FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DÉCIMA PRIMERA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN

1.CONTRATISTA	Nombre completo : ÁLVARO **JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA** Identificación: 1.067.878.732 , expedida en **MONTERÍA (CÓRDOBA)** Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 15 N° 3W-89 ED 9 APTO 404 Teléfono de contacto: **300 893 1547** E-mail de contacto : alvarojrdavila@gmail.com
2.SUPERVISOR	**Nombre completo: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES** **Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	021/2018 24 DE ENERO 2018
4.OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia Jurídica y Disciplinaria, sus servicios profesionales a la BR11 con independencia técnica y administrativa, en los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior de esa Unidad.
5.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Priorizar la asesoría al Comando de la unidad Militar y sus miembros, en aspectos relacionados con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Penal y Derecho Disciplinario. 2. Sustanciar de manera Diligente las investigaciones disciplinarias que cursan en la unidad militar, especialmente las relacionadas con supuestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, valorando el ambiente operacional, las circunstancias especiales de la jurisdicción y los principios de Derechos Humanos y DIH. 4. Atender de manera oportuna y satisfactoria los requerimientos de las personas naturales, autoridades judiciales y administrativas. (Derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc.). 5. Coadyuvar las estrategias planteadas por la coordinación jurídica Militar y avalada por el Comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Institución. 6. Proyectar dentro de los términos legales las denuncias penales a instaurar por Afectaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho

		Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley. 7. Preparar y proyectar informes, según las instrucciones del Comando de la Unidad Militar. 8. Apoyar al asesor jurídico operacional en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en el direccionamiento de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad. 8. Realizar asesoría y capacitación en procesos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la unidad. 9. Avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central. 10. Presentar en forma mensual la factura de cobro y elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato en la fecha que lo requiera, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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, entregando el soporte de pago de forma mensual de los aportes al supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días calendario para que éste los envíe junto con el informe y acta de recibo a satisfacción. 12. En coordinación con el supervisor del contrato debe elaborar el acta e informe mensual de recibo a satisfacción del servicio, entregándolos al supervisor junto con la factura en las fechas que la dirección financiera emita de forma mensual que generalmente corresponde entre los 12 y 15 días del mes. 13. Así mismo deberá ejercer sus obligaciones fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sean solicitadas por el supervisor y las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. B) DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato, se obliga a: 1) Verificar el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato a través del supervisor designado. 2) Suministrar y facilitar oportunamente al CONTRATISTA los medios técnicos y administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 3) Permitir, facilitar y garantizar al CONTRATISTA, dentro de la estructura y funcionamiento de la entidad, la efectiva realización del objeto general y los objetivos específicos comprendidos en el presente contrato. 4) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma estipulada, previa presentación de los respectivos documentos (informe y constancia de pago de seguridad social integral ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales **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.
6.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN		Todo lo relacionado con el objeto del contrato ha sido cumplido a satisfacción para el presente mes

Se firma en Montería a los 21 días del mes de junio de 2.018

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: ÁLVARO JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA
IDENTIFICACIÓN: 1.067.878.732, EXPEDIDA EN MONTERÍA (CÓRDOBA)
CARGO: ASESOR JURÍDICO BR11

FIRMA DE SUPERVISOR:
NOMBRE COMPLETO: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES
SUPERVISOR CONTRACTUAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DÉCIMA PRIMERA BRIGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN

MONTERÍA, 21 DE JUNIO DE 2.018

1.CONTRATISTA	Nombre completo : **ÁLVARO JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA** Identificación: 1.067.878.732 , expedida en **MONTERÍA (CÓRDOBA)** Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 15 N° 3W-89 ED 9 APTO 404 Teléfono de contacto: **300 893 1547** E-mail de contacto : alvarojrdavila@gmail.com
2.SUPERVISOR	**Nombre completo: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES** **Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	021/2018 24 DE ENERO 2018
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:08 GU020962 Aseguradora: CONFIANZA Aprobado por: Ordenador del gasto y Asesor Jurídico
5.CRP	**No. CDP 2518 2018-01-17 CRP 1918 2018-01-26** Unidas/Sub-unidad ejecutora: BAS 11 Dependencia: PRESUPUESTO 056 batallón A.S.P.C N° 11 Posición catálogo de gasto A.2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor $ 25.200.000,00
6.OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia Jurídica y Disciplinaria, sus servicios

	profesionales a la BR11 con independencia técnica y administrativa, en los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior de esa Unidad.
7.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Priorizar la asesoría al Comando de la unidad Militar y sus miembros, en aspectos relacionados con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Penal y Derecho Disciplinario. 2. Sustanciar de manera Diligente las investigaciones disciplinarias que cursan en la unidad militar, especialmente las relacionadas con supuestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, valorando el ambiente operacional, las circunstancias especiales de la jurisdicción y los principios de Derechos Humanos y DIH. 4. Atender de manera oportuna y satisfactoria los requerimientos de las personas naturales, autoridades judiciales y administrativas. (Derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc.). 5. Coadyuvar las estrategias planteadas por la coordinación jurídica Militar y avalada por el Comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Institución. 6. Proyectar dentro de los términos legales las denuncias penales a instaurar por Afectaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley. 7. Preparar y proyectar informes, según las instrucciones del Comando de la Unidad Militar. 8. Apoyar al asesor jurídico operacional en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en el direccionamiento de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad. 8. Realizar asesoría y capacitación en procesos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la unidad. 9. Avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central. 10. Presentar en forma mensual la factura de cobro y elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al

