INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Periodo comprendido entre el 01 hasta el 30 de septiembre de 2025
Cuenta 6 de 9

Subdirección de Asistencia Técnica- SGR

JUAN SEBASTIÁN CHAPARRO PEÑA
_____

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales SGR-132-2025

Fecha de inicio: 04 de abril de 2025
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025

Supervisor

CAMILO ANDRÉS ALVARADO AVELLANEDA
Profesional Especializado SAT, Líder Región Centro Sur

Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: 203301625 – Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica para la operación, atención y acompañamiento proporcionados por el equipo de la subdirección a los diferentes del Sistema General de Regalías en el ciclo de inversiones de los proyectos de inversión.

Actividades	Descripción	Soporte
1. Realizar junto con el supervisor o quien este designe, un plan de trabajo a fin de determinar los lineamientos para dar cumplimiento al objeto y a las obligaciones contractuales a desarrollarse durante la ejecución del contrato.	- Se presentó el plan de trabajo actualizado, incluyendo las actividades realizadas para cada obligación en el mes de septiembre.	Anexo No. 1 Obligación #1
2. Colaborar con el equipo de Asistencia Técnica en la revisión de proyectos e iniciativas presentadas por los actores del Sistema General de Regalías (SGR).	- A lo largo del mes de septiembre, se asistió a las siguientes mesas técnicas: Lunes, 01/09/2025: Mesa de trabajo, Revisión Proyecto Puerto Asís (Presencial, 8:30 AM – 10:00 AM) Jueves, 25/09/2025: Revisión de saldos, Cajamarca – Tolima (Virtual, 9:00 AM – 9:30 AM) - Se envío a las entidades asignadas del Departamento de Tolima (Cajamarca, Cunday, Murillo, Herveo y Roncesvalles), un correo con el link de acceso al PowerBI de ejecución presupuestal y de caja del SGR para su revisión como incentivo para la generación de nuevos proyectos e iniciativas. - A partir del envío del PowerBI, se agendó y realizó una mesa de revisión de saldos con el municipio de Cajamarca – Tolima el día 25/09/2025. - Se cargó en el aplicativo SIIAT la revisión de saldos hecha junto al Municipio de Cajamarca, Tolima, igualmente, se envió el listado de asistencia a los participantes.	Anexo No. 2 Obligación #2
3. Contribuir a mantener actualizadas las bases de datos con información de contacto de las entidades	- Se solicitó al equipo de la Región Centro Sur actualizar el Directorio de Gobernadores, Alcaldes y Secretarios de Planeación el día 22/09/2025, una vez revisada la actualización hecha por los respectivos miembros el día	Anexo No. 3 Obligación #3

territoriales y comunidades que se benefician del SGR.	26/09/2025, se confirmó que la información diligenciada en el archivo compartido es correcta.	
4. Colaborar en las convocatorias a entidades territoriales y otros actores del SGR para eventos y reuniones relacionados con la asistencia técnica.	- Se contribuyó a esta actividad mediante la actualización del directorio de alcaldes y secretarios de planeación en la carpeta compartida del equipo de Centro Sur. Esta base incluye los municipios PDET que se encuentran en trámite de proyectos de la convocatoria 1 del bienio 2025 – 2026. - Se actualizó y revisó la información de contacto de las ET Cajamarca, Cunday, Herveo, Murillo y Roncesvalles del Departamento de Tolima.	Anexo No. 4 Obligación #4
5. Brindar acompañamiento en la gestión de documentos de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como en las acciones desarrolladas a nivel regional y nacional.	- Se actualizó la base de datos de proyectos en trámite con la información correspondiente a las ET Cajamarca, Cunday, Herveo, Murillo y Roncesvalles del Departamento de Tolima los días 10/09/2025 y 24/09/2025. - El día 24/09/2025, se verificó la información diligenciada por los miembros del equipo de la Región Centro Sur en la base de datos de proyectos en trámite. - Se cargó al SharePoint de la Región Centro Sur la última versión de la base de datos de asignación de grupos étnicos el día 09/09/2025, igualmente, se revisó y se actualizó con la información correspondiente. - Se cargó al equipo de Microsoft Teams de la Región Centro Sur la base de datos de municipios aplicando a la convocatoria de incentivo a la producción 2025, igualmente, se verificó el cargue de información por parte de los miembros correspondientes del equipo.	Anexo No. 5 Obligación #5
6. Acompañar al equipo de asistencia técnica en el seguimiento de los casos tramitados en la mesa de ayuda por parte de las entidades territoriales y demás actores del SGR asignados a su equipo de trabajo.	- No fue necesario realizar esta actividad en el mes de septiembre.	N/A

