# CUENTA DE COBRO

## PAGO N° 03

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 2026**

**LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.136.884.640 de Bogotá D.C.**

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

Me adeuda la suma de:

**CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 5.533.500,00)**

**Por concepto de:**

**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**

**UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
**RUBRO: (02-02-02-008-003-09)**
**NUMERO CDP: 6326 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2026**
**NUMERO CRP: 101426 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

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

**CONTRATO No. 646-CENACPERSONAL-2026**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2026**
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 22'134.000,00**

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 : **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**
Identificación : **1.136.884.640**
Lugar de Residencia : **CLL 121 # 50-16 MALIBÚ BOGOTÁ**
Teléfono : **3502624037**
Cuenta de Ahorros : **994010056 – BANCO BBVA**

Firma: _____

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA<br>Identificación 1.136.884.640 de Bogotá<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cll 121 # 50-16<br>Teléfono de contacto 3502624037<br>E-mail de contacto: vivimatallana@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA<br>Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de agosto de 2026)<br>Teléfono de contacto : 3107953018<br>E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 646-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 02/09/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 25-46-101052057<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/SEPTIEMBRE/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. 101426<br>Fecha expedición 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $22'134.000,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 04/SEPTIEMBRE/2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 /DICIEMBRE/2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br>1. Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración.<br>2. Elaborar, revisar y actualizar los estudios de mercado de los procesos asignados, utilizando fuentes de información suficientes, pertinentes y verificables, de acuerdo con las características del bien o servicio, las condiciones del mercado y los lineamientos aplicables.<br>3. Consultar, recopilar, validar y analizar cotizaciones, precios históricos, precios de mercado, contratos anteriores, acuerdos o instrumentos de agregación de demanda, bases de datos y demás fuentes de información disponibles que resulten pertinentes para establecer precios de referencia.<br>4. Realizar análisis comparativos de precios e identificar variaciones, dispersiones, valores atípicos o diferencias significativas entre las fuentes consultadas, dejando |

| | |
|---|---|
| | documentadas las causas, criterios de análisis y conclusiones que soporten la determinación del valor estimado del proceso.<br>5. Verificar la consistencia y razonabilidad de las cotizaciones recibidas, revisando aspectos como cantidades, unidades de medida, especificaciones, impuestos, costos asociados, condiciones comerciales, vigencia, plazos y demás variables que puedan incidir en la comparación de precios.<br>6. Aplicar fuentes alternativas de información cuando las cotizaciones obtenidas resulten insuficientes, no comparables, presenten dispersiones significativas o no permitan establecer razonablemente las condiciones económicas del mercado, dejando evidencia de las consultas y análisis realizados.<br>7. Elaborar y sustentar el presupuesto estimado de los procesos asignados, las estructuras o matrices de costos, análisis de precios, proyecciones, indicadores financieros y demás herramientas económicas requeridas para soportar la contratación.<br>8. Apoyar la estructuración del componente económico y financiero de los procesos de contratación asignados, verificando la coherencia entre el objeto contractual, las cantidades requeridas, las especificaciones, las condiciones del mercado, la estructura de costos y el valor estimado.<br>9. Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones del componente económico y financiero de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartidos.<br>10. Mantener la trazabilidad de las fuentes, cotizaciones, consultas, cálculos, criterios, metodologías y soportes utilizados para la elaboración de los estudios de mercado, análisis de precios y determinación del presupuesto estimado.<br>11. Elaborar, revisar y actualizar el análisis del sector económico y de proveedores de los procesos asignados, identificando condiciones de oferta, competencia, comportamiento del mercado y demás variables económicas que puedan incidir en la contratación.<br>12. Efectuar la evaluación económica y financiera de las ofertas presentadas, elaborar los cuadros, matrices o comparativos correspondientes y consolidar los resultados requeridos para informes, comités y demás actuaciones del proceso.<br>13. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a observaciones, solicitudes y requerimientos de contenido económico o financiero formulados por interesados, proponentes u oferentes durante las diferentes etapas de los procesos de contratación.<br>14. Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos.<br>15. Revisar y verificar la documentación de contenido económico y financiero generada durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos asignados, procurando su consistencia, suficiencia, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables.<br>16. Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la información y documentación correspondiente al componente económico y financiero de los procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Dirección.<br>17. Revisar y emitir conceptos de carácter económico y financiero sobre convenios de cooperación, colaboración, acuerdos y demás instrumentos que sean asignados, cuando resulte aplicable.<br>18. Elaborar, revisar y apoyar las actuaciones económicas y financieras relacionadas con Cartas de Oferta y Aceptación – LOA, ACOFA, convenios y demás instrumentos o mecanismos especiales que sean asignados, cuando corresponda.<br>19. Verificar, desde el componente económico y financiero, los valores, porcentajes, suficiencia y demás aspectos económicos de las garantías exigidas en relación con el valor y condiciones del contrato, cuando resulte aplicable.<br>20. Elaborar análisis y conceptos de carácter económico y financiero requeridos para modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales que tengan incidencia económica o presupuestal. |

