1. DATOS DEL CONTRATO			
Nombre Contratista:	**Luisa Valentina Quintero Yañez**		
No de Identificación:	**1005209627**		
Objeto Contrato:	Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución, documentación, seguimiento, reporte y mejoramiento continuo operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de las políticas de gestión a cargo del Grupo de Planeación.		
Forma de Pago:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: La presente contratación se pagará mes vencido por la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, gravámenes y contribuciones que de ley se genere, previo cumplimiento de requisitos legales y administrativos, de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por la supervisión. b) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por la supervisión. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por la supervisión. (Cuando aplique)		
Plazo:	Hasta 31 de agosto de 2026		
Modificaciones:	N. A		
Fecha de Inicio:	5 de enero de 2026	**Fecha de Terminación:**	31 de agosto de 2026
Dependencia:	Secretaría General		
Supervisor - Cargo:	Oscar Iván Herrera Mendoza - Asesor experto grado 5- Secretaría General		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
1. Apoyar la consolidación y actualización del cronograma operativo y el seguimiento periódico de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de las políticas institucionales, mediante la recolección, organización y sistematización de la información y evidencias requeridas.	- Se gestionó y avanzó en la solicitud de piezas comunicativas que permitan dar continuidad y apropiación al árbol de objetivos construido en los Cafés de Conocimiento, con el propósito de integrarlo de manera transversal al quehacer institucional. Esta iniciativa busca que los objetivos estratégicos no solo se mantengan como un ejercicio conceptual, sino que orienten la toma de decisiones, la planificación operativa y el desempeño diario de los procesos. - Se encuentra en construcción el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes, en atención a los resultados de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión y al hallazgo consignado en el Plan de Mejoramiento. Este procedimiento tiene como finalidad establecer lineamientos claros para la identificación, control, tratamiento y cierre de productos o servicios que no cumplan con los requisitos definidos, garantizando su adecuada gestión y trazabilidad	ACT1

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	conforme a los estándares del sistema de calidad. - De manera complementaria, se avanza en la estructuración de la Matriz de Planificación del Diseño y Desarrollo, instrumento que permitirá definir requisitos, criterios de aceptación, responsables, etapas de revisión y validación, así como el control de cambios en los productos institucionales. Asimismo, se encuentra en elaboración la Matriz de Seguimiento de Producto No Conforme, la cual facilitará el registro, tratamiento y monitoreo de las no conformidades detectadas, fortaleciendo el control operativo y la mejora continua.	
2. Ejecutar las acciones operativas asignadas en el marco del MIPG, asegurando el registro, archivo, carga, administración y actualización de evidencias, documentos, matrices y reportes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.	- Se realizaron mesas de trabajo con los líderes de política y los enlaces estratégicos para revisar de manera detallada las preguntas del FURAG, con el propósito de analizar su alcance, interpretar adecuadamente cada requerimiento e identificar las evidencias documentales necesarias para soportar las respuestas. Este ejercicio permitió unificar criterios, validar la información existente y detectar posibles brechas frente a los lineamientos del modelo. - Se consolidó un archivo en Excel como herramienta de trabajo y control interno para estructurar, organizar y respaldar las respuestas del formulario FURAG. Este instrumento facilitó la trazabilidad de la información, la asignación de responsables y la verificación previa al cargue definitivo en la plataforma. - Se actualizó el repositorio de Gestión del Conocimiento, incorporando nueva información y organizando los contenidos existentes, con el fin de fortalecer la disponibilidad, consulta y preservación del conocimiento institucional, garantizando su alineación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. - Se efectuó seguimiento permanente y comunicación continua con la Superintendencia de Industria y Comercio, con el objetivo de lograr el registro en la plataforma RNBD, debido a inconsistencias técnicas presentadas en el sistema durante el proceso de inscripción. Tras varias gestiones y validaciones, se obtuvo respuesta formal con las indicaciones necesarias para realizar correctamente el registro de la información en la página web, permitiendo avanzar en el	ACT2

