ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-006
		VERSIÓN	16
	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA PAGOS	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	07/12/2022

CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					No.	2023-0933	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORIENTACIÓN, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS, METODOLOGÍAS E INICIATIVAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS DIVERSOS COMPONENTES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DECOMPETENCIAS DE A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.							
CONTRATISTA	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNÁNDEZ					CÉDULA O NIT	14.696.934	
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A					CÉDULA O NIT	N/A	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO								
	28	MARZO	2023	27	NOVIEMBRE	2024	8299	8299
RÉGIMEN CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	☑		☐			☐		
	☐		☐			☐		

VALOR TOTAL $	$ 67.200.000				ADICIÓN EN TRÁMITE		
IVA TOTAL INCLUIDO	N/A						
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO	2023001475	FECHA	27/03/2023	NUMERO: FECHA:	NUMERO: FECHA:	
RUBRO PRESUPUESTAL	O23011601030000007727						
CONCEPTO DEL RUBRO	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá - Otros Distrito.						
VALOR DEL PAGO A AFECTAR $	$ 7.560.000						

NÚMERO DEL PAGO	9	PERIODO COBRADO	DEL 1 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023
VALOR CONTRATO EJECUTADO $	67.200.000	MES PAGO:	DICIEMBRE
SALDO DEL CONTRATO $	0	VALOR:	$ 7.560.000
FACTURAS No.	N/A		
SE ACOGE A LA DISMINUCIÓN BASE GRAV.	☑ ☐	☑ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
FORMA DE PAGO	CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al día 30 de cada mes; valor que se pagará dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte del mes, los cuales serán contados a partir de la radicación en el área de contabilidad. El valor mensual es la suma de: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. MCTE ($8.400.000), la cual se hará efectiva previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificación para pago, de supervisión e interventoría expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de aporte al SGSS para el régimen contributivo.		

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VALOR
PM/0214/0101/41990167727	Protección Atención Integral de Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitabilidad en calle y en fragilidad social	90,00%	6.804.000
PM/0214/0120/41990167727	Desarrollo de Competencias	10,00%	756.000
TOTAL		100,0%	7.560.000

CENTRO DE COSTO	AUXILIAR	NOMBRE DEL AUXILIAR	VALOR
31677272	420101	Personal Oficina Planeación	$ 7.560.000

* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA RUBROS PRESUPUESTALES Y SU VALOR, AL IGUAL QUE DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE
** EN CASO DE REQUERIR MAS COLUMNAS PARA LA SECCIÓN DE ADICCIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN ; DIVIENDO LA COLUMNA "ADICIÓN" LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

PENSIÓN		SALUD		ARL: (Valor)	TIENE DEPENDIENTES	OTROS	
ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR			Nombre	Valor
COLPENSIONES	$ 537.600	FAMISANAR	$ 420.000	$ 35.100	Sí: X No:	DAVIVIENDA INTERESES CRÉDITO HIPOTECARIO	$ 1.704.964
						MEDICINA PREPAGADA	$ 335.927
						DAVIVIENDA FONDO VOLUNTARIO DE PENSIONES	$ 629.930

Certifico que el contratista en mención, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos pactados con el IDIPRON para el periodo relacionado, en el que se verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales. El informe y los documentos soportes se radicaran en la Gerencia de Contratación quien será la responsable de su custodia. En consecuencia se puede tramitar el pago correspondiente.

Expedido en Bogotá D.C , el día 1 del mes de DICIEMBRE del año 2023

FIRMA	FIRMA
NOMBRE: FABIÁN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	NOMBRE:
C.C.: 7718455 TELF: 3779997	C.C.: TELF:
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARGO O No. DE CONTRATO:

CONTRATO No. 0933- /2023

INFORME No. ÚLTIMO -NOVENO – N°09

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA -RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ-

