CUENTA DE COBRO

PAGO N° 010

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 2022**

Yo **LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.174.370 DE BOGOTA**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($4.326.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD:DICRE
RUBRO: 02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 3722
NUMERO CRP: 4822

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTA

CONTRATO No. 038 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $47.586.000,00

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 : **LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA**
Identificación : **52.174.370**
Lugar de Residencia : **Av. Calle 53 No.85 i 68 Barrio Los Monjes**
Teléfono : **4631088 - 3208000035**
Cuenta Corriente : **006560007608 Banco Davivienda**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 010

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**038-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 600 47 994000063430 Entidad que expide la póliza Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
4. CRP	No. CRP 4822 Fecha expedición:15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor : $47.586.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA Identificación: CC.52.174.370 Expedida en Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Calle 53 No.85 i 68 Bogotá Teléfono de contacto:3208000035 E-mail de contacto: lislenny19@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 030 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS** 1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces. 2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar

	respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de acompañamiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 3 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. 4. Verificar, consolidar y coordinar el cumplimiento de la Circular vigente de Planes de necesidades de las Unidades Ordenadoras del Gasto, llevando la estadística de los Planes de necesidades que se encuentren pendientes por entregar afectando la ejecución de los recursos. 5. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades. 6. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas Presupuestales, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 7. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las perdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces. 9. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato un boletín del área de gestión administrativa, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más

	recurrentes encontrados en las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro. 10. Realizar semanalmente las presentaciones en PowerPoint para las videoconferencias ordenadas por el Segundo Comandante del Ejército, con el objeto de verificar los avances en la ejecución del presupuesto. 11. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOPII, a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y efectiva. 12. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa se mantenga seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 13. 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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 a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 14. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem

<table>
<tr><td></td><td>ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>WORD - EXCEL</td><td>Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información enviada por cada una de las Unidades Ordenadoras del Gasto.</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ORFEO</td><td>Realizar Oficios de Difusión y Gestión Administrativa a las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr>
</table>
4. Verificar, consolidar y coordinar el cumplimiento de la Circular vigente de Planes de necesidades de las Unidades Ordenadoras del Gasto, llevando la estadística de los Planes de necesidades que se encuentren pendientes por entregar afectando la ejecución de los recursos.
5. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades.
Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las perdidas</td></tr>
</table>

presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO.
1	EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a los Plazos de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	SEGUIMIENTO
2	EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a la solución de PQR y requerimientos. de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	SEGUIMIENTO
2	CORREO - EXCEL	Recepción y consolidación de los correos soporte de cada uno de los plazos asignados	SEGUIMIENTO
4	EXCEL	Revisar y realizar correcciones a cada uno de los plazos asignados.	SEGUIMIENTO

9. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato un boletín del área de gestión administrativa, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más recurrentes encontrados en las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro.
10. Realizar semanalmente las presentaciones en PowerPoint para las videoconferencias ordenadas por el Segundo Comandante del Ejército, con el objeto de verificar los avances en la ejecución del presupuesto.
11. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOPII, a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y efectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO.

	1	PQR	Se consolidó reporte y soporte para dar respuesta a PQR 797266, 798592, 797609, 803880, 803832, 803696 807134, 801978, 803581, 811160, 804829, 804379 Neiva, 804379 Yopal, 804379 Puente Aranda, 804236, 811203, 812229, 812475, 807340, 807346, 794698, 813206, 814978, 807523, 809028 para cerrar requerimiento en la plataforma.	SEGUIMIENTO
	2	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017828053 para remitir Circular Visita Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación del MDN, conforme a lo requerido en el radicado. Auditoria.	INFORMACION
	3	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017828433 para remitir por competencia PQR 804236, conforme a lo requerido en el radicado. Conciliación Controversias Contractuales.	SEGUIMIENTO
	4	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017827433 para remitir por competencia PQR 804379, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación y Acta de Liquidación de Contrato. Neiva	INFORMACION
	5	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017827853 para remitir por competencia PQR 804379, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación y Acta de Liquidación de Contrato. Yopal	INFORMACION
	6	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017827223 para remitir por competencia PQR 804379, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación y Acta de Liquidación de Contrato. Puente Aranda	INFORMACION
	7	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017827633 para remitir por competencia PQR	SEGUIMIENTO

				804829, conforme a lo requerido en el radicado. No pago de sus haberes en el mes de Septiembre Neiva.	
		8	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017984293 para remitir por competencia PQR 807523, conforme a lo requerido en el radicado. Soportes pago de facturas. Yopal	SEGUIMIENTO
		9	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017983643 para remitir por competencia PQR 807134, conforme a lo requerido en el radicado. Certificado Ingresos y Retenciones. Educación	SEGUIMIENTO
		10	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496017983243 para remitir por competencia PQR 807340 y 807346 conforme a lo requerido en el radicado. Dotación Civil. Armenia.	SEGUIMIENTO
		11	C.OFICIAL	Se unificó información enviada por las Unidades Plazo Presupuesto Tóner y Tintas.	SEGUIMIENTO
		12	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018339483 para remitir la Información enviada por las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto conforme a lo requerido en el radicado. Avance Proceso de Enajenación de Bienes.	SEGUIMIENTO
		13	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018106173 para remitir por competencia Comunicación 8703, conforme a lo requerido en el radicado. Plan Acompañamiento DANTE.	SEGUIMIENTO
		14	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018280793 para remitir por competencia PQR 801978, conforme a lo requerido en el radicado. Informe Inicio Diligencias de Verificación Disciplinaria.	SEGUIMIENTO
		15	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018337603 para remitir por competencia PQR 809028, conforme a lo	SEGUIMIENTO