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	cumplimiento del requisito normativo.	
3. Liderar la implementación operativa y la ejecución de planes de acción de las siguientes políticas institucionales a cargo del Grupo de Planeación: Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Política de Racionalización de Trámites (en sus componentes operativos), realizando la articulación con áreas responsables, sistematización de información, elaboración de reportes y construcción de evidencias requeridas para seguimiento interno y reportes sectoriales.	- Se diseñó la Encuesta de Gestión del Conocimiento, orientada a identificar, caracterizar y consolidar los documentos de carácter investigativo y técnico generados por la Agencia. Este ejercicio permitió reconocer activos de conocimiento existentes, evaluar su nivel de sistematización y detectar oportunidades de fortalecimiento en materia de almacenamiento, consulta y transferencia. - Se consolidó la información base para el desarrollo del primer Café del Conocimiento programado para el mes de marzo, estructurando los temas prioritarios, los objetivos de la sesión, los insumos técnicos y la metodología de trabajo, con el fin de garantizar un espacio participativo y orientado a resultados concretos. - Se elaboró un documento descriptivo que define la ruta de trabajo de la Política de Gestión del Conocimiento, estableciendo sus líneas de acción, etapas de implementación, responsables y productos esperados. Este documento busca orientar la ejecución estratégica de la política y facilitar su articulación con el Sistema Integrado de Gestión. - En el marco de los Cafés del Conocimiento, y como respuesta al problema identificado en torno a la baja apropiación de herramientas internas, se definieron acciones específicas, entre ellas la elaboración de un insumo técnico que sustenta la importancia estratégica de la intranet institucional como herramienta para la gestión, circulación y preservación del conocimiento. Se generó el documento correspondiente, el cual expone su justificación, beneficios y aporte a la eficiencia organizacional. - Se estructuró una propuesta preliminar de ruta para la creación de espacios de ideación institucional, concebida como un posible laboratorio de innovación. Esta propuesta fue formulada como base para análisis, ajuste o reformulación, considerando las necesidades, prioridades e intereses estratégicos de la Agencia. - Se desarrolló una visualización en Power BI que permite	ACT3

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	identificar el estado de avance de la dimensión de Gestión del Conocimiento en el Sector Presidencia, con el propósito de generar mayor motivación, conciencia institucional y apropiación de esta dimensión al interior de la Entidad, apoyando la toma de decisiones basada en datos.	
4. Apoyar la actualización de documentos, actas, instrumentos administrativos y matrices derivados de acciones de mejora identificadas en procesos evaluativos internos o externos del MIPG.	- Se realizó la actualización del normograma institucional, incorporando y verificando la normativa vigente relacionada con las Políticas del Modelo Integrado de Gestión. Esta actividad permitió asegurar la alineación de la Agencia con el marco legal y regulatorio aplicable, fortalecer la trazabilidad normativa y facilitar la consulta y seguimiento de obligaciones por parte de los procesos. - Se brindó apoyo técnico en la reunión de análisis y construcción de causa raíz de los hallazgos derivados de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión (SIG), contribuyendo a la formulación estructurada de los planes de mejoramiento. Este acompañamiento permitió orientar la identificación de causas reales, evitar acciones superficiales y asegurar que las acciones propuestas estén enfocadas en prevenir la recurrencia de las no conformidades.	ACT4
5. Brindar apoyo estratégico desde la Secretaría General en la orientación y seguimiento de la política de participación social, así como en el acompañamiento a los temas sociales y a las iniciativas relacionadas	- Se desarrolló una mesa de trabajo con la líder y el equipo de Gestión Social en el marco de la Política de Participación Social, con el propósito de revisar de manera integral el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión. Durante el espacio se analizaron los componentes del instrumento, los soportes requeridos y el estado de cumplimiento de los compromisos, así como la identificación de brechas y oportunidades de mejora. Adicionalmente, se definieron acciones estratégicas y líneas de trabajo prioritarias para la vigencia 2026, orientadas a fortalecer la implementación y el seguimiento de la política en la Agencia.	ACT5

