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

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

1. No. DEL CONTRATO	429-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048863 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 48726 Fecha expedición:05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 36.356.460,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
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: martha1976poloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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

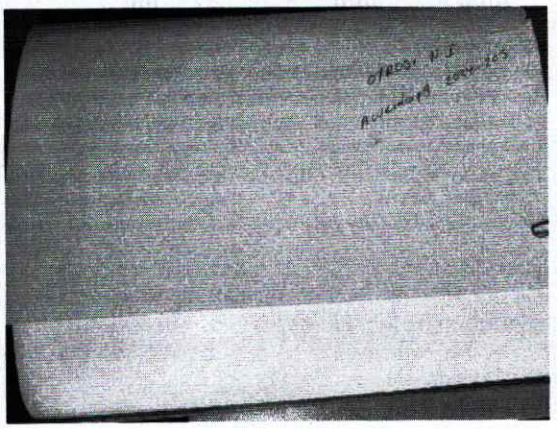
	establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo 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

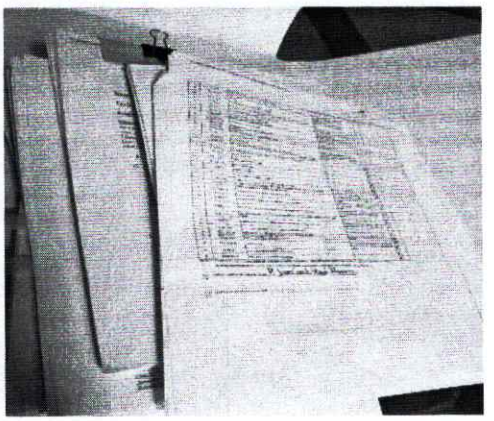
	documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso. 26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 27. Organizar de acuerdo 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	OBLIGACIÓN 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 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.

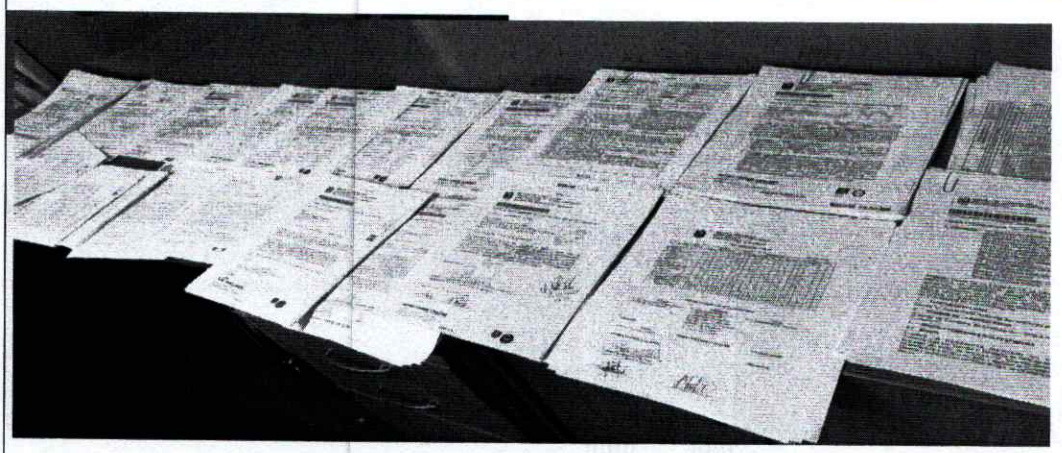
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reciben del área de estructuración los 12 otrosíes de convenios finados en el año 2025 y 2026, los cuales se verifican con formato de organización de carpeta maestra, contando con la documentación completa.

