Cogua, octubre 01 de 2024

CUENTA DE COBRO N° 08

MUNICIPIO DE COGUA
Nit 899.999.466-8

DEBE A:

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC No. 79.187.796

La suma de: Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE. **($ 4.500.000, oo),** por concepto de servicios prestados a la entidad durante el periodo comprendido entre el **01/09/2024** y **el 30/09/2024,** conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N° **025/2024**, cuyo Objeto es: ***"Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste a los instrumentos archivísticos (TRD) y la Gestión Documental a cargo de la Administración Municipal de Cogua Cundinamarca para la vigencia 2024.***

Favor consignar estos recursos en la cuenta de ahorros No. **4625-7007-1342** del Banco de **DAVIVIENDA**

Me permito solicitar aplicar lo dispuesto El Artículo 8 ley 2277 de 2022. Tarifa de Retención en la Fuente por Rentas de Trabajo para Persona Naturales Residentes, que Modifica el inciso primero del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, al igual que lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el Decreto 1273 de 2018, por medio del cual se hicieron cambios a los aportes al sistema de Seguridad Social de los trabajadores independientes para todos los efectos. Manifiesto que:

- Me clasifico en la cédula de rentas de trabajo teniendo en cuenta la definición del art. 103 del Estatuto Tributario
- El Ingreso base de cotización (IBC) de la seguridad social presentada corresponde al 40% del valor mensual contratado.

Igualmente solicito la aplicación de los siguientes alivios tributarios para la deducción de la base de retención en la fuente teniendo en cuenta los beneficios que, son las establecidas en el inciso 6 del artículo 126-1 y el artículo 387 del Estatuto Tributario, así:

- El Pago de mi medicina Prepagada, póliza de salud o plan complementario pago mensual si__no X $_____
- Dependientes económicos articulo 387 Estatuto Tributario si ( ) no__ aplica el 10% del ingreso
- Pago intereses de créditos hipotecarios mensual articulo 119 Estatuto Tributario si__no X $_____

Atentamente,



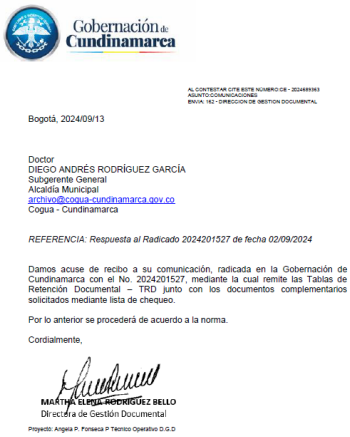
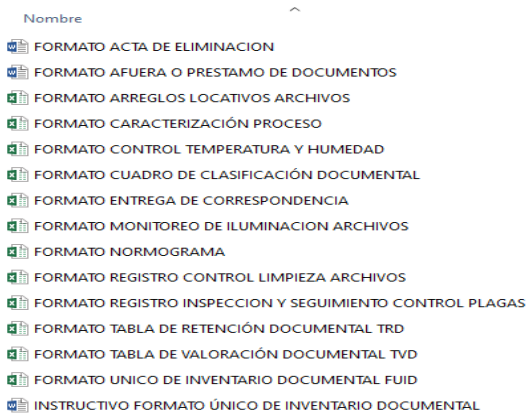
ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
C. C. 79.187.796 de Cajicá.
No Responsable de IVA
Dirección: Carrera 8 No 4-44
Municipio: Cajicá (Cund)
Teléfono: 3104779883
Email: **abotiasantafe@gmail.com**