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
6. Asistir y llevar registro de las reuniones, mesas de trabajo, concertaciones, entre otros, relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, así como aquellas que le sean asignadas.	- **02/02/2026:** Se realizó la revisión del cronograma del Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), verificando avances, responsables y fechas de cumplimiento, con el fin de garantizar la ejecución oportuna de las acciones correctivas formuladas. - **03/02/2026:** Se efectuó seguimiento a las tareas pendientes relacionadas con MIPG, priorizando compromisos y definiendo ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. - **04/02/2026:** Se llevó a cabo la revisión técnica del cuestionario FURAG correspondiente a MIPG, analizando coherencia, soportes requeridos y alineación con los lineamientos del modelo. - **05/02/2026:** Se desarrolló mesa de trabajo para el análisis de causas asociadas a PQRSD, identificando factores recurrentes y posibles acciones de mejora para fortalecer la gestión y oportunidad en las respuestas. - **05/02/2026:** Se realizó una revisión integral de la Gestión del Conocimiento, espacio en el cual se plantearon y estructuraron diversas estrategias orientadas a fortalecer la apropiación, sistematización y transferencia del conocimiento en la Entidad. - **06/02/2026:** Se apoyó la revisión y ajuste del Programa de Desvinculación Asistida, atendiendo observaciones formuladas, con el fin de dejar el documento técnicamente validado y listo para su implementación. - **06/02/2026:** Se convocó y organizó reunión para la consolidación de evidencias FURAG correspondientes a las políticas del proceso de Direccionamiento Estratégico, definiendo responsables y soportes requeridos. - **06/02/2026:** Se realizó revisión específica del FURAG en la política de racionalización de trámites, verificando cumplimiento de criterios y consistencia de la información reportada. - **09/02/2026:** Se adelantó la consolidación de evidencias FURAG relacionadas con la Política de Defensa Jurídica, garantizando soporte documental suficiente y coherente. - **09/02/2026:** Se analizaron las observaciones derivadas de la auditoría ITA 0998 vigencia 2025, definiendo acciones orientadas a subsanar los hallazgos identificados y fortalecer el Índice de Transparencia y Acceso a la Información,	ACT6

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	particularmente en lo relacionado con la sede electrónica. - **10/02/2026:** Se realizó la consolidación y verificación del formulario FURAG correspondiente a la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, validando coherencia entre respuestas y evidencias. - **11/02/2026:** Se consolidaron evidencias relacionadas con las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, asegurando el cumplimiento de los criterios evaluados. - **11/02/2026:** Se participó en reunión del equipo de planeación para la revisión de compromisos, seguimiento a actividades en curso y articulación de acciones estratégicas. - **11/02/2026:** Se consolidaron evidencias FURAG correspondientes a la Política de Gestión Estadística, verificando soporte técnico y documental. - **12/02/2026:** Se adelantó la consolidación del FURAG para la Política de Gestión Presupuestal y Eficacia del Gasto, validando la trazabilidad entre planeación y ejecución. - **12/02/2026:** Se consolidaron evidencias y se revisó el formulario FURAG para la Política de Compras y Contratación Pública, asegurando consistencia con la normativa aplicable. - **13/02/2026:** Se realizó la consolidación de evidencias relacionadas con la Política de Gestión Documental, verificando cumplimiento de lineamientos técnicos. - **17/02/2026:** Se desarrolló jornada de análisis de causa raíz frente a hallazgos identificados en auditoría, formulando acciones específicas para el respectivo plan de mejoramiento de los procesos involucrados. - **18/02/2026:** Se organizó y depuró el archivo del grupo de planeación, mejorando la estructura documental y facilitando su consulta. - **19/02/2026:** Se asistió a capacitación sobre el uso de las nuevas pantallas instaladas en las salas de juntas, con el fin de garantizar su adecuada utilización y aprovechamiento institucional. - **20/02/2026:** Se brindó apoyo en la reunión de seguimiento al Plan de Mejora relacionado con las no conformidades de la auditoría, verificando avances y compromisos. - **25/02/2026:** Se participó en jornada de sensibilización sobre el reporte de calidad FURAG, orientada a fortalecer la comprensión de criterios y estándares de evaluación.	