SUPERVISOR DEL CONTRATO: -FABIÁN ANDRÉS CORREA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Apoyo en la revisión, ajuste y compilación de lo múltiples productos para documentación del cierre de gestión y estrategia de empalme de la entidad	Presentaciones y productos de cierre de gestión y empalme
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Compilación de las propuestas de lineamientos técnicos para su revisión de forma y tipo según los instrumentos de gestión del instituto	Propuestas de lineamientos técnicos
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Documentación del proceso de rediseño institucional y consolidación	Expediente con productos
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	En la vigencia se apoyó el análisis y respuesta de solicitudes relacionadas con el proceso de renovación	Proyecto de respuesta
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participó de las mesas y reuniones convocadas por la supervisión	
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

***** Incluir todas las filas que se requieran

Nota: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$420.000	Octubre de 2023
PENSIÓN	$537.600	Octubre de 2023
ARP	$35.100	Octubre de 2023

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE DICIEMBRE DE 2023

FIRMA	
FABIÁN ANDRÉS CORREA **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**RUBÉN D. GONZÁLEZ H.** **CC 14.696.934**

Nombre apoyo a la Supervisión: Indicar si aplica y diligenciar el campo
Cargo: Indicar si aplica y diligenciar el campo
Vo Bo Apoyo a la supervisión Indicar si aplica y diligenciar el campo

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-005
		VERSIÓN	06
	CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

EL SUSCRITO SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO
No. - 2023-0933- DE 24/03/2023

CERTIFICA:

Que el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON y RUBEN DARIO GONZALEZ HERNÁNDEZ,** suscribieron el contrato **No. 2023-0933- DE 24/03/2023,** cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORIENTACIÓN, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS, METODOLOGÍAS E INICIATIVAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS DIVERSOS COMPONENTES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DECOMPETENCIAS DE A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,** para ser ejecutado en un plazo de **8** MESES por valor de **$ 67.200.000 SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC/TE.**

Que el contrato inició su ejecución el día 28 del mes MARZO del 2023.

Que las partes suscribieron las siguientes modificaciones contractuales:
Adición No N/A
Prórroga No. N/A
Suspensión, modificación, cesión No. N/A

Que el valor total del contrato es por la suma de **$ 67.200.000 SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC/TE** y su terminación tuvo ocurrencia el 27 de noviembre de 2023.

Que el valor final del contrato es por la suma de **$ 67.200.000 SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC/TE.**

Que los pagos efectuados al contratista son de **$ 59.640.000 CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MC/TE**

Que las garantías a que hubiere lugar con la suscripción del presente contrato fueron constituidas y actualizadas conforme a la fecha del acta de inicio y a las adiciones y prórrogas presentadas en marco de la ejecución del contrato.

Que el objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por el **IDIPRON** a entera satisfacción.

Que, durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

Que el saldo a favor del contratista corresponde a la suma de **$ 7.560.000 SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MC/TE**, correspondiente al periodo entre el 1 al 27 de noviembre de 2023.

Que el saldo a liberar corresponde a la suma de **$ N/A**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 01/12/2023

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO	APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (En caso de aplicar)
Fabian A. Correa A.	
FIRMA	**FIRMA**
NOMBRE: FABIÁN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ **CARGO**: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	**NOMBRE**: **CARGO O No. DE CONTRATO:** **DEPENDENCIA:**

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. Y EN EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y TODO DOCUMENTO.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-024
		VERSIÓN	07
	CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

DATOS DEL CONTRATISTA								
CONTRATISTA	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNÁNDEZ				CÉDULA O NIT	14696934		
NÚMERO DE CONTRATO	DEPENDENCIA DONDE DESEMPEÑA SU OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN (incluyendo modificaciones)			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
2023-1789	Oficina Asesora de Planeacion	28	MARZO	2023	27	NOVIEMBRE	2023	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORIENTACIÓN, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS, METODOLOGÍAS E INICIATIVAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS DIVERSOS COMPONENTES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DECOMPETENCIAS DE A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.							

Mediante la firma del presente documento el supervisor en los eventos que aplique certifica que:

1. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad la información digital que manejó y produjo el contratista mediante la ejecución de su Objeto Contractual, así mismo, que se realizó y entregó copia (Backup) de la información de la cuenta asignada y se le solicitó al área de sistemas deshabilitar el perfil del usuario asignado al Contratista.

2. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad los archivos de gestión a cargo del contratista conforme al formato A-GDO-FT-018 "Inventario Documental" respectivo, y que no tiene pendientes con préstamos de documentos del Archivo (Central / Misional).

3. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad los bienes (equipos y herramientas de trabajo) utilizados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual. (TRANSPORTE, MANTENIMIENTO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO)

4. Fueron recibidos a entera satisfacción y en su totalidad los bienes devolutivos, elementos de consumo y/o consumo contralado, utilizados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual previa revisión y aceptación del responsable del inventario de la dependencia.

Elementos de Consumo		Chaqueta	Camiseta	Pantalón	Gorra	Maleta	Carnet	Otro; ¿Cuál?
	Cantidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	
	Talla	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Observaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

5. El contratista NO tenía a su cargo el registro de información en el SIMI

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		CONTRATISTA	
FIRMA	Fabian A Correa A.	**FIRMA**	DARIO
NOMBRES:	FABIAN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	**NOMBRE:**	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNANDEZ
CARGO:	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	**Rol:**	Contratista
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeacion	**DEPENDENCIA**	Oficina Asesora de Planeacion

Vo.Bo. Apoyo a la supervisión: VIVIANA ANDREA SÁNCHEZ MORALES- contratista

NOTA: El supervisor y/o interventor dará(n) fe de lo aquí establecido, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales que se puedan suscitar por el desempeño de la labor de supervisión y/o interventoría, de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento es de obligatoria elaboración y entrega para efectos del último pago, en el item 5 se puede incluir las filas que sean necesarias en caso de aplicar

CONTRATO No. 0933- /2023

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE MARZO Y EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA -RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ-

SUPERVISOR DEL CONTRATO: -FABIÁN ANDRÉS CORREA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MARZO			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	En el periodo se apoyó la revisión de acciones de mejora en el marco del proceso de renovación institucional.	
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Se avanzó durante el periodo en el diseño de un plan de ajustes a actos administrativos derivados de la renovación del instituto.	Documento mapa de gestiones de mejora
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Se diseñó presentación para la socialización y articulación de esfuerzos a nivel directivo para la consolidación del proceso de rediseño institucional.	Presentación estrategia consolidación del rediseño.
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	No se realizaron avances sobre esta obligación en el periodo.	
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Se participó de reunión el 31 de marzo de 2023 para coordinar acciones de consolidación del rediseño. Se participó de mesa de trabajo de seguimiento a las acciones de mejora identificadas en el marco del rediseño institucional por parte de la GTH.	 Mesa de trabajo convocada por la Gerencia de Talento Humano.
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	Las acciones documentadas en este informe serán incorporadas en el informe final de ejecución contractual.	