7. Elaborar informes mensuales detallados de las actividades realizadas, utilizando el aplicativo SISGESTION para registrar la información requerida.	- Se realizó y envió para revisión el informe correspondiente al mes de septiembre, utilizando el aplicativo de SISGESTION, donde se diligenció correctamente la información solicitada.	Anexo No. 7 Obligación #7
8. Desplazarse a nivel nacional o internacional cuando se haga necesario en el desarrollo del objeto contractual previa autorización del Supervisor del Contrato, y presentar el informe y legalización del desplazamiento en los términos que establezca la ley o los reglamentos internos del DNP.	- Se asistió a la Sensibilización trámite de comisiones, viáticos y legalizaciones SISGESTION (Virtual, 10:00 AM – 11:00 AM) el día 25/09/2025.	Anexo No. 8 Obligación #8
9. Asistir a las diferentes mesas de trabajo y reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.	En el mes de septiembre, se asistió a las siguientes reuniones: Lunes, 01/09/2025 Mesa de trabajo, Revisión Proyecto Puerto Asís (Presencial, 8:30 AM – 10:00 AM) Jueves, 11/09/2025 Socialización del componente de transparencia e integridad (Virtual, 9:00 AM – 10:00 AM) Jueves, 18/09/2025 Webinar: Formulación e implementación de Políticas Públicas (Virtual, 10:30 PM – 11:00 PM) Martes, 23/09/2025 Reflexiones sobre la transición de la ley 2056 de 2020 (Virtual, 9:00 AM – 10:30 AM) Jueves, 25/09/2025 Revisión de saldos, Cajamarca – Tolima (Virtual, 9:00 AM – 9:30 AM) Sensibilización trámite de comisiones, viáticos y legalizaciones SISGESTION (Virtual, 10:00 AM – 11:00 AM)	Anexo No. 9 Obligación #9
10. Otras actividades	N/A	N/A

Nota: Los documentos anexos se encuentran siguiendo las rutas:

- SharePoint Centro Sur: 2025_09
- DISCO S: smb://vfileserver01/PRIVADO/5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias/DIRECCION CORPORATIVA/Contratistas SGR_2025/SGSGR/03. SAT/SGR-132-2025/9. Septiembre

_____

Contratista
C.C. 1010074373

CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: SGR-132-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: JUAN SEBASTIAN CHAPARRO PEÑA
Periodo informe: 1/09/2025 al 30/09/2025

Nombres Supervisor
CAMILO ANDRES ALVARADO AVELLANEDA

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: SGR - SAT

2. OBJETO DEL CONTRATO

203301625 Prestar servicios profesio ales a la Subdirecció de Asiste cia Téc ica para la operació , ate ció y acompa amie to proporcio ados por el equipo de la subdirecció a los difere tes actores del Sistema Ge eral de Regalías e el ciclo de i versio es de los proyectos de i versió .

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar junto con el supervisor o quien este designe, un plan de trabajo a fin de determinar los lineamientos para dar cumplimiento al objeto y a las obligaciones contractuales a desarrollarse durante la ejecución del contrato.	- Se presentó el plan de trabajo actualizado, incluyendo las actividades realizadas para cada obligación en el mes de septiembre.	Verificado por el Supervisor