	AÑO	NUMERO	EMPRESA	CARPETAS
1	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-004	MONA MINA	1
2	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-005	MALVEC INVERSIONES	1
3	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-007	SIERRACOL ENERGY ARAUCA	1
4	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-008	EMPRESA PUBLICAS DE MEDELLIN	1
5	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-005	AES COLOMBIA	1
6	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-008	MINEROS DE CARIBONA GOLD	1
7	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-009	PAREX RESOURCES AG	1
8	2025	otrosí No. 01 del Acuerdo 09-2024-2025	ECOPETROL	1
9	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-14	QUINTANA	1
10	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-02	AMG COLOMBIA	1
11	2026	otrosí No. 01 del convenio 24-15	OPERADORA MINERA	1
12	2026	otrosí No. 01 del convenio 24-11	MINERALES CORDOBA	1

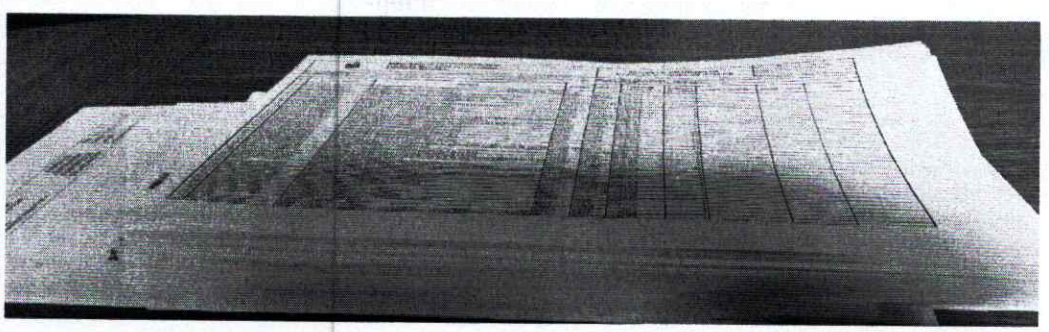


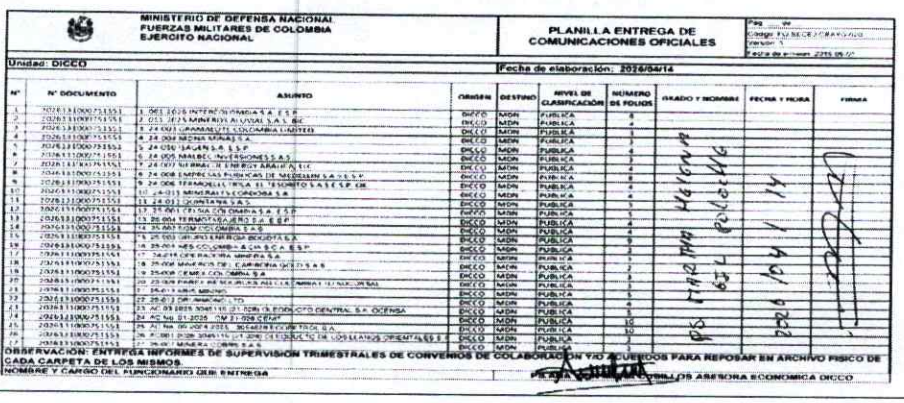


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza organización de los 12 otrosíes y se archivan en sus respectivas capetas de los convenios.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas del mes de abril 2026, con 9 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 89 documentos para un total de 631 folios.