7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	NA	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ABRIL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	En el periodo se avanzó en el diseño de un mapa de gestiones institucionales para la consolidación del proceso de renovación	Documento y presentación del proceso
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Se diseñó propuesta de justificación técnica para ajustes al proceso de renovación. Documento enviado al DASCD	Documento propuesta y presentación de apoyo
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Se construyó propuesta de instrumento digital para la recolección y consolidación de observaciones orientadas a la mejora de los actos administrativos principales del proceso de renovación	Documento con propuesta y formulario electrónico.
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	En el periodo se aportó a la construcción e concepto institucional sobre los avances en la modernización institucional y el modelo integrado de planeación y gestión	Documento concepto
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se asistió a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la supervisión	Asistencias y apoyo memoria
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	Las acciones documentadas en este informe serán incorporadas en el informe final de ejecución contractual.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyecto de Acuerdo proveniente del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MAYO			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	En el periodo se apoyó el diseño de un análisis de necesidades complementarias como parte del proceso de renovación institucional	Matriz de análisis complementario
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Apoyo en el análisis cruzado de funciones por dependencias y en la revisión de procesos y manual de funciones por cada uno de los cargos del instituto como parte de la consolidación del proceso de renovación	Expediente digital con instrumentos y fichas diligenciadas.
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Se desarrolló en el periodo hoja de ruta del proceso de renovación institucional con miras a orientar las acciones de consolidación	Presentación hoja de ruta.
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	Durante el periodo se apoyó el diseño de múltiples instrumentos, proyectos de actos administrativos y mesas de trabajo para la recolección, análisis de insumos y propuestas.	Proyectos de actos administrativos, instrumentos y memoras de reuniones de trabajo.
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participaron de las reuniones convocadas por la supervisión	
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyecto de Acuerdo proveniente del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN JUNIO			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Durante el periodo se apoyó el desarrollo de análisis por dependencias para la consolidación de mejoras sobre el manual de funciones y competencias.	Expediente digital del proceso.
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Se apoyó a la OAP en la definición de lineamientos para el componente de educación de los procesos misionales del instituto.	Documento Lineamientos educación
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Se aportó en la definición de múltiples versiones de justificaciones técnicas para el impulso de mejoras a los actos administrativos de la renovación	Documentos de justificación y anexos de actos administrativos
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	Durante el periodo se apoyó el levantamiento y consolidación de necesidades complementarias al proceso de renovación con las diversas áreas y dependencias.	Matriz consolidada de necesidades complementarias.
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participaron de las reuniones convocadas por la supervisión	Memorias de reunión
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	NA
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN JULIO			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Durante el periodo se apoyó y asistió técnicamente a los procesos misionales para la definición de los documentos técnicos con lineamientos de servicios.	Expediente y propuesta de documento tipo con macroestructura de lineamiento técnico.
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	En el periodo se apoyó con la construcción de proyecto de circular para la documentación de la gestión institucional en el contexto de cierre de vigencia administrativa	Propuesta de circular y expediente de gestión y empalme con insumos del proceso
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	En el periodo se apoyó el proceso de rendición de cuentas con un foro en línea sobre la temática	Propuesta para el desarrollo de foro en línea
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	Durante la vigencia se apoyó el proceso de renovación con el análisis y participación de observaciones al documento de manual de funciones del instituto en armonización con los actos administrativos de funciones y estructura	Documento de análisis y comunicación técnica al DASCD para modificación del manual de funciones
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participaron de las reuniones convocadas por la supervisión	Memorias de reunión
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN AGOSTO			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Durante el periodo se apoyó la formulación de acto administrativo para la adopción del MIPG y el mapa de procesos de la entidad	Proyectos de acto administrativo
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	En el periodo se participó del análisis y optimización de la estructura de capital humano producto de la renovación	Matriz manual de funciones GTH
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	En el periodo se participó en la proyección de respuestas a interrogantes ciudadanos sobre el proceso de renovación	Expediente peticiones renovación
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	Se aportó durante la vigencia en la estructuración de la estrategia institucional de cierre de la gestión y empalme del Instituto	Expediente proceso de empalme
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participaron de las reuniones convocadas por la supervisión	Memorias de reunión
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SEPTIEMBRE			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	En el periodo se apoyó el ajuste y actualización del acto administrativo que regula el CIGD-	Versiones preliminares del acto administrativo observado
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Durante el periodo se realizó seguimiento a la formulación nde lineamientos de servicios por parte del componente técnico. Se emitieron diversas comunicaciones retroalimentando en las que se indicaba que estos documentos deberían someterse a revisión una vez culminados	Expediente con insumos y aportes
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Durante el periodo se apoyó la formulación, ajuste y actualización de documentos para la consolidación de la renovación institucional	Expediente del proceso
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	Enel periodo se lideró y acompañó la estrategia institucional para cierre de la gestión y empalme del instituto	Expediente con documentos preliminares e insumos.
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se asistió a la reuniones y mesas convocadas por la supervisión	Expediente de documentos y memoras de reuniones
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN OCTUBRE			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Durante el periodo se apoyó la elaboración y revisión de diversos informes y productos que documentan el cierre de la gestión y empalme de la administración del Instituto	Informes de gestión y empalme
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Se apoyó durante la vigencia el seguimiento, ajuste y revisión de los proyectos de actos administrativos y estrategia para la consolidación de la renovación institucional	Presentación y proyectos de actos administrativos
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	En el periodo se apoyó en la documentación y proyección de respuesta sobre los impactos de la renovación del instituto	Proyecto de respuesta DASCD
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	En la vigencia se participó de la elaboración y ejecución de la estrategia de seguimiento a los productos de documentación de la gestión del cuatrienio y presentación de sus avances	Presentaciones y documentos de seguimiento
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Se participó de las reuniones convocadas por la supervisión.	
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN NOVIEMBRE			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación en la identificación y documentación de brechas organizacionales y oportunidades de mejoras asociadas a los procesos y gestiones institucionales.	Apoyo en la revisión, ajuste y compilación de lo múltiples productos para documentación del cierre de gestión y estrategia de empalme de la entidad	Presentaciones y productos de cierre de gestión y empalme
2	Acompañar desde la Oficina Asesora de Planeación la formulación e implementación de lineamientos y mejoras orientadas a optimizar la gestión institucional.	Compilación de las propuestas de lineamientos técnicos para su revisión de forma y tipo según los instrumentos de gestión del instituto	Propuestas de lineamientos técnicos
3	Aportar desde la Oficina Asesora de Planeación en la definición y adopción de herramientas que propendan por modernización del componente funcional de las distintas áreas y procesos del Instituto.	Documentación del proceso de rediseño institucional y consolidación	Expediente con productos
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración metodológica de estrategias para el seguimiento y ejecución de Planes, Proyectos, Programas e Iniciativas del IDIPRON.	En la vigencia se apoyó el análisis y respuesta de solicitudes relacionadas con el proceso de renovación	Proyecto de respuesta
5	Asistir a las reuniones, comités, diferentes mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo se participó de las mesas y reuniones convocadas por la supervisión	
6	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.	El presente informe se integrará al informe final de ejecución correspondiente.	
7	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.	Durante el periodo se apoyó con la construcción y respuesta a concepto a proyectos de Acuerdo provenientes del concejo distrital	Expediente insumos y respuesta al Concejo