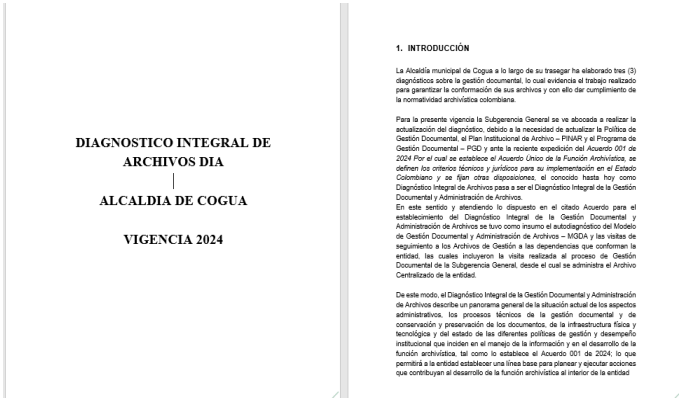
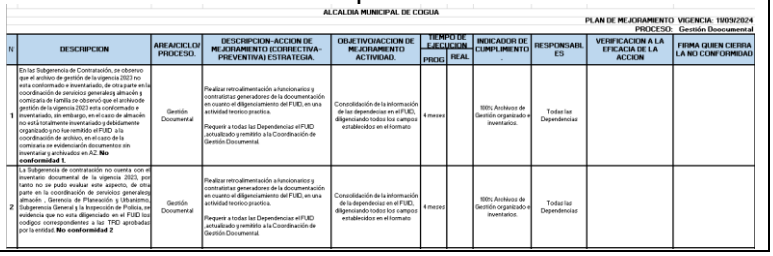
INFORME DE ACTIVIDADES

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL CONTRATISTA								
Nombre del (la) contratista:	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE							
Número de identificación:	79.187.796			**Tipo de documento**		C.C		
Número del contrato:	025/2024			**Pago número:**		08		
Nombre del supervisor	Diego Andrés Rodríguez García			**Cargo**		Subgerente General		
Período informado	01/09/2024 y el 30/09/2024			**N° de Registro Presupuestal**		2024000053 - 2024000976		
Fecha de inicio	31/01/2024			**Fecha de finalización**		15/12/2024		
Cuenta bancaria:	***Nº 4625-7007-1342***	Ahorro	x	Corriente		BANCO	**Davivienda**	
Valor del pago:	Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE $4.500.000							
Prórroga:	SI	X	NO		Fecha de terminación incluyendo prórroga		15/12/2024	
Adición:	SI	X	NO		Valor adicionado		$15.750.000	
Suspensiones:	SI		NO	X	Periodo de Terminación		15/12/2024	

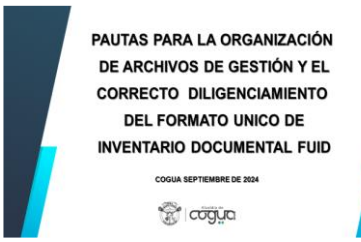
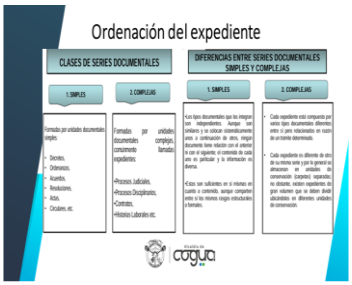
Objeto del Contrato: **"Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste a los instrumentos archivísticos (TRD) y la Gestión Documental a cargo de la Administración Municipal de Cogua Cundinamarca para la vigencia 2024.**

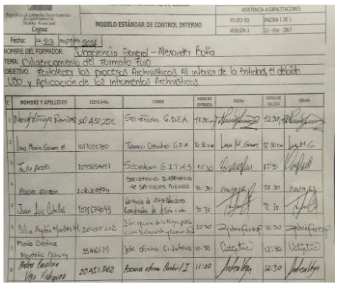
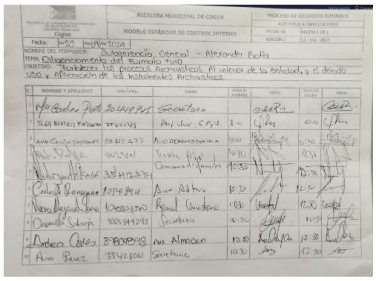
Obligaciones específicas:	Actividades realizadas:
1. Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca.	Se realizó proyección a la comunicación recibida por parte de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca, y su posterior envió para dar continuidad al proceso de convalidación de las TRD.  