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: DICCO

Fecha de elaboración: 2026/04/14

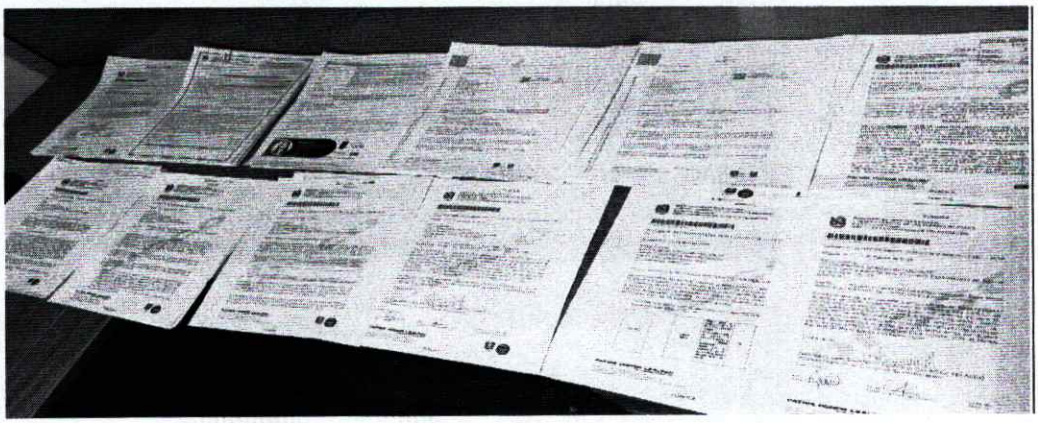
N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20261100075155[illegible]	1 OFI[illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	8			
2	20261100075155[illegible]	2 OFI[illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
3	20261100075155[illegible]	3 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
4	20261100075155[illegible]	4 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
5	20261100075155[illegible]	5 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
6	20261100075155[illegible]	6 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
7	20261100075155[illegible]	7 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
8	20261100075155[illegible]	8 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
9	20261100075155[illegible]	9 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
10	20261100075155[illegible]	10 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
11	20261100075155[illegible]	11 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
12	20261100075155[illegible]	12 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
13	20261100075155[illegible]	13 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
14	20261100075155[illegible]	14 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
15	20261100075155[illegible]	15 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
16	20261100075155[illegible]	16 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
17	20261100075155[illegible]	17 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
18	20261100075155[illegible]	18 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
19	20261100075155[illegible]	19 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
20	20261100075155[illegible]	20 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
21	20261100075155[illegible]	21 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
22	20261100075155[illegible]	22 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
23	20261100075155[illegible]	23 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
24	20261100075155[illegible]	24 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
25	20261100075155[illegible]	25 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	10			
26	20261100075155[illegible]	26 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	10			
27	20261100075155[illegible]	27 [illegible]	DICCO	MDN	PUBLICA	1			

OBSERVACIÓN: ENTREGA INFORMES DE SUPERVISION TRIMESTRALES DE CONVENIOS DE COLABORACION Y/O ACUERDOS PARA REPOSAR EN ARCHIVO FISICO DE CADA CARPETA DE LOS MISMOS.

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

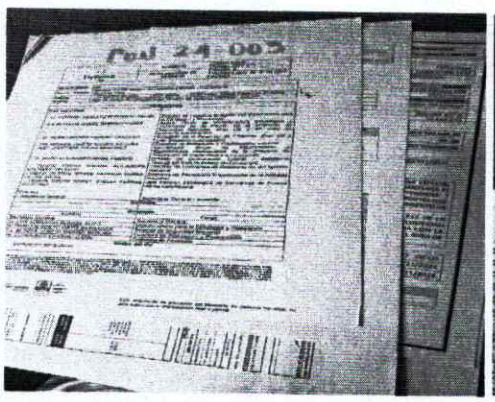
[illegible] ASESORA ECONOMICA DICCO

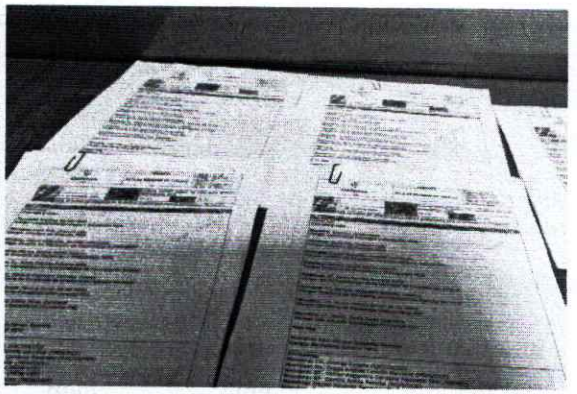
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de abril 2026, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio y otras series documentales, se apertura carpetas de documentación de consulta del mes de abril 2026.