| | |
|---|---|
| | 21. Revisar la información económica y financiera relacionada con la ejecución, terminación y liquidación contractual, verificando saldos, pagos, valores ejecutados, compromisos y demás información necesaria para apoyar el seguimiento y cierre de los contratos asignados.<br>22. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de organismos de control, veedurías, ciudadanos, dependencias internas u otras instancias, cuando se relacionen con aspectos económicos, financieros o presupuestales de los procesos asignados.<br>23. Tramitar oportunamente la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones, manteniendo organizada y actualizada la información económica y financiera que haga parte de los expedientes físicos y digitales, y efectuar la entrega del archivo de gestión al término del contrato.<br>24. Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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** | NOVIEMBRE 2026 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación N.° 1:** Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración.<br><br>**No.** \| **TIPO DE** \| **No. DE** \| **ASUNTO** |

| | DOCUMENTO | RADICADO | |
|---|---|---|---|
| 1 | Plan de Necesidades | N/A | Se realizó la revisión y verificación del Plan de Necesidades para la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, analizando cantidades, valores estimados y condiciones económicas. |
| 2 | Plan de Necesidades | N/A | Se verificó el Plan de Necesidades para la adquisición de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) tipo ala fija VTOL clase I-B, revisando cantidades, proyecciones y recursos presupuestales. |

**Obligación N.° 2:** Elaborar, revisar y actualizar los estudios de mercado de los procesos asignados, utilizando fuentes de información suficientes, pertinentes y verificables, de acuerdo con las características del bien o servicio, las condiciones del mercado y los lineamientos aplicables.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de información a proveedores | N/A | Se realizo la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, verificando las condiciones económicas y comerciales para el estudio de mercado. |
| 2 | Solicitud de información a proveedores | N/A | Se realizo la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas UAS VTOL clase I-B, en el marco del CONPES 4187.. |

**Obligación N.° 11:** Elaborar, revisar y actualizar el análisis del sector económico y de proveedores de los procesos asignados, identificando condiciones de oferta, competencia, comportamiento del mercado y demás variables económicas que puedan incidir en la contratación.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Estudio del sector económico | N/A | Se adelantó la proyección del análisis del sector económico para la adquisición de sistemas UAS VTOL clase I-B, considerando las condiciones del mercado, potenciales proveedores y variables comerciales. |

**Obligación N.° 14:** Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Participación en reunión de carácter reservado | N/A | Se participo en la reunión de coordinación técnica para la estructuración del proceso sistemas UAS VTOL clase I-B, |
| 2 | Participación en | N/A | Se participó en la reunión de coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reunión de carácter reservado | | para la estructuración del protocolo de pruebas técnicas del Sistema C-UAS Táctico Tipo Spoofer, abordando los procedimientos, criterios y condiciones para su desarrollo. |

**Obligación N.° 16:** Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la información y documentación correspondiente al componente económico y financiero de los procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Dirección.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de información a proveedores – SECOP II | N/A | Se realizo la publicación en SECOP II de la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, como parte del estudio de mercado. |
| 2 | Solicitud de información a proveedores – SECOP II | N/A | Se apoyó la publicación en SECOP II de la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) tipo ala fija VTOL clase I-B, en el marco del CONPES 4187. |

