CUENTA DE COBRO

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

FECHA: NOVIEMBRE DE 2020

Yo **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.391.939. de Bogotá**

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000.oo)

Por concepto de:
PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DEL EJÉRCITO.

RUBRO: A-02-02-02-008-003 -09 (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ASESOR ECONÒMICO –LIQUIDACIONES)

NOTA: Bogotá, DC

CONTRATO No. 295 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 37.950.000.oo

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO**
Identificación: **52.391.939 expedida en Bogotá**
Lugar de Residencia: **Bogotá. Calle 150ª No. 96ª-90**
Teléfono : **314-4707058**
Cuenta de Ahorros : **400912333 (BBVA)**

Firma:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	295 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-101007337 – SECOP II
4. CRP	48520 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 FEBRERO 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación: C.C. 52.391.939 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 150ª No. 96ª - 90, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento 00000199 DE 30 DE ENERO
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes

trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.

12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones; determinada por el área de calidad DICCO.
14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración
15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. 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.
23. 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.
24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.
25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
26. 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.
27. 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.
28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 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.
29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL 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 PERSONAL 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 PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
31. 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.
32. 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. 33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 34. 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. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. 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. 39. 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. 40. 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, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 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. Obligación No. 2: Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. Soportes: ▪ Se entrega información (vía electrónica) para actualización de la bases de datos (Excel), con la información de los convenios para liquidar a fecha Noviembre 2020. Obligación No. 3: Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. Soporte: ▪ Se aportó la información necesaria (vía electrónica) para actualizar las

presentaciones e informes del mes de Noviembre 2020

Obligación No. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.
Soporte:

- Verificación borrador acta balance FUVUL convenio Acuerdo 13
- Verificación borrador acta balance COENE convenio Acuerdo 13
- Verificación borrador acta balance BR01 convenio Acuerdo 13
- Verificación borrador acta balance BR30 convenio Acuerdo 13

Obligación No. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.
Soporte:

- Recepción y verificación soportes BAEEV4 convenio 18-045
- Recepción y verificación soportes BAEEV4 convenio 18-018
- Revisión rubros asignados dentro de convenio Acuerdo 16
- Verificación salidas COZEU rubro combustible convenio 19-006
- Recepción y Verificación soportes BIROK convenio 18-044
- Recepción y Verificación soportes BIROK convenio 18-018
- Recepción y verificación soportes faltantes BR09 convenio 18-040
- Recepción y verificación soportes faltantes BR06 convenio 18-042
- Verificación y consolidación soportes convenio Acuerdo 13 Ecopetrol

Obligación No. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.
Soporte:

- Envío a MDN proyecto liquidación convenio Acuerdo 13 Ecopetrol
- Envío a MDN proyecto liquidación convenio 18-041

Obligación No. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.
Soporte:

- Se notifica a cada unidad, mediante correo electrónico las observaciones que presenta en cada uno de los soportes que presenta para la liquidación.

Obligación No. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa consideren necesaria la asistencia.
Soporte:

- Reunión virtual con suboficial de liquidaciones para verificación entrega de soportes y cruce información estadística convenios pendientes.
- Reunión para capacitación (presencial), nuevo software mando y control convenios de colaboración "modulo liquidaciones"
- Capacitación (virtual), "salud mental"
- Capacitación (virtual), "violencia de género"

Obligación No. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.
Soporte:

	▪ Este periodo NO se realiza visitas a unidades militares. Obligación No. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. Soporte: ▪ Se entrega al funcionario de ejecución el resumen de los soportes recibidos en el mes anterior. Obligación No. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. Soporte: ▪ Se actualiza y consolida la información por División, de los convenios con soportes pendientes a fecha Noviembre 2020. Obligación No. 21: Realizar procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al uso del sistema ORFEO según normatividad vigente. Soportes: ▪ Se dio trámite a la documentación asignada y/o documentación registrada mediante la plataforma ORFEO. ▪ Se dio respuesta a requerimientos llegados, y se hicieron solicitudes a las unidades, relacionadas con convenios vencidos pendientes por liquidar ▪ Respuesta a BR16 con número 2020131009094243 sobre situación reinversión valor sobrante, Acuerdo 13 rubro construcción comedor ▪ Respuesta a MDN con número 2020131001838571 sobre ejecución rubro combustible BR01 de convenio 17-044 ▪ Se envía a MDN oficio 2020131001836381, con acta de balance BR04 convenio 17-024 debidamente firmada (estaba pendiente) ▪ Respuesta a MDN OFI20-82511 convenio17-037 ▪ Respuesta a MDN OFI20-81561 convenio17-044 ▪ Respuesta a COZEU, sobre requerimiento de acta de liquidación convenio 16-002 ▪ Recepción soportes equipo sistemas COZEU convenio 16-002 (estaban pendientes) y envío a MDN con Oficio 2020131001989601 ▪ Envió Respuesta A COZEU Información 19-006 con oficio 2020131009932653
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. NOVIEMBRE de 2020

DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
C.C. No. 52.391.939 de Bogotá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	PERIODOS DE COTIZACION SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA (PUBLICA / PRIVADA / MIXTA)	CLASE DE APORTANTE (PEQUEÑO / GRANDE / INDEPENDIENTE)	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	52391939-	Daisy Yubely Candilo Pacheco	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐			2020	11	2020	485623K		PUBLICA ☐ PRIVADA ☐ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-11	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
Cra. 101 Nro. 150a 60	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	3144707058		yubcan@gmail.com	7490	0	1	2020/11/09	794619159

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC MATERNIDAD No AUT	LIC MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
MINO02	901037916-1	172.500	0		0		0	172.500	0	0	0	172.500	0		0	0	172.500	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	800336004-7	220.800	0	0	0	0	0	0	220.800	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-11	830903790-5	7.300		0	0	7.300
DIAS MORA	INTERES MORA COTI	SUBTOTAL APORT COTIZ	No. RADICAC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	FONDO SOLIDARIDAD	TOTAL A PAGAR
0	0	7.300		0	73	7.300

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE AJUSTE AJUSTE INT MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	220.800	220.800
SALUD	172.500	172.500
RIESGOS LABORALES	7.300	7.300
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	400.600	400.600

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES															VALOR IBC				RETIRO ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	COTIZANTE EN ESTUDIANTE	LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS				COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	52391939	CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY	MIN002	25-14																				1.380.000	1.380.000	0	1.380.000	0			220.800	0	0	172.500	0

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

01 de Noviembre de 2020

Bogotá D.C,
Señor Cabo Primero
Supervisor de contratos DICCO
Unidad Calle 24C #43 A 23
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 10

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. 0295 fechado el Febrero de 2020, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo asignado por la Dirección de Convenios de Colaboración para el mes de Noviembre de 2020, a saber:

- Hacer verificación de los soportes faltantes en los convenios vencidos
- Solicitar a las unidades y recepcionar los soportes faltantes de los convenios vencidos
- Elaborar los informes o presentaciones necesarias.
- Realizar la conexión virtual ordenada por el señor Director de la DICCO
- Recepcionar y verificar las actas de balance de las unidades, para poder dar continuidad al trámite de liquidación.
- Verificar inconsistencias en los soportes allegados por las unidades, e informar oportunamente,

Cordialmente,

Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO