Orquesta Filarmónica de Bogotá	**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **AREA DE TESORERIA** **FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS**	RADICADO INTERNO: RECIBIDO POR: Hora Fecha Folios

1- Clase y Datos del Compromiso

Tipo	PRESTACION SERV. PROFESIONALES	No	480-0-2025	Fecha	21 de Marzo de 2025
Contratista	Alejandra Padilla Gutierrez				CC 52881252
Dirección	venida Pradilla No. 6A-09 Bloque 2 Apto 403	Telefono	8634839		

Información Aportes Voluntarios

Tipo	Entidad/Beneficiario	T.Id	No. Identificación	Valor Aporte	Entidad Financiera	Tip Cta	Número Cuenta

2- Sistema Automático de pagos (SAP)

Cuenta	53712943	Banco	NU COLOMBIA COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA	AHORROS

3- Información Tributaria del Contratista

Naturaleza	**N**	Regimen ReteFuente	**RS**	Regimen Iva	**Simplificado**
Declara Renta	**SI**	Código Actividad RUT	**7490**	Tipo	Privada

4- Información Adicional del Compromiso

Objeto: OFB-I-116-2025 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA.

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($5.603.000) IVA INCLUIDO (cuando aplique) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

Fecha Acta Inicio	25-03-2025	No Adición		Fecha Adición		Valor Adición	
Valor Compromiso Inicial	$51,547,600.00	Valor adición(es)				Valor Total Ctro	$51,547,600.00

5-Clase de Pago	Período certificado:	Entre el 01 de diciembre de 2025 y el 30 de Diciembre de 2025				Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	10	Fecha:	30/DEC/2025	Anticipo %:	Valor	$954,300.00
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:		

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
539	26/03/2025	O2-3-01-17-4599-20240175-15-023-Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	01 - 12-OTROS DISTRITO	991124-Servicios de la administración pública relacionado 51,547,600.00	5,603,000.00
				TOTAL A PAGAR	**5,603,000.00**

Valor en letras: Cinco Millones Seiscientos Tres Mil Pesos M/Cte. ($5,603,000.00)

7- Responsables del pago:

Declaración: Con su firma el Supervisór y/o Profesional resposanble del área funcional OFB, certifica que la información contenida en este FURC es verdadera y que el pago cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social), si a ello hubiera lugar y avala la solicitud de pago.

Nombre Supervisor y/o Profesional responsable :	Firma del Supervisor
ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ	
Cargo: **Profesional Universitario 219-02 encargada del área de gestión documental y correspondencia**	
Elaborado por: Alba Maritza Cajamarca Gomez	Fecha Elaboración: 30-12-2025

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA

8- Devolución:

Causal	Fecha	No. Radicado de salida	Devuelto por:	Vo Bo de Tesorería

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **480-0-2025** del 21 de Marzo de 2025, así:

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez
NIT / C.C.: CC 52881252
Valor a cancelar: Cinco Millones Seiscientos Tres Mil Pesos M/Cte. ($5,603,000.00)
Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 10
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 30 de Diciembre de 2025
Período certificado: Entre el 01 de diciembre de 2025 y el 30 de Diciembre de 2025

Disponibilidad Presupuestal	
565	19-03-2025

Registro Presupuestal	
539	26-03-2025

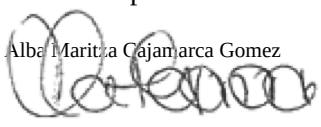
UNIDAD EJECUTORA-RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR:			IVA	TOTAL
	SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS		
01**Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	0.00	5,603,000.00	0.00	0.00	5,603,000.00
TOTALES	0.00	5,603,000.00	0.00	0.00	5,603,000.00

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo ID	No. Identificación	Valor Aporte y/o endoso	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
PENSION	COLPENSIONES	NIT	9003360047	$526,100.00			
SALUD	COMPENSAR	NIT	8600669427	$411,000.00			
ARL	POSITIVA	NIT	860011536	$17,200.00			
TOTAL				$954,300.00			

1.Servicio recibido:
Se realizaron visitas a las diferentes sedes, para el reconocimiento y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa), banco de partituras (TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, junto el diligenciamiento de la planilla correspondiente (el documento ¿GD-F-22-Planilla de Reconocimiento¿ en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en https://drive.google.com/drive/folders/1OqtDxuHqcTuE32NeYeyUvxEs_UmmgDLM Planillas conservación 2025 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).
Se realizó seguimiento al funcionamiento de los equipos deshumidificadores, su limpieza, descarga y donde y como se encuentran ubicados y programados (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/1OqtDxuHqcTuE32NeYeyUvxEs_UmmgDLM Planillas conservación 2025 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia). También se dieron las indicaciones necesarias para su programación.
Se realizó la descarga y el análisis de datos de los 9 dataloggers de la entidad, correspondientes al mes de noviembre y diciembre del 2025 (La información se encuentra almacenada en el drive de Gestión Documental y Correspondencia carpeta Análisis 2025, en el expediente Respaldo Bach https://drive.google.com/drive/folders/1qV5dnZSaUkhBQ8sa2Eagn7YqYCounGVw9), y su reprogramación.
2.Se elaboró el plan de emergencias y atención de desastres en materia documental de la orquesta filarmónica de Bogotá.
3.Se superviso la implementación del programa de limpieza locativa (Las planillas físicas de la actividad limpieza locativa se

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:



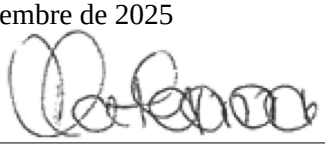
INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

encuentra almacenada en el archivo físico del área)
Se finalizó el diagnostico de conservación de la entidad.
Se apoyaron los procesos de compra de deshumidificadores de la entidad y de mantenimiento de estantería rodante, ajustando estudios previos y realizando las evaluaciones técnicas del proceso.
Se continuo con la revisión y actualización de los inventarios de material documental de la entidad y se reorganizaron los documentos físicos en el depósito de material audiovisual.
Se actualizó la hoja de control e índice electrónico de los documentos producidos.
Se revisaron las fichas técnicas entregadas para el proceso de compra de carpetas cuatro aletas y carpetas de tapa y contratapa, se revisaron las unidades entregadas y se elaboró documento con las observaciones de las que no cumplían con las características requeridas.
Se realiza charla de manipulación y buenas costumbres en el área de gestión documental.
Se realizó la revisión, saneamiento y limpieza de 124 carpetas cuatro aletas que se vieron comprometidas durante la filtración de octubre.
4.Se actualizó la hoja de control e índice electrónico de los documentos producidos.
Se elaboró plantilla de memorando sobre la adquisición de almacenamiento en la nube para la implementación de planes y programas del plan de preservación a largo plazo.
5.Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales e infraestructura de los depósitos.
Se realizó seguimiento a los equipos deshumidificadores y dataloggers de la entidad.
Se dieron las indicaciones diarias de programación de los deshumidificadores
Se finaliza la actualización del diagnóstico de conservación de la entidad.
Se actualizan inventarios y disposición de la colección física de audiovisuales.
Se realiza la unificación de evidencias para MIPG.
6.Se respondieron a las inquietudes de funcionarios internos de la entidad.
7.Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.
8.Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato

2.Análisis Técnico y Financiero:
La contratista cumplió con las actividades programadas de acuerdo con el cronograma estipulado y el valor a cancelar corresponde a lo establecido en el contrato. Se anexa el informe las labores realizadas por el contratista en cuatro (4) folios del periodo del 01 al 30 de diciembre de 2025 y el pago de la planilla del SGSSS del mes de noviembre y diciembre de 2025 en cuatro (4) folios.

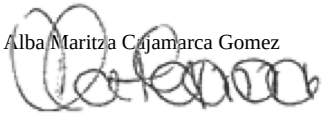
3.Constancia:
De conformidad con lo anterior, la supervisión certifica el recibo a satisfacción de los servicios los cuales corresponden a los contratados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, por lo tanto procede el pago que se tramita.

En Bogotá, a los 30 días del mes de diciembre de 2025



ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ
Profesional Universitario 219-02 encargada del área de gestión documental y correspondencia

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:



EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. 52881252
CONTRATO DE:	Prestación de Servicios 480 - 2025
RUBRO PRESUPUESTAL	O230117459920240175
DISPONIBILIDAD	565 del 19 de marzo de 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	539 del 26 de marzo de 2025
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	26 de marzo a 30 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del sistema integrado de conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	10	DE FECHA	30 de diciembre de 2025
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	01 a 30 de diciembre de 2025		
VALOR	Cinco millones seiscientos tres mil pesos M/Cte. $ 5.603.000	GIRO O PAGO No.	10

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
539-2025	$ 5.603.000
TOTAL	$ 5.603.000

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 51.547.600	
VALOR TOTAL ADICIONES		
VALOR PAGADO A LA FECHA		$ 45.757.833
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 5.603.000
VALOR POR EJECUTAR		$ 186.767
SUMAS IGUALES	**$ 51.547.600**	**$ 51.547.600**

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	26 a 31 de marzo de 2025	$ 933.833
2	1 a 30 de abril de 2025	$ 5.603.000
3	1 a 31 de mayo de 2025	$ 5.603.000
4	1 a 30 de junio de 2025	$ 5.603.000
5	1 a 31 de julio de 2025	$ 5.603.000
6	1 a 30 de agosto de 2025	$ 5.603.000
7	1 a 31 de octubre de 2025	$ 5.603.000
8	1 a 30 de noviembre de 2025	$ 5.603.000
9	1 a 30 de diciembre de 2025	$ 5.603.000

5. INFORME DE EJECUCIÓN

Una vez verificado por la Supervisión el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se inició su ejecución el *día 26 de mes marzo de* año 2025.

En el presente capitulo se presenta el informe de evidencias de las actividades realizadas del periodo de 01 al 30 de diciembre del año 2025 según las obligaciones que se encuentran consagradas en el contrato N° 480 de 2025, el cual consagra como objeto "Prestar los servicios de apoyo profesional al área de Gestión Documental en la implementación del sistema integrado de conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá".

- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN:**

1. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así como realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Se realizaron visitas a las diferentes sedes, para el reconocimiento y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa), banco de partituras (TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, junto el diligenciamiento de la planilla correspondiente (el documento "GD-F-22-Planilla de Reconocimiento" en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en https://drive.google.com/drive/folders/1OqtDxuHqcTuE32NeYeyUvxEs_UmmgDLM Planillas conservación 2025 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Se realizó seguimiento al funcionamiento de los equipos deshumidificadores, su limpieza, descarga y donde y como se encuentran ubicados y programados (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/1OqtDxuHqcTuE32NeYeyUvxEs_UmmgDLM Planillas conservación 2025 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia). También se dieron las indicaciones necesarias para su programación.

Se realizó la descarga y el análisis de datos de los 9 dataloggers de la entidad, correspondientes al mes de noviembre y diciembre del 2025 (La información se encuentra almacenada en el drive de Gestión Documental y Correspondencia carpeta Análisis 2025, en el expediente Respaldo Bach https://drive.google.com/drive/folders/1qV5dnZSaUkhBQ8sa2Eagn7YqYCounGVw9), y su reprogramación.

2. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se elaboró el plan de emergencias y atención de desastres en materia documental de la orquesta filarmónica de Bogotá.

3. Implementar el Plan de Conservación Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se superviso la implementación del programa de limpieza locativa (Las planillas físicas de la actividad limpieza locativa se encuentra almacenada en el archivo físico del área)

Se finalizó el diagnostico de conservación de la entidad.

Se apoyaron los procesos de compra de deshumidificadores de la entidad y de mantenimiento de estantería rodante, ajustando estudios previos y realizando las evaluaciones técnicas del proceso.

Se continuo con la revisión y actualización de los inventarios de material documental de la entidad y se reorganizaron los documentos físicos en el depósito de material audiovisual.

Se actualizó la hoja de control e índice electrónico de los documentos producidos.

Se revisaron las fichas técnicas entregadas para el proceso de compra de carpetas cuatro aletas y carpetas de tapa y contratapa, se revisaron las unidades entregadas y se elaboró documento con las observaciones de las que no cumplían con las características requeridas.
Se realiza charla de manipulación y buenas costumbres en el área de gestión documental.

Se realizó la revisión, saneamiento y limpieza de 124 carpetas cuatro aletas que se vieron comprometidas durante la filtración de octubre.

4. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se actualizó la hoja de control e índice electrónico de los documentos producidos.

Se elaboró plantilla de memorando sobre la adquisición de almacenamiento en la nube para la implementación de planes y programas del plan de preservación a largo plazo.

5. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.

Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales e infraestructura de los depósitos.

Se realizó seguimiento a los equipos deshumidificadores y dataloggers de la entidad.

Se dieron las indicaciones diarias de programación de los deshumidificadores

Se finaliza la actualización del diagnóstico de conservación de la entidad.

Se actualizan inventarios y disposición de la colección física de audiovisuales.

Se realiza la unificación de evidencias para MIPG.

6. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.

Se respondieron a las inquietudes de funcionarios internos de la entidad.

7. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.

Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.

8. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato

6. PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS.

N/A

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

La Supervisión certifica que el Contratista ha cumplido con todas las obligaciones del Sistema de Seguridad Social, tanto para los pagos ya tramitados como para el pago que se tramita.

VALOR CONTRATO	VALOR GIRO O PAGO	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%) VALOR GIRO O PAGO	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor	Consignado Entidad
51.547.600	*5.603.000*	2.241.200	12,5%	**SALUD**	411.000	411.000	Compensar
			16,0%	**PENSIÓN**	526.100	526.100	Colpensiones
				ARL	17.200	17.200	Positiva
			%	**TOTAL**	954.300	954.300	
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 1			84338198				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 2			85556488				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 3			86110532				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 4			86499842				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 5			87304780				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 6			88038362				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 7			88727761				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 8			89759902				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 9			91452697				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 10			91809741				
N° DE PLANILLA PAGADA DICIEMBRE			92240752				

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., a 30 días de diciembre de 2025.

ALBA MARITZA CAJAMARCA
Profesional Universitario 219-02

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Nota: Para los contratos suscritos con persona jurídica se podrá presentar el presente informe sin la firma del contratista toda vez esta se avala con la presentación de la factura o documento equivalente correspondiente.

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería:

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	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	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	
2025-11	2025-11	I	27/11/2025	91809741	$1.020.100	

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	411.000	0		0		0	0	0	0	411.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	526.100	0	0	0	0	0	0		526.100	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	17.200				17.200	0	0	17.200			172	17.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	65.800	0	0	65.800	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	411.000	411.000
Pensión	1	526.100	526.100
Riesgos Laborales	1	17.200	17.200
CCF	1	65.800	65.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.020.100	1.020.100

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
CC	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ		Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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	
2025-11	2025-11	I	27/11/2025	91809741	$1.020.100	

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	52881252	PADILLA GUTIERREZ ALEJANDRA	59	0			N							X										25-14	3.287.580	526.100	0	0	0	0	EPS008	3.287.580	411.000	14-23	3.287.580	1	17.200	CCF24	3.287.580	65.800	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	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		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	
2025-12	2025-12	I	10/12/2025	92240752	$884.000	

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	356.200	0		0		0	0	0	0	356.200	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	455.900	0	0	0	0	0	0		455.900	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	14.900				14.900	0	0	14.900			149	14.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	57.000	0	0	57.000	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	356.200	356.200
Pensión	1	455.900	455.900
Riesgos Laborales	1	14.900	14.900
CCF	1	57.000	57.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	884.000	884.000

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	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		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	
2025-12	2025-12	I	10/12/2025	92240752	$884.000	

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	Estornudo	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	52881252	PADILLA GUTIERREZ ALEJANDRA	59	0			N							X										25-14	2.849.236	455.900	0	0	0	0	EPS008	2.849.236	356.200	14-23	2.849.236	1	14.900	CCF24	2.849.236	57.000	0	0	0	0	0

PAGADA

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

PAZ Y SALVO RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA Y/O CONTRATISTA

BS-F-08
Versión 7

Fecha: 24 de diciembre de 2025

Nombres y Apellidos: Alejandra Padilla Gutierrez — Documento de identidad N°: 52881252

Dependencia: Gestion Documental y Correspondencia — Fecha retiro: 30 de diciembre de 2025

Jefe Inmediato y/o Supervisor del contrato:

Nombre: Alba Maritza Cajamarca — Cargo: Profesional Universitario 219 - 02 — Firma:

AREA	CONCEPTOS A VERIFICAR	CUMPLIÓ SI	CUMPLIÓ NO	CUMPLIÓ No Aplica	CARGO RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN	FIRMA
JEFE INMEDIATO	Acta de entrega del puesto de trabajo o o informe final, con documentos soportes (Documentos de gestión físicos y digitales).			x	N.A	N.A
	Entrega de claves.			x		
	Entrega de supervisión de contratos.			x		
	Listado de contactos.			x		
BIBLIOTECA	Entrega de Documentos en condición de préstamo.			x	Prof. Univ. 219-02	
TECNOLOGIA	Solicitud de eliminación de cuentas de usuario y aplicaciones (SICAPITAL, Correo, Aplicaciones externas).	x			PU 219-02	27354
	Devolución de equipos (PC).			x		
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Devolución de carpetas y/o expedientes.			x		
	Devolución carné institucional (Contratista).	x				
GESTIÓN DOCUMENTAL	ORFEO sin radicados pendientes en las diferentes carpetas del aplicativo.			x	Profesional Universitario	
	Devolución de carpetas y/o expedientes.			x		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Devolución carné institucional (Funcionario).			x	Profesional Universitario	
	Exámen médico de retiro realizado. (Si aplica)			x		
	Formato de declaracion de bienes y rentas SIDEAP diligenciado. (Si aplica)			x		
	Hoja de vida SIDEAP diligenciada. (Si aplica)			x		
ALMACEN	Entrega de Inventario a cargo.			x	Almacenista	

OBSERVACIONES SERVIDOR

OBSERVACIONES JEFE INMEDIATO

Firma del Servidor — **Servidor que Recibe** — **Fecha Recibido (dd/mm/aaaa)**: 24 de diciembre de 2025

*** Se recomienda al servidor entregar este documento totalmente diligenciado y firmado por todos los procesos:**

FUNCIONARIOS a Talento Humano para adjuntar a su hoja de vida. / CONTRATISTAS adjuntarlo al informe final.

Fecha de Actualización: 07/12/2021