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	- **25/02/2026:** Se trabajó en el Plan de Mejoramiento de los procesos misionales, enfocado en subsanar los hallazgos derivados de la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión. - **25/02/2026:** Se realizó revisión técnica del procedimiento y matrices de Salidas No Conformes junto al líder de Direccionamiento Estratégico, brindando retroalimentación para fortalecer su estructuración e integración con el SIG. - **26/02/2026:** Se participó en la jornada de sensibilización sobre la Medición del Desempeño Institucional vigencia 2026, reforzando lineamientos y criterios de evaluación.	
7. Mantener actualizado el sistema oficial de correspondencia de la ANIM y tramitar oportunamente los requerimientos asignados, así como atender las solicitudes de los entes de control y terceros referente objeto del contrato.	- Se atendió oportunamente los requerimientos asignados en el sistema GESDOC, para lo cual se adjunta la captura de pantalla.	ACT7
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	- Se asistió a la capacitación sobre el uso y funcionamiento de las nuevas pantallas instaladas en las salas de juntas de la Agencia, con el propósito de conocer sus características técnicas, lineamientos de uso y buenas prácticas, garantizando su adecuada utilización y el óptimo aprovechamiento de estos recursos tecnológicos en los espacios institucionales.	ACT8

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

1. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA EL PAGO

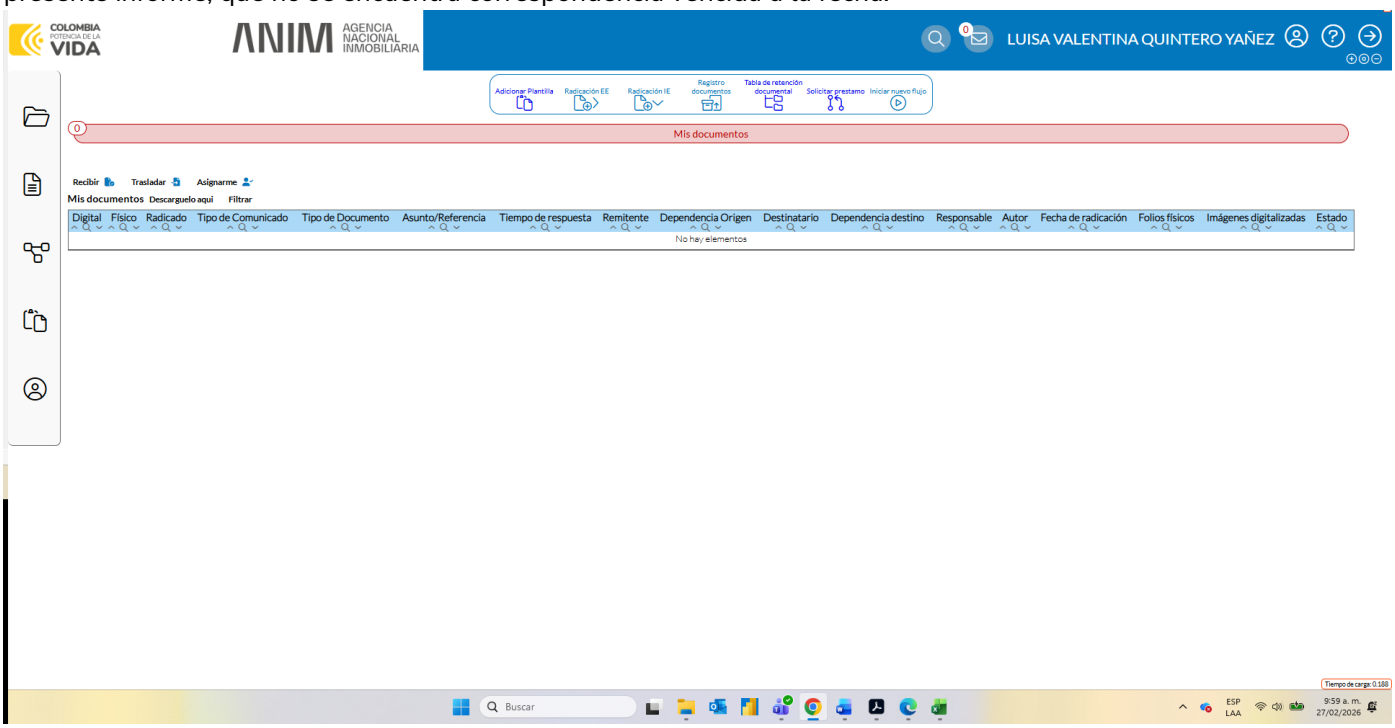
PERIODO DE COBRO						
01	Febrero	2026	AL	28	Febrero	2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
Número de RP:	**1326**
No. Factura (Sólo si aplica)	
Valor del Contrato (1):	**$37.760.000**
Valor Adición (2):	**$0**
Valor Liberación (3):	**$0**
Valor Total Contrato (4):	**$37.760.000**
Valor Por Cobrar del Presente Periodo (5):	**$4.800.000**
Valor Pagos Acumulados (6):	**$ 4.160.000**
Valor Saldo Contrato	**$28.800.000**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
Número de Planilla:	48256644
Periodo Cotización:	Febrero 2026
Fecha de Pago:	06/02/2026