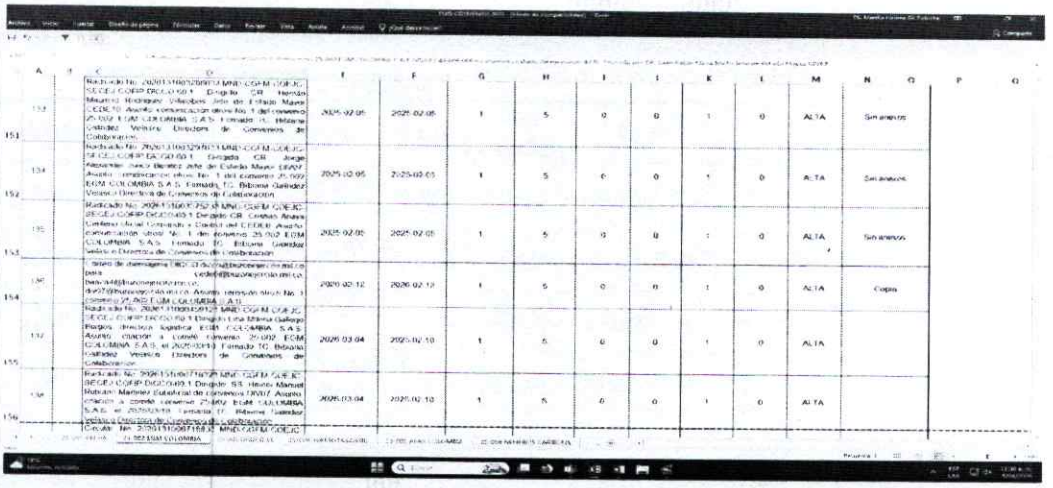


Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 17 folios de Ordenes semanales
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 49 folios de documentos de consulta Estudio Seguridad
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4 folios instrumentos de control (planillas)
Se clasifica, organiza y guardan 12 documentos, 35 folios de documentos de consulta enero, febrero, marzo.
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 16 folios de convenio 14-027 OBC
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del acuerdo 01-2026 INTERCOLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 25-001 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del acuerdo 01-2025 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-007 SIERRACOL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-008 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-011 MINERALES CORDOBA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 6 folios del acuerdo 09-2024 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-008 INCOLMINE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 23-0017 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-025 MINEROS ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-030 AES COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-033 SOTO NORTE
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 10 folios del acuerdo 06-2023 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, 22 folios del acuerdo 01-2023 OLEODUCTO CENTRAL
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 6 folios del acuerdo 03-2023 OLEODUCTO COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 10 folios del software Convenios
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del acuerdo 22-014 HOCOL
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del acuerdo 22-031 ENEL COLOMBIA

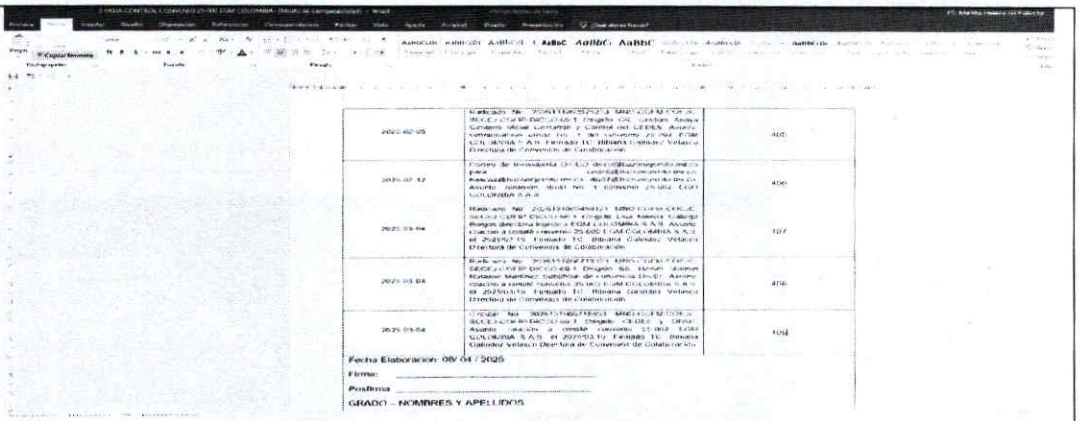
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza actualización del convenio 25-001, 25-002, 25-03, 25-004, 25-006, los cuales se anexo a los inventarios, las actas de comités asesores del año 2024 y 2025, ordenado por la directora de la Dirección de convenios. Realzando los procesos de borrado de foliación, actualización de Inventarios documentales FUID, foliación, hojas de control, escáner y cargue al CECOM.