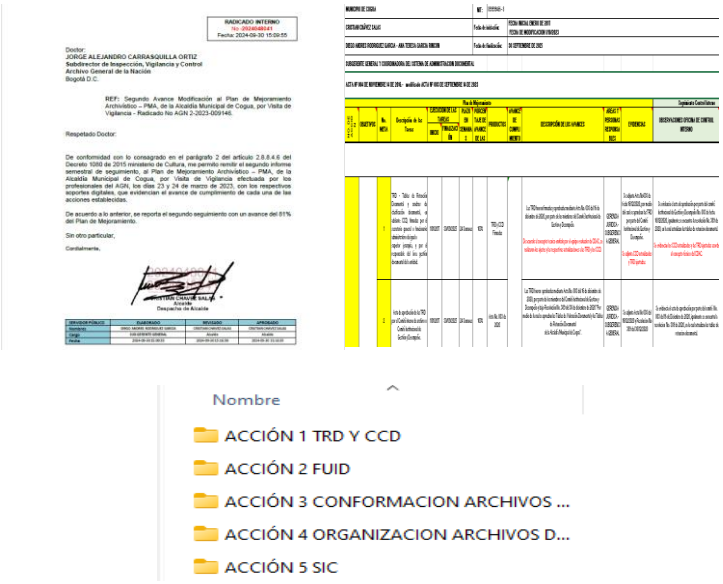
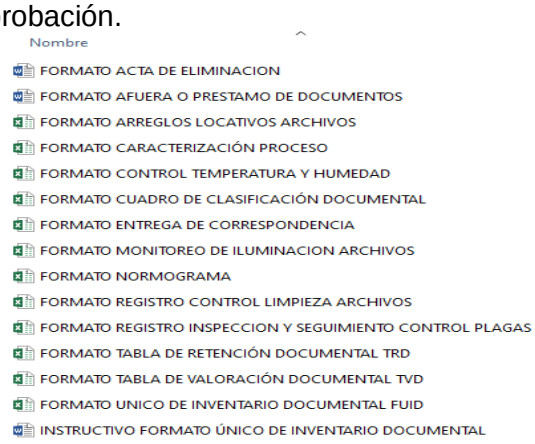
2. Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación.	Elabore la respuesta acorde a la comunicación recibida de fecha 2024/08/13 y radicado CE-2024675394, y se recibe comunicado de fecha 13/09/2024 donde informan a la entidad, que el CDAC, continuara el proceso de acuerdo a la normatividad vigente.  Gobernación de Cundinamarca AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO CE - 2024689363 ASUNTO:COMUNICACIONES EMVIA 142 - DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Bogotá, 2024/09/13 Doctor DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA Subgerente General Alcaldía Municipal archivo@cogua-cundinamarca.gov.co Cogua - Cundinamarca *REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2024201527 de fecha 02/09/2024* Damos acuse de recibo a su comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con el No. 2024201527, mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental – TRD junto con los documentos complementarios solicitados mediante lista de chequeo. Por lo anterior se procederá de acuerdo a la norma. Cordialmente, MARTHA ELENA RODRÍGUEZ BELLO Directora de Gestión Documental Proyectó: Angela P. Fonseca P Técnico Operativo D.G.D
3. Realizar el acompañamiento para la actualización del Pinar.	Continúe el seguimiento al Pinar vigencia 2024, y acorde a la caracterización del proceso de Gestión Documental, elabore y actualice los siguientes formatos para aprobación e implementación:  Nombre FORMATO ACTA DE ELIMINACION FORMATO AFUERA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS FORMATO ARREGLOS LOCATIVOS ARCHIVOS FORMATO CARACTERIZACIÓN PROCESO FORMATO CONTROL TEMPERATURA Y HUMEDAD FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FORMATO MONITOREO DE ILUMINACION ARCHIVOS FORMATO NORMOGRAMA FORMATO REGISTRO CONTROL LIMPIEZA ARCHIVOS FORMATO REGISTRO INSPECCION Y SEGUIMIENTO CONTROL PLAGAS FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
4. Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A	Acorde al cronograma de ejecución se planifico la actualización del DIA, acorde a las visitas realizadas en cada una de las dependencias y la volumetría actual de la Entidad.

