CUENTA DE COBRO

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: ABRIL DE 2021

Yo **YENY PAOLA BERNAL ROBAYO,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.019.005.533 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:

CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($4.104.350.oo)

Por concepto de:
HONORARIOS POR PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.

RUBRO: A-02-02-02-008-003-09

NOTA: Presto el servicio en la ciudad de BOGOTA D.C.

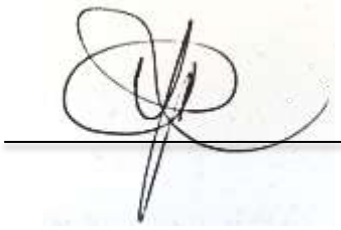
CONTRATO No. 261 CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($45.147.850.oo)

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 : **YENY PAOLA BERNAL ROBAYO**
Identificación : **1.019.005.533**
Lugar de Residencia : **CALLE 165 A NO 58-62**
Teléfono : **3114605526**
Cuenta de Ahorros : **605151836-BANCO DE BOGOTA**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C., ABRIL de 2021

1. No. DEL CONTRATO	261 CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101045371– SECOP II Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación 11 Febrero 2021
4. CRP	No. CDP 1521 Fecha de Expedición 14 Enero 2021 No. CRP 48421 Fecha expedición 11 Febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia 085 CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente Nación Recurso 10 CSF Valor $ 45'147.850
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO DE 2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENY PAOLA BERNAL ROBAYO Identificación: C.C. 1.019.005.533 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 165 A # 58-62 AP 235, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3114605526 E-mail de contacto: paolab4488@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN** Cargo: DIRECTOR DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL Resolución de nombramiento No. 00000253 del 21 Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Observatorio Fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes (Control de gestión, control de resultados, control de legalidad, control financiero y evaluación y control interno) evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Alertas tempranas e informes de análisis financiero y seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET. 3. Lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los

	entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar acciones preventivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Aportar insumos cognoscitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia financiera, con el fin de asegurar que el proceso contractual en el Ejército Nacional sea adecuado. 6. Presentar a la DIADA los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 8. Asesorar en la recolección de la información y análisis financiero de los procesos de ejecución presupuestal. 9. Asesorar en el diseño de iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal. 12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el

	cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto" 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de Llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros)al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición

	para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. De conformidad con el artículo 3 de la ley 1474 de 2.011, el contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. Dar estricto cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad establecido mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y cumplir con el objeto del presente contrato dando un adecuado manejo de las medidas de mitigación de la transmisión de la pandemia COVID-19, durante la vigencia de dicha resolución. LA ENTIDAD, si lo considera conveniente una vez superada la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, podrá extender la aplicación del Protocolo de Bioseguridad de LA ENTIDAD adoptado mediante Resolución No. 273 del 20 de mayo de 2020. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.

<table>
<tr><td></td><td>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 2: Alertas tempranas e informes de análisis financiero y seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se adelanta la consulta de contratos de bienes y servicios registrados en la plataforma de contratación SECOP recibidos por las Alcaldías Municipales de la Segunda División.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elabora Alerta temprana contratos registrados para la Primera División, información de bienes y servicios registrados en la plataforma de contratación SECOPI, que han sido entregados por los Entes Territoriales provenientes de los Fondos de Seguridad.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elabora Boletín técnico, que presenta el análisis estadístico a los resultados de la Auditoría de Cumplimiento realizada durante la vigencia 2019 y hasta el 30 de Junio de 2020 frente al cumplimiento de las</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			normas y procedimientos aplicables en la contratación para la adquisición de bienes y servicios.

Obligación No. 4: Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar acciones preventivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se elabora informe estadístico de Hallazgos recurrentes en el área de tesorería y Fondo Interno, el cual presenta la información de hallazgos por División y su comportamiento anual, de igual manera se muestra la participación porcentual por cada Unidad. Para la información de Fondo Interno se presenta, el concepto del hallazgo y el área en el que tuvo implicación la observación y se detalla los comentarios entregados por la CGR.

Obligación No. 7: Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se adelanta visita de acompañamiento en Barranquilla a la BR02 de acuerdo a las órdenes e

			instrucciones emitidas mediante el Plan No. 00002961, durante el desarrollo de la actividad se hizo el acompañamiento al Personal de la oficina de Planeamiento Logístico de la Primera División, a la oficina de Convenios y de Fondos de Seguridad.

Obligación No. 9: Asesorar en el diseño de iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se está adelantando y estructurando el análisis de la misión y capacidades funcionales del departamento, que apoyen a la iniciativa de modernización del CEDE8.

Obligación No. 10: Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se elabora la ayuda para cumplir con el plazo de JEMPP y la información a presentar para la Videoconferencia de la Jefatura, en referencia a los hallazgos más recurrentes definidos por la Contraloría General de Republica que busca sensibilizar sobre los aspectos y áreas más representativas que afectan la calificación durante las Auditorías practicadas.

Obligación No. 11: Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y

<table>
<tr><td></td><td>la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elabora informe de acompañamiento y observación de procesos para la Primera División-BR02, entregando las novedades u observaciones encontradas, con el fin de aplicar mejoras e instrumentos necesarios para optimizar el desempeño de las actividades.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1. 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.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC de Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., Abril, 2021



YENY PAOLA BERNAL ROBAYO
C.C. No. 1.019.005.533de Bogotá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	1019005533-	YENY PAOLA BERNAL ROBAYO	U ✓		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	3	2021	4996975

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ✓ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ✓	14-25	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CALLE 165 A NO 58 62	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	3114605526		paolab448@hotmail.com	8211	1.641.740	1	2021/04/15	956872684

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS005	800251440-6	205.300	0		0		0	205.300	0	0	0	205.300	0		0	0	205.300	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
230301	800224808-8	262.700	0	0	0	0	0	0	262.700	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
CCF24	860066942-7	9.900	0	0	9.900	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-25	800226175-3	8.600		0	0	8.600
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	8.600		0	86	8.600

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	262.700	262.700
SALUD	205.300	205.300
RIESGOS LABORALES	8.600	8.600
CCF	9.900	9.900
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	486.500	486.500

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	1019005533	BERNAL ROBAYO YENY PAOLA	EPS005	230301	CCF24																			1.641.740	1.641.740	1.641.740	1.641.740	0			262.700	0	0	205.300	0

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