**Obligación N.° 21:** Revisar la información económica y financiera relacionada con la ejecución, terminación y liquidación contractual, verificando saldos, pagos, valores ejecutados, compromisos y demás información necesaria para apoyar el seguimiento y cierre de los contratos asignados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Análisis y tasación económica de cláusula penal pecuniaria | N/A | Se realizó la verificación del balance contractual y la tasación económica de la posible cláusula penal pecuniaria por presunto incumplimiento del Contrato No. 071-DIADQ-CAB-2025, suscrito con TRIMAN INDUSTRIES INC., cuyo objeto es la adquisición de repuestos para vehículos ASV M1117 y ASV-APC, determinando un valor de USD 10.179,31, conforme al literal b) de la Cláusula Décima Cuarta, como soporte del procedimiento administrativo sancionatorio. |
| | | | |

**Obligación N.° 20:** Elaborar análisis y conceptos de carácter económico y financiero requeridos para modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales que tengan incidencia económica o presupuestal.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto económico y jurídico | N/A | Se elaboró concepto económico con consideraciones jurídicas sobre las condiciones del mercado, pluralidad de oferentes y modalidad de selección aplicable al proceso de adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF. |

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 22'134.000,00<br>Valor autorizado a pagar: $5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 276.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 11.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br>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.<br>3. Planilla seguridad Social Octubre</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL ____<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **(Bogotá),** en el mes de **Noviembre 2026**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 646-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento N°00006760 de 11 de agosto de 2026

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

INFORME DE GESTIÓN No. **03**

Bogotá (Cundinamarca), **NOVIEMBRE** 2026

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 646-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza : 25-46-101052057<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/SEPTIEMBRE/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 101426<br>Fecha expedición 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $22'134.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 04/SEPTIEMBRE/2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA<br>Identificación 1.136.884.640 de Bogotá<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cll 121 # 50-16<br>Teléfono de contacto 3502624037<br>E-mail de contacto: vivimatallana@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA<br>Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de agosto de 2026)<br>Teléfono de contacto : 3107953018<br>E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br>1. Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración.<br>2. Elaborar, revisar y actualizar los estudios de mercado de los procesos asignados, utilizando fuentes de información suficientes, pertinentes y verificables, de acuerdo con las características del bien o servicio, las condiciones del mercado y los lineamientos aplicables.<br>3. Consultar, recopilar, validar y analizar cotizaciones, precios históricos, precios de mercado, contratos anteriores, acuerdos o instrumentos de agregación de demanda, bases de datos y demás fuentes de información disponibles que resulten pertinentes para establecer precios de referencia.<br>4. Realizar análisis comparativos de precios e identificar variaciones, dispersiones, valores atípicos o diferencias significativas entre las fuentes |

| | |
|---|---|
| | consultadas, dejando documentadas las causas, criterios de análisis y conclusiones que soporten la determinación del valor estimado del proceso.<br>5. Verificar la consistencia y razonabilidad de las cotizaciones recibidas, revisando aspectos como cantidades, unidades de medida, especificaciones, impuestos, costos asociados, condiciones comerciales, vigencia, plazos y demás variables que puedan incidir en la comparación de precios.<br>6. Aplicar fuentes alternativas de información cuando las cotizaciones obtenidas resulten insuficientes, no comparables, presenten dispersiones significativas o no permitan establecer razonablemente las condiciones económicas del mercado, dejando evidencia de las consultas y análisis realizados.<br>7. Elaborar y sustentar el presupuesto estimado de los procesos asignados, las estructuras o matrices de costos, análisis de precios, proyecciones, indicadores financieros y demás herramientas económicas requeridas para soportar la contratación.<br>8. Apoyar la estructuración del componente económico y financiero de los procesos de contratación asignados, verificando la coherencia entre el objeto contractual, las cantidades requeridas, las especificaciones, las condiciones del mercado, la estructura de costos y el valor estimado.<br>9. Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones del componente económico y financiero de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartidos.<br>10. Mantener la trazabilidad de las fuentes, cotizaciones, consultas, cálculos, criterios, metodologías y soportes utilizados para la elaboración de los estudios de mercado, análisis de precios y determinación del presupuesto estimado.<br>11. Elaborar, revisar y actualizar el análisis del sector económico y de proveedores de los procesos asignados, identificando condiciones de oferta, competencia, comportamiento del mercado y demás variables económicas que puedan incidir en la contratación.<br>12. Efectuar la evaluación económica y financiera de las ofertas presentadas, elaborar los cuadros, matrices o comparativos correspondientes y consolidar los resultados requeridos para informes, comités y demás actuaciones del proceso.<br>13. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a observaciones, solicitudes y requerimientos de contenido económico o financiero formulados por interesados, proponentes u oferentes durante las diferentes etapas de los procesos de contratación.<br>14. Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos.<br>15. Revisar y verificar la documentación de contenido económico y financiero generada durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos asignados, procurando su consistencia, suficiencia, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables.<br>16. Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la información y documentación correspondiente al componente económico y financiero de los procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Dirección.<br>17. Revisar y emitir conceptos de carácter económico y financiero sobre convenios de cooperación, colaboración, acuerdos y demás instrumentos que sean asignados, cuando resulte aplicable. |

