CUENTA DE COBRO No. 03

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Bogotá D.C. fecha: 27 de abril de 2026
Yo Anderson Forero López
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía: 1.070.011.049

Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA**; NIT: 830.039.548-4

Me adeuda la suma de: $4.935.000 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE) **CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL DEL AÑO 2026.**

Por concepto de: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA**

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIIL QUINIENTOS PESOS MCTE (51.817.500,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **Anderson Forero Lopez**
Firma Contratista:
No. Cédula 1.070.011.049

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C. 27 de Abril de 2026

1. No. DEL CONTRATO	012-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000078988 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Aprobación de la Póliza: 00142165 Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo Gonzalez – Directora CENAC Puente Aranda fecha: 28/01/2026 No. Acta: 00142165
4. CRP	No. CDP.2126 / CRP:3926 Fecha expedición CRP:29/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 51.817.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 28/01/2026 FECHA DEL CRP 29/01/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON FORERO LOPEZ Identificación:1.070.011.049 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 11 Este No 5-90 ciudad de residencia: Cajica Teléfono de contacto: 3144709223 E-mail de contacto: andersonfor07@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Angela Maria Sanchez Carrillo Cargo: Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00000076 del 16/01/2026 Nombre completo: MY. Julián Alberto Arana Olaya Cargo: Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces

	Orden Semanal No. 008 art. 030 de fecha: 21 de febrero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Basadas en su profesionalismo, experiencia, responsabilidad y disponibilidad: 1. Verificación de Procesos: Se encargará de la verificación exhaustiva de todos los procesos legales que la suscrita emprenda, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y estén debidamente documentados. 2. Revisión Integral de los Expedientes: Realizará la revisión detallada de cada expediente y documento relacionado con los casos en curso, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente. 3. Seguimiento y Supervisión de Casos: Supervisará el desarrollo de los procesos legales para asegurar que se avancen en tiempo y forma, y que no se presenten irregularidades. 4. Asesoría Legal y Estrategias: Proporcionará asesoría legal estratégica para la toma de decisiones, sugiriendo las mejores prácticas y soluciones en cada etapa de los procesos legales. 5. Responsabilidad y Disponibilidad: Estará disponible para cualquier consulta o requerimiento relacionado con los casos, mostrando siempre un alto grado de responsabilidad en el manejo de cada proceso. 6. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo. 7. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas. 8. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.

	9. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo. 10. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. 11. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes 12. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 13. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente. 14. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar). 15. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia. 16. Coordinar los asuntos que correspondan en e proceso de contratación con los demás intervinientes, segúr el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y demás normatividad vigente. 17. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 18. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las

	ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. 19. Elevar los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas a los respectivos oferentes. 20. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, mediante acta de ponencia, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes. 21. Responder, dentro de los plazos fijados, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas. 22. Hacer parte del comité de adquisiciones donde deberá dar la recomendación al ordenador del gasto frente a la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso. 23. Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable. 24. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas. 25. Emitir las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva. 26. Realizar la publicación en la plataforma de compra SECOP II de Colombia compra eficiente, como de la tienda virtual de los diferentes documentos que soporten las etapas contractuales. 27. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 28. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía única, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 29. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 30. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la

	veracidad de las pólizas. 31. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación y ordenador del gasto. 32. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 33. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda. 34. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a el administrador de archivo de la sección de contratación de la Central Administrativa. 35. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 36. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 37. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda 38. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 39. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los debidos procesos contractuales y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General de la Nación. 40. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 41. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 42. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y

requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.

43. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
44. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato, tramitando oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o programas de gestión documental empleado por el Ejército Nacional y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
45. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la ordenación del gasto y/o supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central administrativa y Contable Puente Aranda.
46. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
47. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
48. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

6. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de necesidades de Calibración	N/A	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se realizan observaciones y se devuelve a la oficina de planes para ajuste	abril 2026

7. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

Se verifican que los procesos realcionados en el anterior item tengan los recursos para ser adelantados para la debida estructuración del proceso.

8. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a esteúltimo por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.

10. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de necesidades de Calibración	N/A	Se verifica la justificación de necesidad del estudio previo conforme a la necesidad de la unidad se realizan observaciones y se devuelve a la oficina de planes para ajuste	abril 2026

11. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO	N/A	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTE ARANDA-2025, CUYO OBJETO ES LA " CALIBRACION", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.	Abril de 2026

14. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta

de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESO	060-SASI	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTE ARANDA-2025, CUYO OBJETO ES LA " CALIBRACION". A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.	Abril de 2026

29. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	105	APROBACION DE POLIZAS DE MODIFICATORIO NO 3 BIDO	Abril de 2026

38. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	RESOLUCION	158154-CENACPUENTE ARANDA-2025	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA DECISIÓN FINAL DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ADELANTADO EN EL MARCO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 158154-CENACPUENTE ARANDA-2025	Abril de 2026

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
39. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>6</td><td>Liquidación</td><td>034-2025</td><td>Liquidación contrato 033 Bianca Valeria Betancourt Rodríguez</td><td>abril de 2026</td></tr>
</table>
43. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se asiste a las reuniones infamadas por el ordenador del gasto de la Cenac Puente Aranda.
</td>
</tr>
<tr>
<td>11.CONSTANCIAS</td>
<td>
Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de abril de 2026

FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO Anderson Forero López
IDENTIFICACIÓN 1.070.011.049

Bogotá D.C., 27 de abril de 2026

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA
Bogotá D.C.

Yo **Anderson Forero López**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.070.011.049** de **Cajicá**, bajo la gravedad de juramento certifico que los $**585.000**, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de abril de 2026 y son ingresos provenientes del contrato No. 012-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 de fecha **enero de 2026**, por Prestación de Servicios, firmado con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA.

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Atentamente,

ANDERSON FORERO LOPEZ
CC. No. **1.070.011.049**

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	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 8#8-22	8662303	andersonfor07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		74203096	08/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$3.848.600	$1.140.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	481.100	0		0		0	0	0	0	481.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	615.800	0	0	0	0	0	0		615.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias 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	20.100				20.100	0	0	20.100			201	20.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	23.100	0	0	23.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias 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	481.100	481.100
Pensión	1	615.800	615.800
Riesgos Laborales	1	20.100	20.100
CCF	1	23.100	23.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.140.100	1.140.100

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	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ	CALLE 8#8-22	8662393	andersonfor07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		74203096	08/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL APORTES	
2026-04	2026-04	I	$3.848.600	$1.140.100	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
Tipo y Número 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	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC 1070011049	FORERO LOPEZ ANDERSON	59	0			N																	230201	3.848.600	30	615.800	0	0	0	0	EPS005	3.848.600	30	481.100	14-23	3.848.600	30	1	20.100	CCF24	3.848.600	30	23.100	0	0	0	0	0

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

Bogotá D.C., 27 de abril de 2026

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA
Ciudad

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**Anderson Forero Lopez**
2- Identificación	**1.070.011.049**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**NO RESPONSABLE IMPUESTO**
4- Mes al que pertenece la certificación	ABRIL
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que **NO**___ **SI** _X_ tengo mas contratos con entidades del estado

No. del contrato	entidad	valor
CPS 362-2026	**MUNICIPIO DE CAJICÁ**	$37.492.008

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes 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.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:_____

9-**SI** __**NO**_x Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma

CC. 1.070.011.049