CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CÓDIGO P2-FOR-004
		VIGENCIA 01-07-2024
		VERSIÓN 09
		PÁGINA 1 DE 1

Contrato/Resolución No.:	*CD-008-2024*
Contratista/Proveedor:	*ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO*
Nit o C.C.:	*40.047.471 EXPEDIDA EN TUNJA*
Objeto:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPLA DE PALMIRA, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA LA VIGENCIA 2024*
Valor:	*VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000)*
Fecha Acta Inicio	*13 DE MARZO DE 2024*
Supervisor:	*MONICA MARIA URQUIZA CABRERA*
No. Factura o Cuenta de Cobro	*No.006*
Valor total Factura o Cuenta de Cobro	*TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)*

En la ciudad de Palmira Valle, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2024, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Palmira, la contratista *ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO,* identificada con cédula de ciudadanía No. *40.047.471 EXPEDIDA EN TUNJA*, en calidad de Contratista y la doctora **MONICA MARIA URQUIZA CABRERA**, identificada con cedula de ciudadanía No.66.784.162 expedida en Palmira-Valle del Cauca, en calidad de Supervisor del Contrato en mención, suscrito el 13 de marzo de 2024, con el fin de suscribir la correspondiente acta de recibido a satisfacción entre las partes, de acuerdo con la ejecución del referido contrato.

En consecuencia, el supervisor hace constar que los servicios Profesionales, han sido prestados por el Contratista de acuerdo con las condiciones - características técnicas de dicho contrato y que los mismos han sido recibidos a entera satisfacción.

La presente Acta se firma por quienes en ella intervinieron.

MONICA MARIA URQUIZA CABRERA
CC. No.66.784.162 de Palmira-Valle
Supervisor del Contrato

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
CC. *40.047.471 EXPEDIDA EN TUNJA*
Contratista

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO P2-FOR-005**
		VIGENCIA 01-07-2024
		VERSIÓN 09
		PÁGINA 1 DE 1

I. DATOS BÁSICOS

Número del Contrato	Tipo de Contrato	Valor inicial del contrato	
CD-008-2024	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION	$	15.000.000,00
Contratista	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO	**C.C. ó NIT**	40.047.471
Nombre Rep. Legal	LINA MARCELA VASQUEZ VARGAS	**C.C. ó NIT**	66.691.666
Nombre Supervisor	MONICA MARIA URQUIZA CABRERA	**C.C. ó NIT**	66.784.162

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPLA DE PALMIRA, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA LA VIGENCIA 2024

Fecha Firma del Contrato	Fecha Acta de Inicio del Contrato	Fecha Finalización del Contrato
11/3/2024	12/3/2024	27/10/2024

Póliza	Amparo de Calidad - Valor Asegurado	Amparo de Cumplimiento - Valor Asegurado	Fechas de la vigencia de las pólizas
N/A	N/A	N/A	N/A

III. APORTE SEGURIDAD SOCIAL

Aportes al sistema de seguridad social (SSS) y parafiscales	*El supervisor certifica que el contratista o proveedor está cumpliendo con el pago al sistema de seguridad social y parafiscales según corresponda (para el caso de proveedores indique la certificación de aportes expedida por Representante Legal o Revisor Fiscal y para el caso de contratistas suministre la información relacionada a continuación)*				
	# Planilla de Autoliquidación	***79509800***	***Valor Total Planilla***	**$**	**377.300,00**
	Paga Aporte a Pension	*$ 208.000,00*	***Observación al Pago de SSS***		
	Paga Aporte a Salud	*$ 162.500,00*			
	Paga Caja de Compensación	*$ -*			
	Paga Aporte A.R.L.	*$ 6.800,00*			
	Paga Intereses	*$ -*			
Ingreso Mensual	*$ 3.000.000,00*	**Ingreso Base Cotización**	***1300000***		

IV. INFORMACION PRESUPUESTAL

Fuentes del Recurso	***Funcionamiento***				**Inversión**	
Clasificador Presupuestal *(por cada uno de los rubros de afectación del contrato)*	**CDP**	**RP**	**Rubro**	***Fuente***	***Vigencia***	***Valor a afectar***
	15	14	212020200901	Recursos Propios	2024	**$ 15.000.000,00**
	38	38	212020200901	Recursos Propios	2024	**$ 7.500.000,00**

Valor Inicial del Contrato	**$ 15.000.000**	**% Contractual**	
Valor Adiciones	**$ 7.500.000**	**% Total Adicionado**	50%
Valor Total del Contrato	**$ 22.500.000**	**% Total Contratado**	**67%**