			requerido en el radicado. Certificados de Retenciones en la Fuente e Ica.	
	16	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018263603. Solicitud Inspección General Conferencista Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022.	SEGUIMIENTO
	17	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018263503. Solicitud Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejercito Nacional Conferencista Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022.	SEGUIMIENTO
	18	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018263243. Solicitud Comando Financiero del Ejercito Nacional Conferencista Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022.	SEGUIMIENTO
	19	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018262713. Solicitud Departamento de Planeación CEDE5 del Ejercito Nacional Conferencista Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022	SEGUIMIENTO
	20	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496002201891. Solicitud Bolsa Mercantil de Colombia Conferencista Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022	SEGUIMIENTO
	21	C.OFICIAL	Elaboración Documento Plan y Cronograma Seminario Contractual Ordenadores del Gasto Segundo Semestre 2022	SEGUIMIENTO
	22	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018586473 para remitir Novedad enviada por la Cenac Pasto conforme a lo requerido en el radicado. Dotación Civil.	SEGUIMIENTO

	23	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018704183 para remitir por competencia PQR 812475 Cenac Medellín, conforme a lo requerido en el radicado. Dotación Civil	SEGUIMIENTO
	24	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018592133 para remitir por competencia PQR 811203 Cenac Barranquilla, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación	SEGUIMIENTO
	25	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018592943 para remitir por competencia PQR 811160 Cenac Ibagué, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación	SEGUIMIENTO
	26	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018704013 para remitir por competencia PQR 812229 Cenac Valledupar, conforme a lo requerido en el radicado. Pago Pendiente	SEGUIMIENTO
	27	C.OFICIAL	Recolección de Firmas conforme a las actividades asignadas para el desarrollo del Seminario Contractual Segundo Semestre 2022.	SEGUIMIENTO
	28	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496018801013 para remitir por competencia PQR 812989 Cenac Telemática, conforme a lo requerido en el radicado. Información Policía y Fiscalía	SEGUIMIENTO
	29	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496002319451 y se envió correo al peticionario para dar respuesta a las PQR 794698, 813206 y 814978 conforme a lo requerido en el radicado. Solicitud Información.	SEGUIMIENTO
	30	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019197173 para remitir por competencia PQR 812424 Cenac Telemática, conforme a lo requerido en el radicado. Certificados de Retención, Iva e Ica.	SEGUIMIENTO
	31	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019197033 para remitir por competencia PQR	SEGUIMIENTO

			813944 Cenac Tunja, conforme a lo requerido en el radicado. Certificados de Retención, Iva e Ica	
	32	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019298033 para remitir por competencia PQR 816598 Cenac Tolemaida, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación Contrato	SEGUIMIENTO
	33	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019297823 para remitir por competencia PQR 816612 Cenac Convenios, conforme a lo requerido en el radicado. Certificación Contrato	SEGUIMIENTO
	34	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019298143 para remitir por competencia PQR 816615 Cenac Educación, conforme a lo requerido en el radicado Certificación Contrato	SEGUIMIENTO
	35	C.OFICIAL	Se realizó oficio No 2022496019298313 para remitir Comunicación Oficial 7358 enviada por Baspc 27 conforme a lo requerido en el radicado. Solicitud Apoyo Presupuestal	SEGUIMIENTO
	36	C.OFICIAL	Asistencia a reunión Revisión Procedimiento Contratación CENAC y Unidades Ordenadoras del Gasto conforme a acta No.2022496007841066.	SEGUIMIENTO
	37	C.OFICIAL	Asesoría Telefónica Cenac y Unidades Ordenadoras del gasto para el diligenciamiento y envío de a información solicitada en los diferentes plazos requeridos.	SEGUIMIENTO
	38	C.OFICIAL	Apoyar las demás actividades que surjan en el cumplimiento de las funciones del Área de Bienes y Servicios	SEGUIMIENTO

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, NOVIEMBRE 2022



FIRMA Contratista
PS. LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA
CC.52.174.370

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	52174370	LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA	av cll 53 No. 85i-68	3208000035	lislenny19@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	
2022-10	2022-10	I	09/11/2022	63020716	$502.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	216.300	0		0		0	0	0	0	216.300	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	276.900	0	0	0	0	0	0		276.900	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	9.100				9.100	0	0	9.100			91	9.100	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	216.300	216.300
Pensión	1	276.900	276.900
Riesgos Laborales	1	9.100	9.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	502.300	502.300

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52174370	LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA		av cll 53 No. 85i-68	3208000035	lislenny19@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	
2022-10	2022-10	I	09/11/2022	63020716	$502.300	

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	Estornudo	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	52174370	QUINTERO CUCHIMBA LISLENNY	59	0			N																	25-14	1.730.400	276.900	0	0	0	0	EPS005	1.730.400	216.300	14-11	1.730.400	1	9.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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