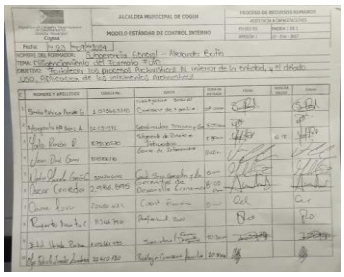
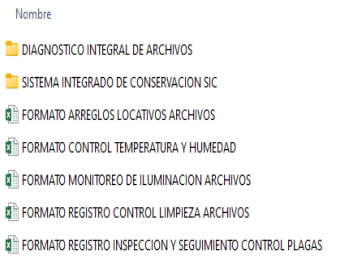
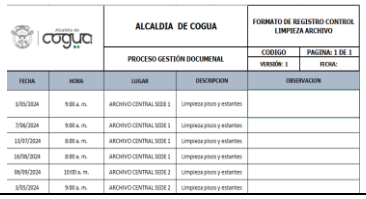
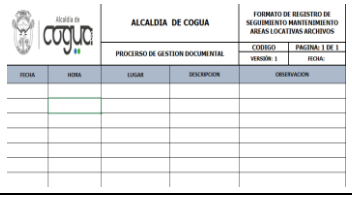
	 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DIA ALCALDIA DE COGUA VIGENCIA 2024 1. INTRODUCCIÓN La Alcaldía municipal de Cogua a lo largo de su trasegar ha elaborado tres (3) diagnósticos sobre la gestión documental, lo cual evidencia el trabajo realizado para garantizar la conformación de sus archivos y con ello dar cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Para la presente vigencia la Subgerencia General se ve abocada a realizar la actualización del diagnóstico, debido a la necesidad de actualizar la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD y ante la reciente expedición del *Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*, el conocido hasta hoy como Diagnóstico Integral de Archivos pasa a ser el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos. En este sentido y atendiendo lo dispuesto en el citado Acuerdo para el establecimiento del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se tuvo como insumo el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y las visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión a las dependencias que conforman la entidad, las cuales incluyeron la visita realizada al proceso de Gestión Documental de la Subgerencia General, desde el cual se administra el Archivo Centralizado de la entidad. De este modo, el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos describe un panorama general de la situación actual de los aspectos administrativos, los procesos técnicos de la gestión documental y de conservación y preservación de los documentos, de la infraestructura física y tecnológica y del estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística, tal como lo establece el Acuerdo 001 de 2024; lo que permitirá a la entidad establecer una línea base para planear y ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de la función archivística al interior de la entidad
5. Realizar el acompañamiento para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Actualice los formatos para la aplicación del sistema integrado de conservación SIC, acorde a los planes y programas establecidos en el Sic. *Formato arreglos locativos archivos *Formato temperatura y humedad *Formato monitorio de iluminación de archivos *Formato control limpieza de archivos *Formato de registro y seguimiento control de plagas
6. Realizar acompañamiento a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los instrumentos archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.	Se realizó acompañamiento a la Subgerencia General en cuanto la elaboración del plan de mejoramiento interno, acorde a las no conformidades y oportunidades de mejora establecidas en el informe por control interno.  ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA: 11/03/2024 PROCESO: Gestión Doocumental