Valor Ejecutado			**$ 18.000.000**	**% Total Ejecutado**		80%
Saldo por Ejecutar			**$ 4.500.000**	**% Total por Ejecutar**		20%
Concepto del Pago	**Mes Pagado por Labor**	**No. Comprobante**	**Valor del Presente Pago**	**Fecha de Supervisión del Pago**		
				DD	**MM**	**AAAA**
DESEMBOLSO 01	Marzo-Abril		$ 3.000.000	23	04	2024
DESEMBOLSO 02	Abril-Mayo		$ 3.000.000	28	04	2024
DESEMBOLSO 03	Mayo-Junio		$ 3.000.000	25	06	2024
DESEMBOLSO 04	Junio-Julio		$ 3.000.000	16	07	2024
DESEMBOLSO 05	Julio-Ago		$ 3.000.000	26	08	2024
DESEMBOLSO 06	Ago-Sep		$ 3.000.000	20	09	2024

V. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS		**CUMPLIMIENTO**		**v/b**
		SI	**NO**	
Jurídico	Se realizo todo el procedimiento en la plataforma del Secop ii, para darle transparencia al proceso de contratacion , se realizaron los estudios previos, analisis de la necesidad, estudios del sector, acta de inicio, informe de del contratista, con sus respectivos soportes.	X		
Administrativo	Se realizó revisión a los documentos presentados por el contratista y necesarios para el pago, los cuales se encuentran vigentes y acordes a lo estipulado en la normatividad legal vigente correspondiente. La Revisión cumple con los principios de publicidad del Proceso de contratación. Se verifico el cumplimiento por parte del contratista en materia de seguridad social.	X		
Técnico	El contratista entregò los documento soporte de las actividades realizadas en el informe de acuerdo al objeto del contractual y sus obligaciones especificas del Contrato CD-008-2024.	X		
Financiero	Se revisó el registro presupuestal expedido por la Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual corresponde al valor contratado para ejecutar en los plazos dispuestos para tal fin, se revisó la información presentada por el contratista en el que consta que cumple con el lleno de los documentos y requisitos necesarios para efectuar el respectivo pago, incluyendo el Acta de recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, el informe de actividades y el pago de la seguridad social.	X		

IV. OBSERVACIONES AL PAGO

La presente se expide, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR

ADRIANA GARCIA
SOLUCIONES ESTRATEGICAS

CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
NIT 800183276-2

DEBE A:

ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO

CC 40.047.471

LA SUMA DE:

Tres millones de pesos ($3.000. 000.oo) M/CTE

POR CONCEPTO DE: Pago de servicios profesionales de la ejecución del contrato N° 08 de 2024 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA LA VIGENCIA 2024 correspondiente al informe 6

19 de septimbre 2024

ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

Tel: 3132010846
E-mail: Adrigrosso@gmail.com

INFORME 06 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA LA VIGENCIA 2024

A continuación, se presentan los avances en la implementación del PINAR.

ACTIVIDADES	AGOSTO	AVANCE MES	ACUMULADO
Ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024	Ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024	9,09%	63,63%
Implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Asistencia del profesional de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Capacitación de organización Técnica de expedientes (historias laborales y contractuales) realizada por el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca (evidencia - Certificado de Asistencia)	11,11%	55,55%
Elaboración Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental		0,00%	100,00%
Implementación TRD en las 7 unidades productoras documentales	Se realiza la creación de las unidades compartidas para el despacho del Contralor y para la Subcontraloría con el fin de organizar las carpetas electrónicas	5,00%	85,00%
Realizar el plan de trabajo de la implementación del sistema de Gestion de Documentos electrónicos de archivo para la vigencia 2024,		0%	100,00%
Ejecutar el plan de trabajo de la implementación del sistema de Gestion de Documentos electrónicos de archivo para la vigencia 2024,	se avanza de acuerdo con el plan de trabajo de sistema de gestión de documentos electrónicos	8,00%	92,00%
Programa de auditoria	se Encuentra en revisión el plan de auditoría de Gestion documental	50,00%	60,00%
Informe de Auditoria	En el proceso de auditoras que realiza Control Interno dentro del programa de auditorías, verifica el uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestion de Calidad	10,00%	10,00%
Diseño y ejecución del plan de Capacitaciones de gestión documental	se Realiza inducción a la directora Administrativa y financiera en Tablas de Retención documental, debido al cambio de funcionaria	10,00%	36,10%
		11,47%	66,92%

A la Fecha el PINAR, se encuentra en un 66,92 % de cumplimiento. Este está dividido por proyectos. A continuación, se relacionan los planes de trabajo de cada uno.

IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

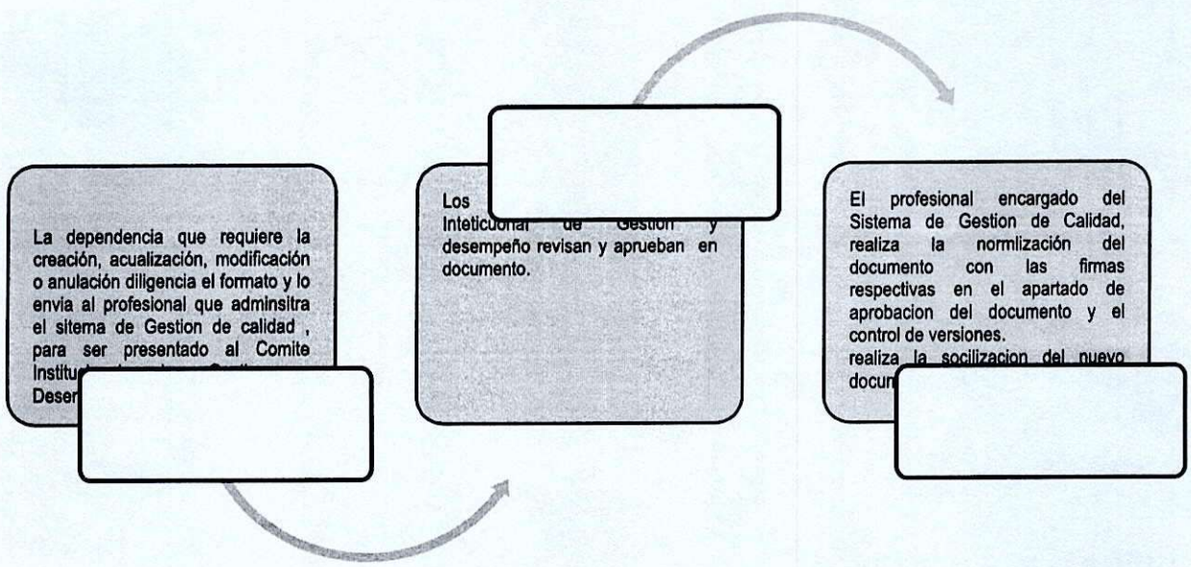
1. Implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Entrenamiento al personal de gestión documental a través de las capacitaciones de Consejo Territorial de Archivo, Archivo General de la Nación y

Departamento Administrativo de Función Pública: Asistencia del profesional de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Capacitación en Organización Técnica de expedientes (historias Laborales y contractuales) realizada por el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca (evidencia - Certificado de Asistencia

2. Ejecución del Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental

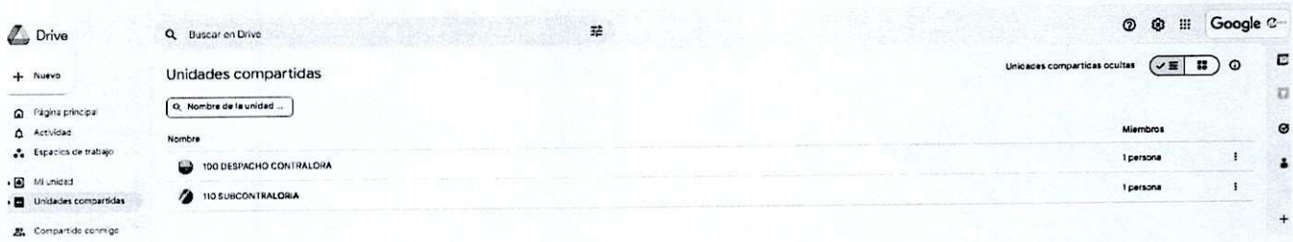
Se continua la verificación y acompañamiento a la alta dirección, de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, de los 11 procesos establecidos en la Contraloría de Palmira.

Se realiza la verificación con los procesos teniendo en cuenta que de acuerdo con el procedimiento de control documental se establece que el ciclo de revisión de los documentos para creación, modificación o declaración de obsoletos deben realizarse siguiendo el siguiente paso a paso, en cumplimiento de lo establecido en el proceso de planeación y producción de la Gestion documental:



