESGO 1.pdf	Diana Lopez ARL RIESGO 1.pdf	Proveedor	[illegible]	[illegible]

[illegible]

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	37507504	DIANA MILENA LOPEZ SOLANO		Calle 105 A Bis No 13 A 72 Apto 401	7777777	abogadadianalopez@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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2020-09	2020-09	I	06/10/2020	45219273	$452.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	195.000	0		0		0	0	0	0	195.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	249.600	0	0	0	0	0	0		249.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias 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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.200				8.200	0	0	8.200			82	8.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias 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	195.000	195.000
Pensión	1	249.600	249.600
Riesgos Laborales	1	8.200	8.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452.800	452.800

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

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	37507504	DIANA MILENA LOPEZ SOLANO	Calle 185 A Bis No 13 A 72 Apto 401	7777777	abogadadianalopez@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	
2020-09	2020-09	I	06/10/2020	45219273	$452.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	37507504	LOPEZ SOLANO DIANA MILENA	59	0			N																	230201	1.560.000	249.600	0	0	0	0	EPS010	1.560.000	195.000	14-11	1.560.000	1	8.200			0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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