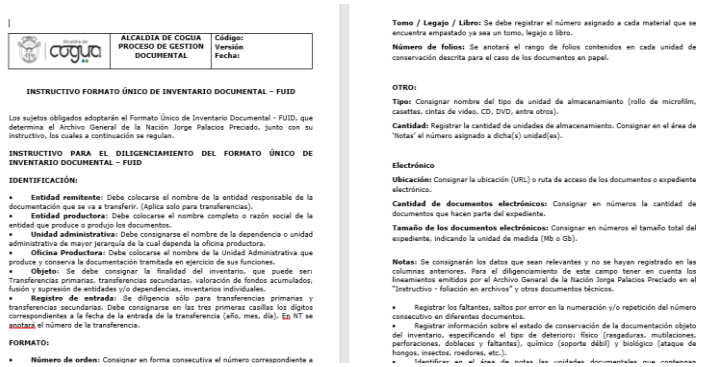
N	DESCRIPCION	AREA/CICLO/ PROCESO.	DESCRIPCION-ACCION DE MEJORAMIENTO (CORRECTIVA-PREVENTIVA) ESTRATEGIA.	OBJETIVO/ACCION DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD.	TIEMPO DE EJECUCION		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	VERIFICACION A LA EFICACIA DE LA ACCION	FIRMA QUIEN CIERRA LA NO CONFORMIDAD
					PROG	REAL				
1	En las Subgerencia de Contratación, se observo que el archivo de gestión de la vigencia 2023 no esta conformado e inventariado, de otra parte en la coordinación de servicios generales y almacén y comisaria de familia se observó que el archivo de gestión de la vigencia 2023 esta conformado e inventariado, sin embargo, en el caso de almacén no está totalmente inventariado y debidamente organizado y no fue remitido el FUID a la coordinación de archivo, en el caso de la comisaria se evidenciaron documentos sin inventariar y archivados en AZ. **No conformidad 1.**	Gestión Documental	Realizar retroalimentación a funcionarios y contratistas generadores de la documentación en cuanto el diligenciamiento del FUID, en una actividad teorico practica. Requerir a todas las Dependencias el FUID actualizado y remitido a la Coordinación de Gestión Documental.	Consolidación de la información de las dependecias en el FUID, diligenciando todos los campos establecidos en el formato	1 meses		100% Archivos de Gestión organizado e inventarios.	Todas las Dependencias		
2	La Subgerencia de contratación no cuenta con el inventario documental de la vigencia 2023, por tanto no se pudo evaluar este aspecto, de otra parte en la coordinación de servicios generales y almacén , Gerencia de Planeación y Urbanismo, Subgerencia General y la Inspección de Policía, se evidencia que no esta diligenciado en el FUID los codigos correspondientes a las TRD aprobadas por la entidad. **No conformidad 2**	Gestión Documental	Realizar retroalimentación a funcionarios y contratistas generadores de la documentación en cuanto el diligenciamiento del FUID, en una actividad teorico practica. Requerir a todas las Dependencias el FUID actualizado y remitido a la Coordinación de Gestión Documental.	Consolidación de la información de la dependecias en el FUID, diligenciando todos los campos establecidos en el formato	1 meses		100% Archivos de Gestión organizado e inventarios.	Todas las Dependencias		

	 MUNICIPIO DE COGUA- CUNDINAMARCA NIT.899.999.466-6 CIRCULAR No. x x de 2024 FECHA: SEPTIEMBRE 11 DE 2024 DE: SUBGERENCIA GENERAL PARA: GERENTES, SUBGERENTES DEPENDENCIAS ALCALDIA DE COGUA ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO VISITAS DEPENDENCIAS CONTROL INTERNO Acorde al Informe de Auditoria Interna realizada por la Oficina de Control Interno, al proceso de Gestión Documental en las diferentes Dependencias y Areas de trabajo, adjunto el *Plan de Mejoramiento Interno* para que en conjunto se subsanen las siete (7) no conformidades y las cinco (5) oportunidades de mejora en los tiempos establecidos y por los responsables de cada dependencia. Cordialmente DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA SUB GERENTE GENERAL Subgerencia General Anexos:
7. Brindar acompañamiento a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales (junio) al Consejo Departamental de Archivos, y a los Entes de Control en materia archivística cuando los requieran.	Planifique acorde al cronograma de ejecución, y de acuerdo al comunicado que se reciba por parte de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca, la presentación del segundo informe semestral para el mes de noviembre.
8. Realizar socialización a los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad y aplicación de los formatos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.	Realice retroalimentación a funcionarios y contratistas generadores de la documentación sobre el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID Versión 2 y organización de archivos de gestión en cuanto la identificación de series simples y compuestas (anexo registro fotográfico).  PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID COGUA SEPTIEMBRE DE 2024  OBJETIVO • Brindar una guía u orientación a los funcionarios y contratistas en los procesos de organización de los archivos de Gestión y el correcto diligenciamiento del FUID. ALCANCE • Inicia con la aplicación de los procesos archivísticos sobre los documentos recibidos o producidos por la dependencia en desarrollo de sus funciones. • Dar a conocer el Formato Único de Inventario Documental FUID - Versión 2, y su correcto diligenciamiento por cada responsable o generador de la documentación al interior de cada Dependencia.  Ordenación del expediente CLASES DE SERIES DOCUMENTALES 1. SIMPLES 2. COMPLEJAS DIFERENCIAS ENTRE SERIES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPLEJAS  vivo Y17s