| | |
|---|---|
| | 18. Elaborar, revisar y apoyar las actuaciones económicas y financieras relacionadas con Cartas de Oferta y Aceptación – LOA, ACOFA, convenios y demás instrumentos o mecanismos especiales que sean asignados, cuando corresponda.<br>19. Verificar, desde el componente económico y financiero, los valores, porcentajes, suficiencia y demás aspectos económicos de las garantías exigidas en relación con el valor y condiciones del contrato, cuando resulte aplicable.<br>20. Elaborar análisis y conceptos de carácter económico y financiero requeridos para modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales que tengan incidencia económica o presupuestal.<br>21. Revisar la información económica y financiera relacionada con la ejecución, terminación y liquidación contractual, verificando saldos, pagos, valores ejecutados, compromisos y demás información necesaria para apoyar el seguimiento y cierre de los contratos asignados.<br>22. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de organismos de control, veedurías, ciudadanos, dependencias internas u otras instancias, cuando se relacionen con aspectos económicos, financieros o presupuestales de los procesos asignados.<br>23. Tramitar oportunamente la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones, manteniendo organizada y actualizada la información económica y financiera que haga parte de los expedientes físicos y digitales, y efectuar la entrega del archivo de gestión al término del contrato.<br>24. Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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 N.° 1:** Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Plan de Necesidades | N/A | Se realizó la revisión y verificación del Plan de Necesidades para la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, analizando cantidades, valores estimados y condiciones económicas. |
| 2 | Plan de Necesidades | N/A | Se verificó el Plan de Necesidades para la adquisición de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) tipo ala fija VTOL clase I-B, revisando cantidades, proyecciones y recursos presupuestales. |

**Obligación N.° 2:** Elaborar, revisar y actualizar los estudios de mercado de los procesos asignados, utilizando fuentes de información suficientes, pertinentes y verificables, de acuerdo con las características del bien o servicio, las condiciones del mercado y los lineamientos aplicables.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de información a proveedores | N/A | Se realizo la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, verificando las condiciones económicas y comerciales para el estudio de mercado. |
| 2 | Solicitud de información a proveedores | N/A | Se realizo la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas UAS VTOL clase I-B, en el marco del CONPES 4187.. |

**Obligación N.° 11:** Elaborar, revisar y actualizar el análisis del sector económico y de proveedores de los procesos asignados, identificando condiciones de oferta, competencia, comportamiento del mercado y demás variables económicas que puedan incidir en la contratación.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Estudio del sector económico | N/A | Se adelantó la proyección del análisis del sector económico para la adquisición de sistemas UAS VTOL clase I-B, considerando las condiciones del mercado, potenciales proveedores y variables comerciales. |

**Obligación N.° 14:** Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Participación en reunión de carácter reservado | N/A | Se participo en la reunión de coordinación técnica para la estructuración del proceso sistemas UAS VTOL clase I-B. |
| 2 | Participación en reunión de carácter reservado | N/A | Se participó en la reunión de coordinación para la estructuración del protocolo de pruebas técnicas del Sistema C-UAS Táctico Tipo Spoofer, abordando los procedimientos, criterios y condiciones para su desarrollo. |

**Obligación N.° 16:** Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la información y documentación correspondiente al componente económico y financiero de los procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Dirección.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de información a proveedores – SECOP II | N/A | Se realizo la publicación en SECOP II de la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF, como parte del estudio de mercado. |
| 2 | Solicitud de información a proveedores – SECOP II | N/A | Se apoyó la publicación en SECOP II de la solicitud de información a proveedores para la adquisición de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) tipo ala fija VTOL clase I-B, en el marco del CONPES 4187. |