Colaborar con el equipo de Asistencia Técnica en la revisión de proyectos e iniciativas presentadas por los actores del Sistema General de Regalías (SGR).	- A lo largo del mes de septiembre, se asistió a las siguientes mesas técnicas: Lunes, 01/09/2025: Mesa de trabajo, Revisión Proyecto Puerto Asís (Presencial, 8:30 AM 10:00 AM) Jueves, 25/09/2025: Revisión de saldos, Cajamarca Tolima (Virtual, 9:00 AM 9:30 AM) - Se envío a las entidades asignadas del Departamento de Tolima (Cajamarca, Cunday, Murillo, Herveo y Roncesvalles), un correo con el link de acceso al PowerBI de ejecución presupuestal y de caja del SGR para su revisión como incentivo para la generación de nuevos proyectos e iniciativas. - A partir del envío del PowerBI, se agendó y realizó una mesa de revisión de saldos con el municipio de Cajamarca Tolima el día 25/09/2025. - Se cargó en el aplicativo SIIAT la revisión de saldos hecha junto al Municipio de Cajamarca, Tolima, igualmente, se envió el listado de asistencia a los participantes.	Verificado por el Supervisor
Contribuir a mantener actualizadas las bases de datos con información de contacto de las entidades territoriales y comunidades que se benefician del SGR.	- Se solicitó al equipo de la Región Centro Sur actualizar el Directorio de Gobernadores, Alcaldes y Secretarios de Planeación el día 22/09/2025, una vez revisada la actualización hecha por los respectivos miembros el día 26/09/2025, se confirmó que la información diligenciada en el archivo compartido es correcta.	Verificado por el Supervisor
Colaborar en las convocatorias a entidades territoriales y otros actores del SGR para eventos y reuniones relacionados con la asistencia técnica.	- Se contribuyó a esta actividad mediante la actualización del directorio de alcaldes y secretarios de planeación en la carpeta compartida del equipo de Centro Sur. Esta base incluye los municipios PDET que se encuentran en trámite de proyectos de la convocatoria 1 del bienio 2025 2026. - Se actualizó y revisó la información de contacto de las ET Cajamarca, Cunday, Herveo, Murillo y Roncesvalles del Departamento de Tolima.	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento en la gestión de documentos de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como en las acciones desarrolladas a nivel regional y nacional.	- Se actualizó la base de datos de proyectos en trámite con la información correspondiente a las ET Cajamarca, Cunday, Herveo, Murillo y Roncesvalles del Departamento de Tolima los días 10/09/2025 y 24/09/2025. - El día 24/09/2025, se verificó la información diligenciada por los miembros del equipo de la Región Centro Sur en la base de datos de proyectos en trámite. - Se cargó al SharePoint de la Región Centro Sur la última versión de la base de datos de asignación de grupos étnicos el día 09/09/2025, igualmente, se revisó y se actualizó con la información correspondiente. - Se cargó al equipo de Microsoft Teams de la Región Centro Sur la base de datos de municipios aplicando a la convocatoria de incentivo a la producción 2025, igualmente, se verificó el cargue de información por parte de los miembros correspondientes del equipo.	Verificado por el Supervisor

Acompañar al equipo de asistencia técnica en el seguimiento de los casos tramitados en la mesa de ayuda por parte de las entidades territoriales y demás actores del SGR asignados a su equipo de trabajo.	- No fue necesario realizar esta actividad en el mes de septiembre.	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes mensuales detallados de las actividades realizadas, utilizando el aplicativo SISGESTION para registrar la información requerida.	- Se realizó y envió para revisión el informe correspondiente al mes de septiembre, utilizando el aplicativo de SISGESTION, donde se diligenció correctamente la información solicitada.	Verificado por el Supervisor
Desplazarse a nivel nacional o internacional cuando se haga necesario en el desarrollo del objeto contractual previa autorización del Supervisor del Contrato, y presentar el informe y legalización del desplazamiento en los términos que establezca la ley o los reglamentos internos del DNP.	- Se asistió a la Sensibilización trámite de comisiones, viáticos y legalizaciones SISGESTION (Virtual, 10:00 AM 11:00 AM) el día 25/09/2025.	Verificado por el Supervisor
Asistir a las diferentes mesas de trabajo y reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.	En el mes de septiembre, se asistió a las siguientes reuniones: Lunes, 01/09/2025 Mesa de trabajo, Revisión Proyecto Puerto Asís (Presencial, 8:30 AM 10:00 AM) Jueves, 11/09/2025 Socialización del componente de transparencia e integridad (Virtual, 9:00 AM 10:00 AM) Jueves, 18/09/2025 Webinar: Formulación e implementación de Políticas Públicas (Virtual, 10:30 PM 11:00 PM) Martes, 23/09/2025 Reflexiones sobre la transición de la ley 2056 de 2020 (Virtual, 9:00 AM 10:30 AM) Jueves, 25/09/2025 Revisión de saldos, Cajamarca Tolima (Virtual, 9:00 AM 9:30 AM) Sensibilización trámite de comisiones, viáticos y legalizaciones SISGESTION (Virtual, 10:00 AM 11:00 AM)	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