	   
9. Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Realice seguimiento al proceso de convalidación que se adelanta ante la Dirección de Gestión Documental, conforme a la respuesta recibida de fecha 13/09/2024.  Gobernación de Cundinamarca AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO:CE - 2024689363 ASUNTO:COMUNICACIONES ENVIA: 162 - DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Bogotá, 2024/09/13 Doctor DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA Subgerente General Alcaldía Municipal archivo@cogua-cundinamarca.gov.co Cogua - Cundinamarca *REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2024201527 de fecha 02/09/2024* Damos acuse de recibo a su comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con el No. 2024201527, mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental – TRD junto con los documentos complementarios solicitados mediante lista de chequeo. Por lo anterior se procederá de acuerdo a la norma. Cordialmente, MARTHA ELEDA RODRIGUEZ BELLO Directora de Gestión Documental Proyectó: Angela P. Fonseca P Técnico Operativo D.G.D
10. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento	Realice acompañamiento para el reporte del PMA segundo informe semestral, con sus respectivos soportes acorde a los avances realizados por la entidad, y la

Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación.	proyección del comunicado de envió (anexo registro fotográfico). 
11. Realizar acompañamiento al responsable de la custodia de la documentación para el recibo de las transferencias documentales primarias.	Acorde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tomaron nuevas acciones para el traslado del Archivo de la Entidad, el cual se realizará una vez se cuente con la capacidad en la infraestructura.
12. Realizar la elaboración de los formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	Se elaboraron los siguientes formatos, los cuales se enviaron a la Gerencia de Planeación para revisión y aprobación. 

13. Aportar el registro fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo.	Se anexa registro fotográfico de las actividades ejecutadas:        



ALCALDIA DE COGUA | Código: | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | Versión | Fecha:

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

IDENTIFICACIÓN:

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

FORMATO:

- **Número de orden:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a

Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.

Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

OTRO:

Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

Electrónico

Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.

Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.

Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.

- Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporta ácidi) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Alcaldía de cogua | **FORMATO NORMOGRAMA** | CÓDIGO | VERSIÓN | VIGENCIA

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO DE APOYO	SUBGERENCIA GENERAL	

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA EMISIÓN	TITULO	ENTE EMISOR
LEY	594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
LEY	1712	6/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
DECRETO	1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura	MINISTERIO DE CULTURA
ACUERDO	1	29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DECRETO MUNICIPAL	61	2024	Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se modifica parcialmente el Decreto No 124 de 2016 y se dictan	ALCADIA DE COGUA

INFORMACIÓN DE PARAFISCALES

Periodo	IBC	Salud	Pensión	ARL	Nº Planilla
Agosto	3.248.000	$406.600	$520.400	$17.100	79521318 - 80500846
		Valor total	$944.100		

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC. 79.187.796 de Cajicá

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	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		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	
2024-08	2024-08	I	16/08/2024	79521318	$391.900	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	168.800	0		0		0	0	0	0	168.800	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	216.000	0	0	0	0	0	0		216.000	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	7.100				7.100	0	0	7.100			71	7.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	168.800	168.800
Pensión	1	216.000	216.000
Riesgos Laborales	1	7.100	7.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	391.900	391.900

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	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		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	
2024-08	2024-08	I	16/08/2024	79521318	$391.900	

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	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79187796	BOTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER	57	0			N																	230301	1.350.000	216.000	0	0	0	0	EPS008	1.350.000	168.800	14-23	1.350.000	1	7.100		0	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	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		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
79521318	16/08/2024				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	N	26/09/2024	80500846	$552.200	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	237.200	0		0		0	3	600	0	237.800	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	303.700	0	0	0	0	3	700	0	304.400	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	9.900				9.900	3	100	10.000			99	10.000	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	3	0	0	0
ICBF				
0	3	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	237.200	237.800
Pensión	1	303.700	304.400
Riesgos Laborales	1	9.900	10.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	550.800	552.200

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	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		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
79521318	16/08/2024	N	26/09/2024	80500846	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08				$552.200	

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	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79187796	BOTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER	57	0			N								X								230301	3.248.000	519.700	0	0	0	0	EPS008	3.248.000	406.000	14-23	3.248.000	1	17.000		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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