**Obligación N.° 21:** Revisar la información económica y financiera relacionada con la ejecución, terminación y liquidación contractual, verificando saldos, pagos, valores ejecutados, compromisos y demás información necesaria para apoyar el seguimiento y cierre de los contratos asignados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Análisis y tasación económica de cláusula penal pecuniaria | N/A | Se realizó la verificación del balance contractual y la tasación económica de la posible cláusula penal pecuniaria por presunto incumplimiento del Contrato No. 071-DIADQ-CAB-2025, suscrito con TRIMAN INDUSTRIES INC., cuyo objeto es la adquisición de repuestos para vehículos ASV M1117 y ASV-APC, determinando un valor de USD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 10.179,31, conforme al literal b) de la Cláusula Décima Cuarta, como soporte del procedimiento administrativo sancionatorio. |
| | | | | |

**Obligación N.° 20:** Elaborar análisis y conceptos de carácter económico y financiero requeridos para modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales que tengan incidencia económica o presupuestal.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto económico y jurídico | N/A | Se elaboró concepto económico con consideraciones jurídicas sobre las condiciones del mercado, pluralidad de oferentes y modalidad de selección aplicable al proceso de adquisición de sistemas de radiogoniometría HF, VHF y UHF. |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>Así mismo, tanto Leady Viviana Matallana Quiroga y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

BOGOTA,NOVIEMBRE 2026

FIRMA
POST FIRMA: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
CC. 1.136.884.640 de Bogotá
Contrato No. 646-CENACPERSONAL-2026

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente



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 | 16/10/2026 11:50:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 28/09/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 5.533.500 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 002 | 002 | 10 días de tiempo transcurrido *(6/11/2026 4:57:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | - | 5.533.500 COP | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ACTA APROBACION POLIZA CONT 646.pdf | ACTA APROBACION POLIZA CONT 646.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | CONTRATO NO. 646 CON FIRMAS.pdf | CONTRATO NO. 646 CON FIRMAS.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | Informe de Supervision 01 Viviana Matallana.pdf | Informe de Supervision 01 Viviana Matallana.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE GESTION 01-2026.pdf | INFORME DE GESTION 01-2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 646_LEADY VIVIANA MATALLANA-9-14 (1).pdf | 646_LEADY VIVIANA MATALLANA-9-14 (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE GESTION 02-2026.pdf | INFORME DE GESTION 02-2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PLANILLA DE SEGURIDAD 02-2026.pdf | PLANILLA DE SEGURIDAD 02-2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< 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.

Pago en
**Compensar-oi**

¿Cuánto?
**$ 1.344.900,00**

Fecha
**17 de noviembre de 2026 a las 02:32 p. m.**

Referencia
**M15084241**

¿De dónde salió la plata?
**Disponible**

¿Algún problema con este movimiento?

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 | 1136884640 | LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA | cll 121 # 50-16 casa | 3502624037 | vivimataliana@hotmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 96522194 | 17/11/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-10 | 2026-10 | I | $4,315,323 | $1.344.900 | |

## 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 | | | | | |
| EPS008 | Compensar EPS | 860066942-7 | 539.500 | 0 | | 0 | | 0 | 6 | 2.400 | 0 | 541.900 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 690.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 3.000 | 0 | 693.500 | 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 | 22.600 | | | | 22.600 | 6 | 100 | 22.700 | | | 226 | 22.700 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCF24 | Compensar Caja | 860066942-7 | 86.400 | 6 | 400 | 86.800 | 1 |

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 6 | 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 | 539.500 | 541.900 |
| Pensión | 1 | 690.500 | 693.500 |
| Riesgos Laborales | 1 | 22.600 | 22.700 |
| CCF | 1 | 86.400 | 86.800 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 4 | 1.339.000 | 1.344.900 |

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 | 1136884640 | LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA | | cll 121 # 50-16 casa | 3502624037 | vivimatallana@hotmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | NO |

## DATOS DE LA PLANILLA

| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 96522194 | 17/11/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-10 | 2026-10 | I | $4,315,323 | $1.344.900 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nro. | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORR | 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 | Día | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC 1136884640 | MATALLANA QUIROGA LEADY VIVIANA | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 4.315.323 | 30 | 690.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS008 | 4.315.323 | 30 | 539.500 | 14-23 | 4.315.323 | 30 | 1 | 22.600 | CCF24 | 4.315.323 | 30 | 86.400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

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