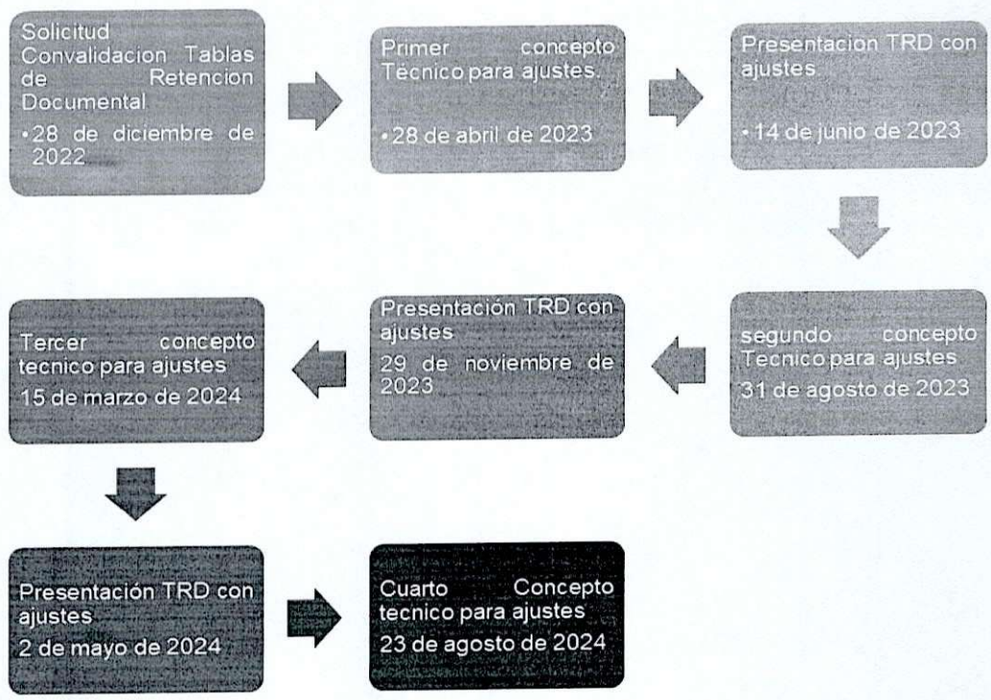
3. Implementación TRD en las 7 unidades productoras documentales

Se crean las unidades compartidas en el correo institucional del despacho de la contralora, para organizar la información de acuerdo con las TRD para facilitar el entendimiento de organización con los criterios archivísticos y la implementación de las tablas de retención de las 2 dependencias, con sus respectivos Formatos de Inventario Documental.



AVANCE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL VALLE DEL CAUCA

La Contraloría Municipal de Palmira, se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retencion Documental, desde el 28 de diciembre de 2022, ante el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca. A continuación, se realiza linea de tiempo de los antecedentes.



La evolución de los cuatro conceptos de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Contraloría Municipal de Palmira refleja un esfuerzo continuo por alinearse con los requisitos técnicos establecidos en la normativa archivística colombiana. A pesar de los avances evidentes, persisten áreas críticas que requieren atención prioritaria para garantizar la integridad, confiabilidad y accesibilidad del patrimonio documental de la entidad.

Memoria Descriptiva: La memoria descriptiva, como instrumento fundamental para comprender y aplicar las TRD, debe ser lo suficientemente robusta y precisa para sustentar las decisiones archivísticas adoptadas. En este sentido, se identifican oportunidades de mejora en la explicitación de los criterios empleados para la asignación de tiempos de retención y disposición final, así como en la definición de procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo la digitalización, preservación y migración de formatos.

Series y Subseries Transversales: La inclusión de series y subseries transversales en las TRD de apoyo sigue siendo un desafío. Es esencial que estas series, que trascienden las funciones específicas de una unidad administrativa, sean debidamente identificadas y gestionadas para evitar su pérdida o tratamiento inadecuado.

Casilla de Procedimiento: La información consignada en la casilla de procedimiento debe ser clara, concisa y coherente con las decisiones de valoración documental. Se observan inconsistencias en la descripción de los procesos de selección documental, así como en la identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, lo cual puede comprometer la preservación de la memoria histórica y el cumplimiento de obligaciones legales.

Codificación y Concordancia: Aunque se ha avanzado en la codificación de las TRD y su concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), persisten algunas incongruencias que deben ser corregidas para facilitar la gestión y recuperación de la información.

Criterios de Valoración y Normativa Vigente: La asignación de tiempos de retención y disposición final debe basarse en un análisis riguroso del valor informativo de los documentos, considerando tanto los criterios establecidos en la memoria descriptiva como las disposiciones legales y técnicas aplicables. Es fundamental que la entidad se mantenga actualizada sobre los cambios normativos y ajuste sus TRD en consecuencia.

Para facilitar el entendimiento de la evolución de la evaluación de las Tablas de Retencion TRD, presentadas para convalidación, se realiza cuadro comparativo detallado por criterios de acuerdo con la evaluación que realiza en Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca.