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE DICIEMBRE DE 2023

FABIÁN ANDRÉS CORREA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RUBÉN D. GONZÁLEZ H. CC 14.696.934

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	14696934	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNANDEZ		CRA 6 #45-09 aPTO 1008	3183061614	rubendgonzalezh@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	06/12/2023	73062083	$1.004.500	

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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	425.000	0		0		0	0	0	0	425.000	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	544.000	0	0	0	0	0	0		544.000	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	35.500				35.500	0	0	35.500			355	35.500	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	425.000	425.000
Pensión	1	544.000	544.000
Riesgos Laborales	1	35.500	35.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.004.500	1.004.500

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	14696934	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNANDEZ	CRA 6 #45-09 aPTO 1008	3183061614	rubendgonzalezh@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

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	
2023-11	2023-11	I	06/12/2023	73062083	$1.004.500	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Exterior	Extranjero	Cobro, saldar	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
CC	14696934	GONZALEZ HERNANDEZ RUBEN DARIO	59	0			N																25-14	3.400.000	544.000	0	0	0	0	EPS017	3.400.000	425.000	14-23	3.400.000	2	35.500		0	0	0	0	0	0	0

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	14696934	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNANDEZ	CRA 6 #45-09 aPTO 1008	3183061614	rubendgonzalezh@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-12	2023-12	I	07/12/2023	73105044	$1.181.800	

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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	500.000	0		0		0	0	0	0	500.000	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	640.000	0	0	0	0	0	0		640.000	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	41.800				41.800	0	0	41.800			418	41.800	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	500.000	500.000
Pensión	1	640.000	640.000
Riesgos Laborales	1	41.800	41.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.181.800	1.181.800

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	14696934	RUBEN DARIO GONZALEZ HERNANDEZ	CRA 6 #45-09 aPTO 1008	3183061614	rubendgonzalezh@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

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	
2023-12	2023-12	I	07/12/2023	73105044	$1.181.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. Exterior	Extranjero	IRP	RET	TDE	TAE	TDP	TYP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	XAL	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
CC	14696934	GONZALEZ HERNANDEZ RUBEN DARIO	59	0			N																	25-14	4.000.000	640.000	0	0	0	0	EPS017	4.000.000	500.000	14-23	4.000.000	2	41.800		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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