	supervisor del contrato en la fecha que lo requiera, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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, entregando el soporte de pago de forma mensual de los aportes al supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días calendario para que éste los envíe junto con el informe y acta de recibo a satisfacción. 12. En coordinación con el supervisor del contrato debe elaborar el acta e informe mensual de recibo a satisfacción del servicio, entregándolos al supervisor junto con la factura en las fechas que la dirección financiera emita de forma mensual que generalmente corresponde entre los 12 y 15 días del mes. 13. Así mismo deberá ejercer sus obligaciones fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sean solicitadas por el supervisor y las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. B) DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato, se obliga a: 1) Verificar el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato a través del supervisor designado. 2) Suministrar y facilitar oportunamente al CONTRATISTA los medios técnicos y administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 3) Permitir, facilitar y garantizar al CONTRATISTA, dentro de la estructura y funcionamiento de la entidad, la efectiva realización del objeto general y los objetivos específicos comprendidos en el presente contrato. 4) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma estipulada, previa presentación de los respectivos documentos (informe y constancia de pago de seguridad social integral ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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

<table>
<tr><td></td><td>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 contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

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.</td></tr>
<tr><td>8.PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 30 DE JUNIO DE 2018</td></tr>
<tr><td>9.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>TODO LO RELACIONADO CON EL OBJETO DEL CONTRATO HA SIDO CUM PLIDO A SATISFACCIÓN PARA EL PRESENTE MES</td></tr>
<tr><td>10.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25.200.000.00).

Valor autorizado a pagar MENSUAL :$ 2.800.000</td></tr>
<tr><td>11.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Pago</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 179.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>MUTUALSER</td><td>$ 140.200</td></tr>
<tr><td>RIESGOS</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.000</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>$ 325.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

12.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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. ✓ 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓ Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales"
13.RECOMENDACIONES	NINGUNA
14.CONCLUSIONES	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 Montería a los 21 días del mes junio de 2.018.

ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES
SUPERVISOR CONTRACTUAL

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

(Art.3 Dec.522 marzo de 2.003)

No. 005

		Fecha	21/06/2018
Cliente			
Nombre	BASPC No. 11		
NIT	800131053-4		
Dirección	KM 3 VÍA JARAQUIEL BR11		
Ciudad	Montería Córdoba		
Teléfono	7835761		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN		VALOR
Prestación de servicios profesionales como ASESOR JURÍDICO BR11 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018		$ 2.800.000,00
	Subtotal	$ 2.800.000,00
	TOTAL	$ 2.800.000,00

PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS SERVICIOS: ÁLVARO JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA IDENTIFICADO CON C.C. 1.067.878.732 MONTERÍA (CÓRDOBA)

MONTERÍA, JUNIO 21 DE 2.018

CUENTA DE COBRO Nº 05
BASPC N°11 "CACIQUE TIRROME "
NIT 8131053-4
DEBE A

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ÁLVARO JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA
CORREO ELECTRÓNICO	ALVAROJRDAVILA@GMAIL.COM
CONTRATO Nº	021-BASPC-2018
RUT	1067878732-6
TELÉFONO	3008931547

DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (2.800.000)

CONCEPTO

ASESOR JURIDICO BR11

ANEXOS CUENTA DE COBRO
PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
INFORME DE ACTIVIDADES

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1067878732

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

soi — Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1067878732
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ALVARO JAVIER RODRIGUEZ DAVILA RODRIGUEZ DAVILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CL15 N3W-89 B/ CARACOLI	TELÉFONO:	7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4220703229	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2018
DÍAS DE MORA:	1		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/06/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999607600

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 179.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200	$ 0	$ 179.200	$ 200	$ 179.400
SUBTOTALES:										$ 179.200	$ 200	$ 179.400

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 140.000	$ 0	$ 200	$ 0	$ 140.000	$ 200	$ 0	$ 140.200
SUBTOTALES:													$ 140.000	$ 200	$ 0	$ 140.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.900	$ 5.900	$ 100	$ 0	$ 6.000
SUBTOTALES:									$ 5.900	$ 100	$ 0	$ 6.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1067878732	RODRIGUEZ DAVILA ALVARO JAVIER	INDEPENDIENTE CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.120.000				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.120.000	$ 179.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 179.200

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP

SALUD ADMIN.	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 1.120.000	$ 140.000	$ 0	$ 140.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.120.000	106787871	$ 5.900

PARAFISCALES

DÍAS COT	ISC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL $ 325.600

Planilla Pagada