2025-02-05	Radicado No. 20251100029721 MEMORANDO DE SOLICITUD DE DESCUENTO No 1 Dirigido Cnl. Gestion Apoyo Cordero Mejia Lorenzo y Cnel (RE) Asesor Comercial con sede en: 1 del convenio 25-002 FOM COLOMBIA S.A.S. Firmado Tc. Ribera Calvador Velasco Directora de Convenios de Colaboración	405
2025-02-12	Correo de remisión de CD de cruce/seguimiento mes para [redacted] Asunto: Solicitud descuento No 01 Asunto: Asesor Mejia No. 1 convenio 25-002 COM COLOMBIA S.A.S	406
2025-03-04	Radicado No. 20251100029721 MEMORANDO DE SOLICITUD DE DESCUENTO No 1 Dirigido Cnl. Asesor Cordero Mejia Lorenzo y Cnel (RE) Asesor Comercial con sede en: Contrato o convenio 25-005 FOM COLOMBIA S.A.S el 20250715 Firmado Tc. Ribera Calvador Velasco Directora de Convenios de Colaboración	407
2025-03-04	Radicado No. 20251100029721 MEMORANDO DE SOLICITUD DE DESCUENTO No 1 Dirigido Cnl. Asesor Cordero Mejia Lorenzo y Cnel (RE) Asesor Comercial con sede en: Contrato o convenio 25-005 FOM COLOMBIA S.A.S el 20250715 Firmado Tc. Ribera Calvador Velasco Directora de Convenios de Colaboración	408
2025-03-04	Oficio No 20251100029721 MEMORANDO DE SOLICITUD DE DESCUENTO No 1 Dirigido Cnl. (RE) y Otro Asunto: cruce y cobro convenio 25-002 COM COLOMBIA S.A.S. el 20250715 Firmado Tc. Ribera Calvador Velasco Directora de Convenios de Colaboración	409

