CUENTA DE COBRO

PAGO N° 06

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: **JULIO DE 2026**

OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.193.561.380 DE LOS PALMITOS**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE Y TRES MIL PESOS MCTE ($4.123.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

UNIDAD: DIGEH
RUBRO: (02-02-02-008-09)
NUMERO CDP: 4126 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 10526 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2026

PENSIONADO: SI ☐ NO ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7490
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 254-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $43.291.500

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 : **OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS**
Identificación : **1.193.561.380**
Lugar de Residencia :**CALLE 06 #10-09**
Teléfono : **3013969472**
Cuenta de Ahorros : **08296173984 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: Oscar David C.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	254-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Supervisor Saliente: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (No. 00000170 fechada 13 DE enero 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co Supervisor Entrante: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS Cargo: Oficial de Cargas Laborales Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026) Teléfono de contacto 3213899126 E-mail de contacto: sergio.cabrera@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, 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

2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Operaciones del Ejercito (DIROP).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planes Operacionales (DIPLO).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Seguridad de la Infraestructura Critica (DISIC).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de	16/07/2026

		Estructuración Técnica (DIETE).	
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento (DIPIE).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación en Ciencia y Tecnología (DIPTE).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Análisis y Desarrollo Administrativo (DIADA).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Ingenieros de	16/07/2026

		Combate (DINCO).	
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Gestión de Ingenieros (DIGEI).	16/07/2026

7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360022468693	Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día.	16/07/2026

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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, JULIO 2026

Oscar Diaz C.

FIRMA
POST FIRMA: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS
CC. 1.193.561.380
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
2. SUPERVISOR	Supervisor Saliente: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (No. 00000170 fechada 13 DE enero 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co Supervisor Entrante: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS Cargo: Oficial de Cargas Laborales Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026) Teléfono de contacto 3213899126 E-mail de contacto: sergio.cabrera@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 254-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.

	2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, 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. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Operaciones del Ejercito (DIROP).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planes Operacionales (DIPLO).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Seguridad de la Infraestructura Critica (DISIC).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).	16/07/2026
2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de	16/07/2026

			cargos a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).	
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP).	16/07/2026
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).	16/07/2026
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento (DIPIE).	16/07/2026
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación en Ciencia y Tecnología (DIPTE).	16/07/2026
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Análisis y Desarrollo Administrativo (DIADA).	16/07/2026
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de	16/07/2026

			cargos a la Dirección Ingenieros de Combate (DINCO).	
	2	2026360022468693	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Gestión de Ingenieros (DIGEI).	16/07/2026

7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360022468693	Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día.	16/07/2026

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
15.CONSTANCIAS	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** ____ 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),** en el mes de **JULIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS
Cargo: Oficial de Cargas Laborales
Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026)

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	1193561380	OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS	calle 6 # 1-09	7654323	oscardiazc25@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SUCRE	LOS PALMITOS		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93475065	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
ESSC07	EPS-S Mutual Ser	806008394-7	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días 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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días 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	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

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	1193561380	OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS	calle 6 # 1-09	7654323	oscardiazc25@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SUCRE	LOS PALMITOS		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93475065	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	SUSPENSIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1193561380	DIAZ CARDENAS OSCAR DAVID	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	ESSC07	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Bancolombia

Comprobante en línea

14 Jul 2026 08:57

Pago PSE

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1
200.122.226.209

Fecha
14 Jul 2026 08:57

Referencia 2
CC

Número de factura
93475065

Referencia 3
1193561380

Descripción del pago
MiPlanillacom Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$508.300

Número de comprobante
TR260714085740aQ5fup

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 3984**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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	001	20/02/2026 11:38:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	20/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2026 10:04:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	20/04/2026 10:39:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	20/05/2026 10:44:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	20/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.123.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	20 días de tiempo transcurrido *(26/06/2026 3:46:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	16 días de tiempo transcurrido *(30/06/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.123.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	Contrato Firmado 254.pdf	Contrato Firmado 254.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	acta de aprobacion poliza ctr 254.pdf	acta de aprobacion poliza ctr 254.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTIÓN FEBRERO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME GESTIÓN FEBRERO OSCAR DIAZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME SUPERVISIÓN FEBRERO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME SUPERVISIÓN FEBRERO OSCAR DIAZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION MARZO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME GESTION MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION MARZO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME DE SUPERVISION MARZO OSCAR DIAZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION ABRIL OSCAR DIAZ...pdf	INFORME DE GESTION ABRIL OSCAR DIAZ...pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	RES NO. 00004893 MOD RESOLUCION NO. 00000170.pdf	RES NO. 00004893 MOD RESOLUCION NO. 00000170.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MAYO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME DE GESTION MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION OSCAR DIAZ.pdf (Archivado)	INFORME DE SUPERVISION OSCAR DIAZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION MAYO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME DE SUPERVISION MAYO OSCAR DIAZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION JUNIO OSCAR DIAZ.pdf	INFORME GESTION JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Editar

INFORME SUPERVISION JUNIO OSCAR.pdf

INFORME SUPERVISION JUNIO OSCAR.pdf Comprador Descargar Detalle

Cancelar

Borrar Cargar nuevo

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20263600224686 93: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIGEH

Bogotá, Cundinamarca 16 de julio de 2026

Señor Teniente
SERGIO ANDRÉS CABRERA HERMIDA
Oficial de Cargas Laborales Direccion De Gestion Humana Por Competencias
Cra 46 No 20b-99
Bogota, D.C..

Asunto: Informe de actividades Oscar Diaz

Respetuosamente me permito informar al Señor Teniente Oficial de Cargas Laborales, las actividades realizadas durante el mes dando cumplimiento con las obligaciones contractuales establecidas en el contrato 254-cenacpersonal-2026 así:

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN
2	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Operaciones del Ejercito (DIROP).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planes Operacionales (DIPLO).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Seguridad de la Infraestructura Critica (DISIC).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento (DIPIE).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación en Ciencia y Tecnología (DIPTE).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Análisis y Desarrollo Administrativo (DIADA).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Ingenieros de Combate (DINCO).
	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Gestión de Ingenieros

	(DIGEI).
7	Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinente.

Cordialmente,

Ps. Oscar David Diaz Cárdenas
Asesor DIGEH