FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

**INFORME DE GESTIÓN No. 003**

**Bogotá, D.C., Abril de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | .472 -CENACPERSONAL-2021. |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 10 DE FEBRERO DE 2021 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 25-46-101012779<br>Entidad que expide la póliza. SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11 FEBRERO 2021 |
| **4. CRP** | No. CRP 48721<br>Fecha expedición: 11 FEBRERO 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICCO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 16<br>Valor $ 38.500.000.oo |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11-FEBRERO-2021 SECOP II |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO<br>Identificación: CC.52.391.939<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 150A No. 96A - 90<br>Teléfono de contacto 314-4707058<br>E-mail de contacto: YUBCAN@GMAIL.COM |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ<br>Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO<br>Resolución de nombramiento 00000256 DE 21 DE ENERO 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con |

| | |
|---|---|
| | el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente |

| | |
|---|---|
| | contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 34. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 39. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 40. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. " OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ] De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades |

| | |
|---|---|
| | realizadas durante la ejecución del Contrato. ⎫ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ⎫ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ⎫ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ⎫ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ⎫ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio<br>**Soporte:**<br>Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad.<br><br>Obligación No. 2: Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional<br>**Soporte:**<br>Se entrega información para actualización de las bases de datos (Excel), con la información de los convenios para liquidar a fecha Abril 2021<br><br>Obligación No. 3: Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.<br>**Soporte:**<br>Se hizo la actualización de las presentaciones, informes y estadísticas sobre la situación de los convenios a fecha Abril de 2021<br><br>Obligación No. 4: Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación<br>**Soporte:**<br>▪ Recepción y verificación acta balance DICCO convenios 18-012, 18-010, 18-030, 18-026 y 18-036<br>▪ Recepción y verificación acta balance CEC convenio 18-040<br>▪ Recepción y verificación acta balance BR04- convenio 18-045<br>▪ Recepción y verificación acta balance DIV01- convenio 19-001 |

| | |
|---|---|
| | Obligación No. 5: Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.<br>**Soporte:**<br>▪ Recepción y verificación soportes BAEEV15 y BISER convenio Acuerdo 3 ODL<br>▪ Recepción y verificación soportes BIRNA convenio Acuerdo 16<br>▪ Recepción y verificación soportes BR12 convenio 19-018<br>▪ Recepción y verificación soportes GMMAZ convenio 18-022<br>▪ Recepción y verificación soportes BIRNA convenio 20-023<br>▪ Recepción y verificación soportes BIRIC convenio 18-010<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 18-045, 18-018<br>▪ Recepción y verificación soportes BATOT17 convenio 18-032 –<br>▪ Recepción y verificación soportes BAEEV12 convenio 20-025<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV08 convenio 19-019<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV08 convenio Acuerdo 16<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV01 convenio 20-016, 20-025, 20-011<br>▪ Recepción y verificación soportes rubro combustible BIROK convenio 20-005<br>▪ Recepción y verificación soportes BR08 convenio 18-018<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 18-022, Acuerdo 16 Ecopetrol,<br>▪ Recepción y verificación soportes BR05 convenio 18-010, 18-018, 18-028, 18-037<br>▪ Recepción y verificación soportes DAAVA convenio Acuerdo 16 y Acuerdo 20 Ecopetrol, Acuerdo 3 CENIT, Acuerdo 2 OBC<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV03 convenio 20-015<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV02 convenio Acuerdo 16<br>▪ Recepción y verificación soportes BR08 convenio 18-018<br>▪ Recepción y verificación soportes GMGDC convenio 20-008<br>▪ Recepción y verificación soportes DIV08 convenios Acuerdo 16, Acuerdo 3 ODL.<br><br>Obligación No. 6: Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio<br>**Soporte:**<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio 20-003<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio Acuerdo 19 Ecopetrol<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio 18-008<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio 18-026<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio 18-036<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio 18-042<br>▪ Envío proyecto liquidación convenio Acuerdo 3 CENIT<br><br>Obligación No. 7 Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br>**Soporte:**<br>▪ Se notifica a cada unidad, mediante correo electrónico las observaciones que presenta en cada uno de los soportes que presenta para la liquidación<br>▪ Verificación borrador acta liquidación 16-043 enviada a MDN<br>▪ Verificación borrador acta liquidación 16-053 enviada a MDN<br><br>Obligación No. 8 Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere |

| | |
|---|---|
| | necesaria la asistencia.<br>**Soporte:**<br>▪ Reunión con el área de liquidaciones, para retroalimentar el proceso, informar novedades y situación convenios por liquidar a la fecha.<br><br>Obligación No. 9 Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera<br>**Soporte:**<br>Este periodo NO se realiza visitas a unidades militares.<br><br>Obligación No. 11 Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.<br>**Soporte:**<br>▪ Se entrega al funcionario de ejecución el resumen de los soportes recibidos en el mes anterior<br><br>Obligación No. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.<br>**Soporte:**<br>▪ Se actualiza y consolida la información por División, de los convenios con soportes pendientes a fecha Abril 2021.<br><br>Obligación No. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO<br>**Soporte:**<br>▪ Se entrega al área de archivo las liquidaciones llegadas del Ministerio de Defensa y los informes de liquidación de los convenios que por superar los tiempos legales no pueden ser liquidados.<br><br>Obligación No. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>**Soporte:**<br>▪ Capacitación Gestión Documental<br><br>Obligación No. 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.<br>**Soporte:**<br>Se presenta al supervisor el plan de trabajo para el mes de Abril de 2021.<br><br>Obligación No. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL<br>**Soporte:**<br>Se presentó semanalmente el informe de las actividades realizadas durante el mes de abril de 2021.<br><br>Obligación No. 18 Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos<br>**Soporte:**<br>Se acataron debidamente los procesos en temas de calidad, manejo de documentación y servicios informáticos<br><br>Obligación No. 19 Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><u>Soporte:</u><br>Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad y se cumplió el objeto del contrato<br><br><u>Obligación No. 20 y 21</u> Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración<br><u>Soporte:</u><br>Se da respuesta a los requerimientos llegados, y se elaboran documentos así:
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131003615063</td><td>Respuesta oficio 2021511002668033, situación rubros convenio 20-009</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131000614261</td><td>Respuesta a GEB solicitud liquidación convenio 19-006</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131000614491</td><td>Respuesta a Ecopetrol solicitud información convenio Acuerdo 19</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131004146553</td><td>Solicitud a CEDE 11 soportes de Acuerdo 20</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131004148363</td><td>Envió acta liquidación convenio 17-027 a DITEC</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131004149803</td><td>Envió acta liquidación convenio 17-027 a DIV08</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131000692441</td><td>Se notifica a MDN sobre error en acta liquidación convenio 17-027 y envió dos registros contables requeridos</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021131000692542</td><td>Envío a MDN acta balance convenio 17-047 de BR10 que estaba pendiente.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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 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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA ABRIL DE 2021**

**FIRMA CONTRATISA:**
**NOMBRE COMPLETO:** **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO**
**CEDULA:** **52.391.939**

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 | 52391939 | Deisy Yubely Cantillo Pacheco | Cra. 101 Nro. 150a 60 | 3144707058 | yubcan@gmail.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) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2021-04 | 2021-04 | I | 08/04/2021 | 49757359 | $406.400 | |

## 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 | | | | | |
| MIN002 | MIN002 Fondo Sol y Gar Min Salud | 901037916-1 | 175.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 175.000 | 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 | 224.000 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 224.000 | |

**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 | | | | | | | | | | |
| 14-11 | ARL SURA | 890903790-5 | 7.400 | | | | 7.400 | 0 | 0 | 7.400 | | | 74 | 7.400 | 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 | 175.000 | 175.000 |
| Pensión | 1 | 224.000 | 224.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 7.400 | 7.400 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 406.400 | 406.400 |

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 | 52391939 | Deisy Yubely Cantillo Pacheco | Cra. 101 Nro. 150a 60 | 3144707058 | yubcan@gmail.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) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2021-04 | 2021-04 | I | 08/04/2021 | 49757359 | $406.400 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Cotiza en el exterior | Residente | IGE | IRT | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 52391939 | CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 1.400.000 | 224.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | MIN002 | 1.400.000 | 175.000 | 14-11 | 1.400.000 | 1 | 7.400 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

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

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

Bogotá D.C, 01 de Abril de 2021

Señor Sargento Segundo
NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ
Supervisor de contratos DICCO
Dirección Convenios de Colaboración del Ejército
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 03

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. .472 -CENACPERSONAL-2021. fechado el 10 de Febrero de 2020, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo para el mes de Abril de 2021.

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

Cordialmente,

SP (r) Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO

SV. German González
Suboficial Liquidaciones DICCO



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC 8315-1