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	98396125	IVAN DARIO DELGADO ORTEGA	CARRERA 77 # 18 - 51	3137559046	ivandelgadortega@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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-05	2022-05	I	06/06/2022	59417234	$1.044.800	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	450.000	0		0		0	0	0	0	450.000	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
230901	Old Mutual	800253055-2	576.000	0	0	0	0	0	0		576.000	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	18.800				18.800	0	0	18.800			188	18.800	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	450.000	450.000
Pensión	1	576.000	576.000
Riesgos Laborales	1	18.800	18.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.044.800	1.044.800

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	98396125	IVAN DARIO DELGADO ORTEGA	CARRERA 77 # 18 - 51	3137559046	ivandelgadortega@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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-05	2022-05	I	06/06/2022	59417234	$1.044.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. 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	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	98396125	DELGADO ORTEGA IVAN DARIO	59	0			N																	230901	3.600.000	576.000	0	0	0	0	EPS005	3.600.000	450.000	14-23	3.600.000	1	18.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Procedimiento **CONTRATACIÓN DIRECTA**	Código: GJ-PR02-FT07
		Versión: 02
	Nombre del Formato **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**	Vigencia: 29/03/2021
		Página **1** de **1**

Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
	dd	mes	aaaa
6	1	julio	2022

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	Año	Dependencia	Nombre del contratista	No. Identificación del contratista
34	2022	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	IVAN DARIO DELGADO ORTEGA	CC. 98396125

Objeto contractual: **Prestación de servicios profesionales, en temas jurídicos de la gestión administrativa a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa. -SGC.**

Fecha de firma del contrato:			Plazo (meses)		Fecha de inicio:			Fecha de terminación:			Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor
dd	mes	aaaa	meses	días	dd	mes	aaaa	dd	mes	aaaa	En meses		
12	enero	2022	11	15,00	13	enero	2022	27	diciembre	2022	junio	DIANA MIREYA PARRA CARDONA	SUBDIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas
1	Brindar acompañamiento jurídico en la gestión administrativa y contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB.	Se brindo acompañamiento jurídico en los aspectos administrativos y contracutuales adelantados por la Subdirección, a través de la revisión de Estudios Previos y demás documentos contractuales consignados en el expediente contractual. Entre los documentos revisados se encuentran los relacionados con los procesos de: i) Adquisición de secadores de manos, a través d ela revisión al estudio previo, analiss del sector y estudio de mercado. ii) Revisión observaciones al proyecto de pliego del proceso de seguros. iii) Proceso de papeleria. vi) Revisión de documento de solicitud de cesión de dos (2) contros, atención al ciudadano y enlace con entres de control y control interno. Todo lo anterior, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 1860 de 2021. y demás normas vigentes.
2	Apoyar y liderar la gestión administrativa de la Subdirección de Gestión Corporativa, y articular las necesidades con los diferentes equipos de trabajo.	Para el perido del informe se brinda acompañamiento jurídico y administrativo al equipo administrativo, de inventarios, seguros y ambiental de la Subdirección para la correcta ejecución de las actividades asignadas a cada uno de ellos, ya seade los contratos de prestación de servicio, o de los provederores asignados a esta dependencia.
3	Adelantar los procedimientos y trámites que requiera la Subdirección de Gestión Corporativa, en sus etapas: precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.	Se brindo acompañamiento jurídico en los aspectos administrativos y contracutuales adelantados por la Subdirección, a través de la revisión de Estudios Previos y demás documentos contractuales consignados en el expediente contractual. Entre los documentos revisados se encuentran los relacionados con los procesos de: i) Adquisición de secadores de manos, a través d ela revisión al estudio previo, analiss del sector y estudio de mercado. ii) Revisión observaciones al proyecto de pliego del proceso de seguros. iii) Proceso de papeleria. vi) Revisión de documento de solicitud de cesión de dos (2) contros, atención al ciudadano y enlace con entres de control y control interno. Todo lo anterior, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 1860 de 2021. y demás normas vigentes.
4	Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos o convenios de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Se realizá seguimiento a los contratos suscritos y en ejecución de los equipos asignados, entre los cuales se encuentran los del equipo administrativo, gestión ambiental, seguros e inventarios.
5	Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos efectuados por entes internos y externos, velando por su trámite en la oportunidad legal correspondiente.	Se procede a la revisión y traslado a la Subdirectora de las respuestas requeridas ya sea por entes internos o externos, que tengan relación con las competencias y equios asignados a mí, respuestas dadas dentro de los terminos de ley.
6	Preparar, consolidar y presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Gestión Corporativa, en el marco del objeto contractual.	Se apoya en la elaboración de informe de seguimiento de las actuaciones y procesos de los equipos de administrativa, ambiental, seguros e inventarios, los cuales son presentados en las reuniones de seguimiento.
7	Asistir en materia jurídica a la Subdirección de Gestión Corporativa, en las reuniones en que sea requerida su asistencia y participación.	En las reuniones de seguimiento programadas por la Subirectora a los equipos a mi cargo, se brinda el acompañamiento de tipo jurídico necesario par el cabal cumplimiento y ejecución de los contratos.
8	Integrar los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por la Supervisión del Contrato.	Para el periodo del informe no se adelanto esta actividad, sin embargo, se brindo apoyo a los equipos evaluadores, a través de la revisión jurídica de las respectivas evaluaciones que fueron puestas a consideración.
9	Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental control doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.	Se adelanta la revisión, elaboración y tramite de los documentos asignados a través de la plataforma control doc, teniendo dicho aplicativo al día.
10	Adelantar como apoyo a la supervisión todos los trámites necesarios ante los contratistas y proveedores de bienes y servicios para que las cuentas sean radicadas en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.	Se realiza el seguimiento a las actividades encomendadas a los contratistas a los cuales se me ha asignado el apoyo a la supervisión. Los apoyos a la supervisión se realiza a: Leidy Ramirez, Maury Vargas, Agustin Navas, Mario Villamil, Juan Sebastían Velasco, Ricardo Reyes , Cristiam Patarroyo , Viviana Sanchez y Pablo Patiño.
11	Las demás que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.	

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA					
Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
	dd	mes	aaaa		

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL					
Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados
Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?					

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
Nombre del Contratista:	Nombre del supervisión	
IVÁN DARÍO DELGADO ORTEGA	DIANA MIREYA PARRA CARDONA	
	DIANA MIREYA PARRA CARDONA Firmado digitalmente por DIANA MIREYA PARRA CARDONA Fecha: 2022.07.05 10:47:41 -05'00'	

Nota: *Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos de calidad*