CUENTA DE COBRO

PAGO N° 03

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 2024**

Yo **DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA** **identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.102.801.398 DE SINCELEJO / SUCRE**

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

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.

UNIDAD: CENAC PERSONAL
RUBRO: (02-02-02-008-003-01
NUMERO CDP: 2224 DEL 11 DE ENERO DE 2024
NUMERO CRP: 1324 DEL 18 DE ENERO DE 2024
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6920

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - Carrera 46 No. 20B - 99 CANTÓN CALDAS, EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL (COPER), CUARTO PISO, BOGOTÁ D.C

CONTRATO No. 006-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $49.500.000,00)

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 : **DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA**
Identificación : **1.102.801.398**
Lugar de Residencia : **CALLE 78B # 120 - 87**
Teléfono : **3006205139**
Cuenta de Ahorros : **008870452920- (BANCO DAVIVIENDA)**

Firma: _____

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	006-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000071164-1 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1324 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección **Calle 78 B #120-87 TO1 201** Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: Daniel.canchila@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omarpedrazar09@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su

	dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	ACTIVIDAD

1	**DIFAB**	**LP 130**	ESTRUCTURACIÓN PROCESO SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024
2	**DIPER**	**SASI 129**	ESTRUCTURACIÓN PROCESO SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024
3	**DIPSE**	**SASI 129**	ESTRUCTURACIÓN PROCESO ADQUISICIÒN DE EPP MOTOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024

2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 130**	EL CONTRATISTA CREA EL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II
2	**DIPER**	**SASI 129**	EL CONTRATISTA CREA EL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II

5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE PLANES TURISTICOS
2	**DIPER**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE TIQUETES AEREOS

CENACPER

	3	**DIPSE**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE EPP MOTOS
	4	**DIFAB**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 130**	EL CONTRATISTA ELABORA EL ESTUDIO PREVIO
2	**DIPER**	**SASI 129**	EL CONTRATISTA ELABORA EL ESTUDIO PREVIO

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),** en el mes de ABRIL **2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: PS. DANIEL ALBERTO RIVERA CACHILA
CC: 1.102.801.398
Contrato No. 006 -CENACPERSONAL-2024

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección **Calle 78 B #120-87 TO1 201** Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: Daniel.canchila@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omarpedrazar09@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 006-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600-47-994000071164-1 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1324 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las

	normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	ACTIVIDAD
1	DIFAB	LP 130	ESTRUCTURACIÓN PROCESO SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024
2	DIPER	SASI 129	ESTRUCTURACIÓN PROCESO SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024
3	DIPSE	SASI 129	ESTRUCTURACIÓN PROCESO ADQUISICIÒN DE EPP MOTOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024

2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 130	EL CONTRATISTA CREA EL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II
2	DIPER	SASI 129	EL CONTRATISTA CREA EL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II

5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	SIN	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE PLANES TURISTICOS

CENACPER

2	**DIPER**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE TIQUETES AEREOS
3	**DIPSE**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE EPP MOTOS
4	**DIFAB**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 130**	EL CONTRATISTA ELABORA EL ESTUDIO PREVIO
2	**DIPER**	**SASI 129**	EL CONTRATISTA ELABORA EL ESTUDIO PREVIO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $49.500.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.500.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$288.000,00
SALUD	SANITAS	$225.000,00
ARL	POSITIVA	$9.400,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

	4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2024**

Contrato No. 006-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024)

CENAC PER

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	1102801398-0	DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA	calle 78B # 120 - 87	7152512	danie.canchila@gmail.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	
2024-03	2024-03	I	08/04/2024	76191827	$558.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	225.000	0		0		0	0	0	0	225.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	288.000	0	0	0	0	0	0		288.000	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	860011153-8	9.400				9.400	0	0	9.400			94	9.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	36.000	0.	0	36.000	1

TOTALES PARAFISCALES

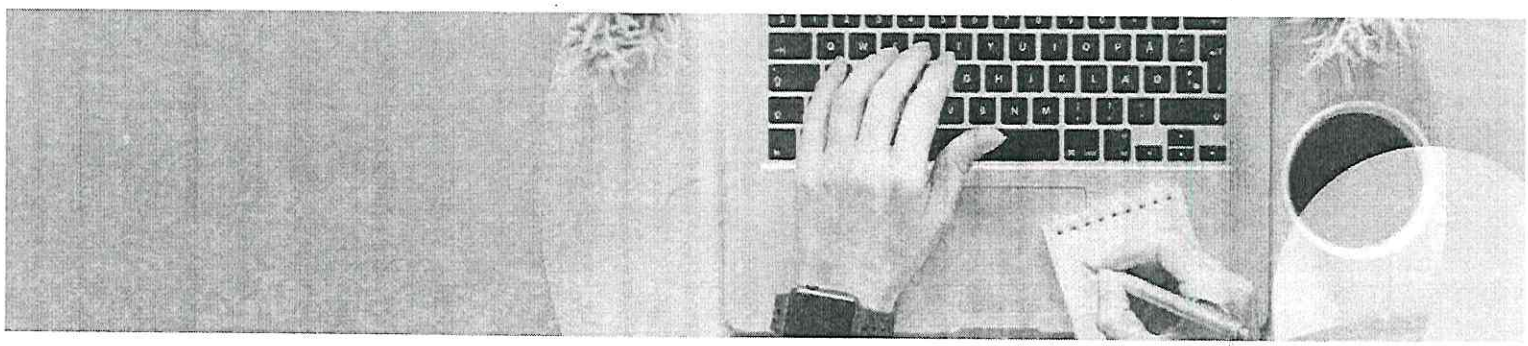
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	225.000	225.000
Pensión	1	288.000	288.000
Riesgos Laborales	1	9.400	9.400
CCF	1	36.000	36.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	558.400	558.400

PAGADA

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



Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de veri realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1102801398

Número de planilla*

76191827

Valor Planilla*

558400

Periodo de pago salud*

Mes*

Marzo

Año*

2024

Fecha de pago de la planilla*

04/08/2024

Regresar Consultar