4. VALIDACIÓN ESTADO RESPUESTA CORRESPONDENCIA

Revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia, el contratista manifiesta para el período objeto del presente informe, que no se encuentra correspondencia vencida a la fecha.



Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

5. DECLARACIÓN ESPECIAL

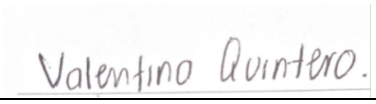
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. De igual forma declara que ha dado cumplimiento a las obligaciones generales para ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente, diligente con la mejor calidad, y en cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con su capacidad e idoneidad profesional y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

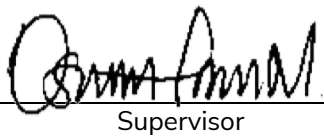
6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN REQUISITOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

La supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas por parte del contratista, recibió a satisfacción los informes, certificaciones y/o productos (bienes y servicios) pactados en el contrato, como requisito para el pago autorizado, cumpliendo lo previsto en las normas vigentes y de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS.
En virtud de lo anterior se autoriza el trámite del presente pago.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los (27) días del mes de febrero de 2026



Contratista
Luisa Valentina Quintero Yañez
CC 1005209627



Supervisor
Oscar Ívan Herrera Mendoza
Asesor Experto grado 5- Secretaría General

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

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	1005209627	LUISA VALENTINA QUINTERO YAÑEZ	Cl 26c 310	3115823466	vq74394@gmail.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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	06/02/2026	48256644	$557.300	

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					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	240.000	0		0		0	0	0	0	240.000	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	307.200	0	0	0	0	0	0		307.200	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	10.100				10.100	0	0	10.100			101	10.100	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	240.000	240.000
Pensión	1	307.200	307.200
Riesgos Laborales	1	10.100	10.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	557.300	557.300

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
CC	1005209627	LUISA VALENTINA QUINTERO YAÑEZ		Cl 26c 310	3115823466	vq74394@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

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	
2026-02	2026-02	I	06/02/2026	48256644	$557.300	

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	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	1005209627	QUINTERO YAÑEZ LUISA VALENTINA	59	0			N																	25-14	1.920.000	307.200	0	0	0	0	EPS010	1.920.000	240.000	14-23	1.920.000	1	10.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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