CRITERIO	REQUISITO TÉCNICO	PRIMER CONCEPTO 28-04-23	SEGUNDO CONCEPTO 31-08-23	TERCER CONCEPTO 15-03-24	CUARTO CONCEPTO 23-08-24
Memoria Descriptiva	Presentación de la memoria descriptiva	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Información sobre actualizaciones (fechas, responsables, documentos de aprobación)	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Explicación de la estructura orgánica-funcional	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Explicación de la codificación del CCD y las TRD	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato TRD	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Criterios para definir tiempos de retención	No cumple	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple
	Criterios para definir disposición final	Cumple parcialmente	No cumple	Cumple parcialmente	Cumple
	Indicación de preservación en soporte original	No cumple	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple parcialmente
	Criterios para tamaño de muestra y métodos de selección (disposición final "Selección")	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple
	Indicaciones sobre el proceso de eliminación	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple
	Sustentación de la reproducción por otros medios tecnológicos	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcialmente
Anexos	Documentos que establecen la estructura orgánica	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Documentos que establecen las funciones de las unidades administrativas	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Documentos que crean órganos consultivos o asesores	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Estructura orgánica vigente (organigrama)	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Procedimientos	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple	Cumple
	Acta(s) de sesión(es) donde se avalaron las TRD	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Acto administrativo de aprobación de las TRD (si no hay Comité)	No aplica (presenta acta de comité)	No aplica (presenta acta de comité)	No aplica (presenta acta de comité)	No aplica (presenta acta de comité)
	Glosario de series y subseries misionales	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Confrontación de la Estructura Orgánica con las TRD	Correspondencia entre el número de TRD y unidades administrativas	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Sustentación en caso de no elaborar TRD para todas las unidades administrativas	No aplica (anexa 7 TRD)	No aplica (anexa 7 TRD)	No aplica (anexa 7 TRD)	No aplica (anexa 7 TRD)
	Unidades administrativas creadas por documentos oficiales	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

	Organigrama representa exclusivamente unidades administrativas	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Análisis de las Funciones y su Relación con las Series y Subseries Documentales				
	Correspondencia entre series/subseries y funciones de la unidad administrativa	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple
	Inclusión de series/subseries transversales en TRD de apoyo	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
Conformación de las Series y Subseries Documentales	Tipos documentales representan la integridad de los expedientes	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple	Cumple
	Tipos documentales denominados acorde con la producción documental y la función	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple	Cumple
	Denominación acorde con la función y la producción documental	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Nombre asignado corresponde con normas legales o técnicas	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Relación entre subseries y series documentales	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Glosario brinda información necesaria para entender las denominaciones	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Codificación de las TRD	Codificación representa la jerarquía en la estructura orgánica	No cumple	Cumple	Cumple parcialmente	Cumple
	Codificación en orden alfabético	No cumple	Cumple	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
	Concordancia entre codificación en TRD y CCD	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple parcialmente	Cumple
Tiempos de Retención	Concordancia con criterios en memoria descriptiva y valores primarios	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple
	Asignación de tiempos de retención a todas las series/subseries	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Contemplación de términos legales y tiempos mínimos de conservación	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple
	Tiempos suficientes en ausencia de norma	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Tiempos de retención indicados en años	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Referencia a normas en la casilla de procedimiento	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
Disposición Final	Concordancia con criterios en memoria descriptiva y valores secundarios	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple
	Indicación de disposición final para todas las series/subseries	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Un solo tipo de disposición final para cada serie/subserie	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Reproducción solo para conservación total o selección	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	Disposición final acorde con el valor informativo	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
	Sustentación de la disposición final en la casilla de procedimiento	No cumple	Cumple	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
	Indicación de tamaño de muestra y método de selección en caso de selección	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
	Concordancia entre información en procedimiento y disposición final	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente

Las evidencias son cargadas en las series y Subseries correspondientes de las TRD que reposan en la Unidad compartida del drive del correo corporativo: administrativa@contraloriapalmira.gov.co,

REGISTRO FOTOGRÁFICO





ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

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	40047471	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO	CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-09	2024-09	I	16/09/2024	80250274	$377.300

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	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	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
231001	Colfondos	800227940-6	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	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	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	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	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

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	40047471	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO		CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI		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	
2024-09	2024-09	I	16/09/2024	80250274	$377.300	

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	Estudiante	IRG	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VIP	VIT	ELN	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	40047471	GARCIA GROSSO ADRIANA MARIA	59	0			N																	231001	1,300,000	208,000	0	0	0	0	EPS005	1,300,000	162,500	14-23	1,300,000	1	6,800		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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