Obligaciones del Contratista:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.

- Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así

como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.

- Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.

- Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

- Entregar los productos e informes relacionados en la cláusula octava del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.

- Conocer, aplicar el "Manual y políticas de seguridad de la información" SE-M01 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.

- Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

- El CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

    - Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
    - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
    - Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
    - Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
    - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el DNP, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores.
    - Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia.

- Quedan sujetos al código de integridad del DNP.

- Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.

- Apoyar a la Secretaría General en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.

- Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco de Sistema Integrado de la Información.

- En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:

  - Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
  - Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
  - Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
  - El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
  - Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2. Tipo de riesgo	N/A
3. ¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4. ¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5. ¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	NO
X	

¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	NO
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN
29/01/2025 12:00:00 a. m.	29/01/2028 12:00:00 a. m.

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	NO
X	
FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION	
25/04/2025 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 8 en SECOP: NO

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor del Contrato	Valor a Ejecutar	Valor Ejecutado	Valor Restante
45.045.000	45.045.000	29.529.491	15.515.509
		66%	34%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Firmado digitalmente por:
Nombre: CAMILO ANDRES ALVARADO AVELLANEDA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 79683805
26/09/2025 09:35:09 a. m.

CAMILO ANDRES ALVARADO AVELLANEDA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 26/09/2025

Nombre Contratista: JUAN SEBASTIAN CHAPARRO PEÑA

Cédula de Ciudadanía: 1010074373 | Contrato No: SGR-132-2025 | Adición

Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A. | No de cuenta: 488415111381 | Tipo: Ahorro

Recibo a satisfacción | Pago No: 6 | de: 9

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
SGR	A-02-02-02-008-003-01-1	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN	64025	5.005.000,00

Valor a pagar por DNP $ 0,00 **Valor a pagar por SGR $** 5.005.000,00

En calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas.

Autorizo el trámite para el pago por valor de 5.005.000,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Período comprendido entre: 1/09/2025 30/09/2025

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan)

Análisis Supervisor(es): **Ver formato ANEXO No F-GCT-11 "Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato"**

Nombres Supervisor	
CAMILO ANDRES ALVARADO AVELLANEDA	

Firmado digitalmente por:
Nombre: CAMILO ANDRES ALVARADO AVELLANEDA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79683805
26/09/2025 09:35:09 a. m.

Observaciones:

Cuenta de cobro #6, correspondiente al mes de septiembre 2025

Uso Exclusivo GCC

Subunidad: No de registro presupuestal SIIF: Cuenta por pagar SIIF:

Subunidad: No de registro presupuestal SIIF: Cuenta por pagar SIIF:

Subunidad: No de registro presupuestal SIIF: Cuenta por pagar SIIF:

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	1010074373	JUAN SEBASTIAN CHAPARRO PEÑA		TV 53D #129-30	3124338791	juanseb1209@outlook.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	I	03/09/2025	89569878	$581.200	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	250.300	0		0		0	0	0	0	250.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	320.400	0	0	0	0	0	0		320.400	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	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	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	250.300	250.300
Pensión	1	320.400	320.400
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	581.200	581.200

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	1010074373	JUAN SEBASTIAN CHAPARRO PEÑA		TV 53D #129-30	3124338791	juanseb1209@outlook.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	I	03/09/2025	89569878	$581.200	

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	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
1	CC	1010074373	CHAPARRO PEÑA JUAN SEBASTIAN	59	0			N																	25-14	2.002.000	320.400	0	0	0	0	EPS005	2.002.000	250.300	14-23	2.002.000	1	10.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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