Fecha Elaboración: 08/ 04 / 2025

Firma: _____

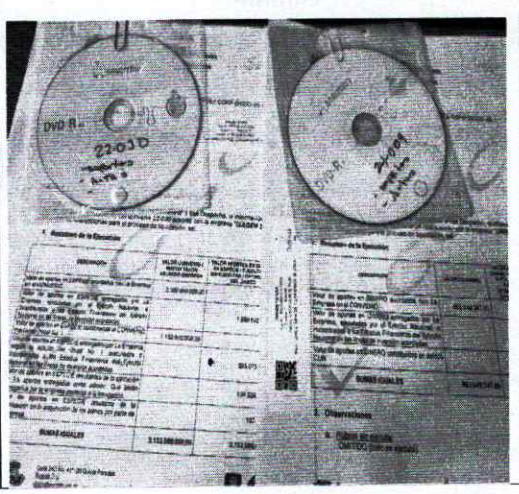
Posfirma _____

GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS

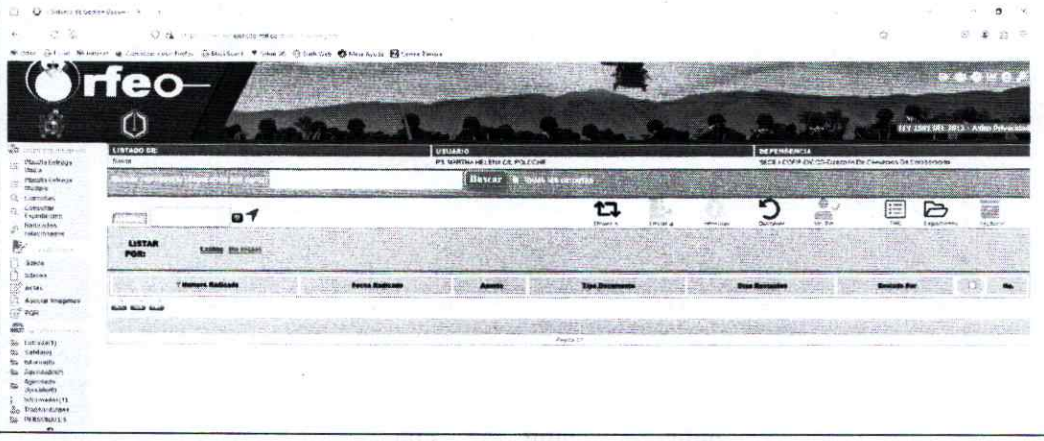
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe 4 documento del área de área de liquidación con proyectos de liquidación y saldos CUN, los cuales se marcan y de descargan y se guardan en sus respectivas carpetas.

DOCUMENTACION CON CD

	OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	INFORMACION	CONVENIO	EMPRESA	FECHA DESCARGA	ENTREGADO POR
3	2026131000472921	2026-04-06	DICCO	SALDOS CUN SEP-OCT-NOV 2025	VARIOS	VARIOS	2026-04-06	PS. DIANA PINTO
4	2026131000472921	2026-04-06	DICCO	SALDOS CUN DIC-2025 ENE-FEB-2026	VARIOS	VARIOS	2026-04-06	PS. DIANA PINTO
5	2026161000681901	2026-03-31	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	22-030	ISAGEN	2026-04-15	PS. DEISY CANTILLO
6	2026161000660831	2026-03-31	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	24-009	URRA	2026-04-20	PS. DEISY CANTILLO





	OBLIGACIÓN 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.

BOGOTA, ABRIL 2026

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746
Contrato No. **429-CENACPERSONAL-2026**

EFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9630870353 DV: 874393
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 16/04/2026 13:39:34
PAP: 999945
Nombre: MARTHA
Apellido 1: GIL
NUM PLANILLA: 9502002053
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 52367746
PERIODO: 202603
Referencia: 9502002053Valor: $544.300.00

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

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
2026-03	2026-03	93003555	9502002053	I	2026/04/14	2026/04/16	BANCO DE OCCIDENTE	2	$544,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$400	$0	$280,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$400	$0	$280,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$100	$0	$35,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$35,100	$100	$0	$35,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$300	$0	$219,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$300	$0	$219,200
TOTAL				1	$543,400	$900	$0	$544,300

2026/04/16 04:09 PM

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
2026-03	2026-03	93003555	9502002053	I	2026/04/14	2026/04/16	BANCO DE OCCIDENTE	2	$544,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF24	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0

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 MARTHA GIL FEBRERO 2026	24/02/2026 10:36:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA COBRO 2 MARTHA GIL MARZO 2026	27 días de tiempo transcurrido *(19/03/2026 3:34:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28 días de tiempo transcurrido *(19/03/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME GESTION, SALUD, PENSION, ARL, MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	2. INFORME GESTION, SALUD, PENSION, ARL, MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2. INFORME SUPERVISIÓN MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	2. INFORME SUPERVISIÓN MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA CTO. 429-CENACPER-2026.pdf	ACTA CTO. 429-CENACPER-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CTO. 429-CENACPERSONAL-2026.pdf	CTO. 429-CENACPERSONAL-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >