INFORME DE GESTIÓN N. 04

ARAUCA-ARAUCA, 25 DE ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. Del contrato: 135-CDPS-ESMBAS16-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza Cumplimiento: 56-46-101004940 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21-01-2026 No. De la Garantía: 475-89-99000002793 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19-01-2026
4. CDP-CRP	No. CDP. 6826 Fecha expedición: 08 de enero de 2026 No. CRP: 7026 Fecha expedición: 22 de enero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Presupuesto general de la nación Recurso: 16 SSF **Valor total del contrato $ 26.312.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 -01-2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JHONNY ALEX BALTA OJEDA Identificación: 1090179302 DE CHINACOTA Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 15 #41-36 ARAUCA- ARAUCA Teléfono de contacto: 3219285912 E-mail de contacto: ajhonny2199gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo CT. YISEL DE JESUS ROJAS MONTES Cargo: subdirectora científica del ESM BASPC18 Resolución de nombramiento No. 2026190000002315 (15) de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO (01) AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BASPC18 ARAUCA vigencia 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos

	Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 54. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 55. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del Establecimiento de Sanidad Militar, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 56. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del Establecimiento de Sanidad Militar. aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 57. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN-Establecimiento de Sanidad Militar, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 58. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 59. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 60. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa 61. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario 62. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 63. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Basico, Humanizacion en Salud, Atencion a Victimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros. 64. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 65. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería EN CONSULTA EXTERNA 66. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren limpios y dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 67. En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del Establecimiento de Sanidad Militar, y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravió o perdida de las historias clínicas. "68. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos. 69. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio." 70. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 71. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 72. Diligenciar los registros propios del servicio. 73. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 74. Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar la demanda

	inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS. 75. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 76. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios. 77. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD 78. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 79. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 80. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 81. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 82. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 83. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 84. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 85. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 86. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 87. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 88. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 89. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 90. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 91. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 92. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 93. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 94. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 95. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 96. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 97. Realización de demanda inducida de consultas 98. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 99. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA y/o Dispensario 100. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 101. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 102. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 103. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 104. Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ASISTENCIALES 105. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA

	en el Establecimiento de Sanidad Militar, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los agendamiento pactado de prestación del servicio al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 106. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 107. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al Establecimiento de Sanidad Militar y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, consulta externa 108. Llevar un control estricto inventariado del material. equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 109. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar. 110. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 111. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de calidad en la prestación del servicio a los usuarios en el dispensario. 112. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 113. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este. 114. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los dos primeros días de cada mes. 115. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 116. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 117. Apoyar los traslados y desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad lo amerite. 118. Para la adecuada ejecución del objeto contractual, los agendamientos pactados correspondientes al personal de enfermería vinculado bajo el presente contrato de prestación de servicios únicamente podrán ser modificados previa verificación y visto bueno del Supervisor del Contrato, y requerirán, además, la autorización final del Director del Establecimiento de Sanidad Militar. En consecuencia, ninguna modificación de agendamiento tendrá validez ni podrá ser implementada sin el cumplimiento estricto de estos requisitos formales de aprobación 119. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, de forma inmediata a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 120. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 121. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 122. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 123. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía del Enfermero Jefe. Y en su caso informar para cuando se valla a realizar solo . 124. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de

	electrocardiogramas etc. 125. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. "126. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido." 127. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. "128. Mantener buenas relaciones interpersonales y mostrar una actitud proactiva ante las observaciones." 129. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 130. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 131. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato. realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 132. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 133. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 134. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 135. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 136. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 137. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 138. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 139. Dar información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 140. Realizar rondas periódicas en el turno. 141. Realizar los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 142. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 143. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 144. Ejecutar actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 145. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefe del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias. 146. Se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato 147. El contratista se compromete a allegar carné de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a su labor, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 148. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, la cuenta de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOP II. 149. Realizar el informe de gestión mensual y subir los soportes de la cuenta cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. 150. Pasar a la sección de seguridad y salud en el trabajo la planilla del pago de seguridad social vigente al día 10 de cada mes. 151. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. (Si aplica) 152. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos 153. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente

	contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción, con el fin de no afectar la prestación del servicio. 154. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Establecimiento de Sanidad Militar Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC 155. Reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo 156. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realización de su turno. 157. Las demás funciones asignadas por autoridad como su supervisor competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. CONSTANCIAS	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 Nacional – Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Ejercito-Central Administrativa y Contable Yopal/ESM ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para Constancia Se Firma en ARAUCA-ARAUCA, 25 DE ABRIL de 2026.

FIRMA CONTRATISTA Jhonny Balta
NOMBRE COMPLETO: JHONNY ALEX BALTA OJEDA
IDENTIFICACION: C.C 1.090.179.302 DE CHINACOTA
CELULAR: 3219285912

CUENTA DE COBRO No. 04

ARAUCA-ARAUCA 25-de ABRIL de 2026

EL

ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)
NIT: 901540945-1

YOPAL CASANARE

~~DEBE A:~~

JHONNY ALEX BALTA OJEDA
C. C 1.090.179.302 Expedida en CHINACOTA NORTE DE SANTANDER
D. CALLE 15 # 41-36
Celular: 3219285912

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y entregables, descritas en el contrato No. **135-CDPS-ESMBAS16-2026** de prestación de servicios en apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería para el ESM BASPC 18, me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **ABRIL** de 2026, por la suma de **DOS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL m/cte.** ($2.288.000) cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria ahorro No 24094319837 CAJA SOCIAL.

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad de juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado por tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente cuenta de cobro la planilla de pago de la Seguridad Social Colombiana, así como el certificado de aportes.

Jhonny Balta

JHONNY ALEX BALTA OJEDA
C.C 1.090.179.302 DE CHINACOTA
Contrato No. 135

CERTIFICACION DE RETENCION PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIO PERSONALES

Bajo gravedad de juramento me permito certificar que:

Sobre los ingresos percibidos Si (___) ó NO (_X_) se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a lo establecidos en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del decreto único reglamentario 1625 de 2016.

Si **NO** utilizo al final del año costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar la tarifa de retenciones establecidas en el artículo 383 del Estatuto tributario.

En caso afirmativo, en donde SI adjudico costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar las retenciones con las tarifas tradicionales del artículo 392 del ET (4%, 10% u 11%).

Cordialmente,

Jhonny Balta

Nombre: JHONNY ALEX BALTA OJEDA

Cédula: 1.090.179.302 DE CHINACOTA

Fecha: 25 de Abril del 2026

ARAUCA-ARAUCA, 25, ABRIL del 2026

Señores:
ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)
Ciudad.

Yo **JHONNY ALEX BALTA OJEDA** Identificado con cedula de ciudadanía No 1090179302 de CHINACOTA bajo la gravedad de juramento certifico que los **$541.800** soportan el pago obligatorio al Sistema General de Aportes a Seguridad Social correspondiente al mes de **MARZO** del año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato **No.135-CDPS-ESMBAS16-2026,** por Prestación de Servicios, suscrito en el ESM BASTALLON DE ASPC 16 TE WILLIAM RAMIREZ SILVA.

Igualmente certifico que estos aportes no han sido tenidos en cuenta como descuento en la base de retenciones en la fuente e impuestos de ICA en otras instituciones.

De acuerdo a los artículos 1.2.4.1.7 y 1.2.4.1.16 del Decreto único Reglamentario 1625 y el Concepto DIAN 001725 del 21 de Agosto de 2018, la procedencia en la depuración de la base de retención en la fuente a título de Renta de los aportes de seguridad social se encuentra condicionada al pago de la misma: cuando se presenta anticipadamente se tiene en cuenta como descuento para la base de retención, en caso de realizar el pago vencido las retenciones serán aplicadas sobre el valor total de lo devengado por el servicio de cada mes.

Jhonny Balta

PS. JHONNY ALEX BALTA OJEDA
C.C 1.090.179.302 DE CHINACOTA
Contrato No. 135

Yopal Casanare 25 de ABRIL de 2026

Señores
ESM BASPC16 CENAC YOPAL
Yopal Casanare

Referencia: Pago Seguridad social según decreto 1273.

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, emitido por el ministerio de salud y protección social donde se establece el pago de cotización de los trabajadores independientes vinculados mediante contratos de prestación de servicios al sistema de seguridad social de forma vencida por periodos mensuales, por lo siguiente me permito informar que ejecución de mi contrato de prestación de servicios **No 135 - 2026** me acojo a la normatividad contemplada en el decreto anteriormente mencionado.

Agradezco la atención prestada

Atentamente

Jhonny Balta

Nombre JHONNY ALEX BALTA OJEDA
CC 1.090.179.302 DE CHINACOTA

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	1090179302	JHONNY ALEX BALTA OJEDA		carrera 41a #14a-46	3223204251	ajhonny2199@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente			ARAUCA	ARAUCA		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88966515	01/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIÓN**	**TIPO PLANILLA**	**TOTAL NÓMINA**	**TOTAL A PAGAR**	
2026-03	2026-03	I	$0	$541.800	

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					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	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	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	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	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	541.800

PAGADA

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

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

PAGADA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1090179302	JHONNY ALEX BALTA OJEDA		carrera 41a #14a-46	3223204251	ajhonny2199@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			ARAUCA	ARAUCA		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88966515	01/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$541.800	

DETALLE POR COTIZANTE

No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	N	Horas Laboradas	Salario Básico	Variación Transitoria Salario	IBC AFP	Cotización	Días	IBC ARL	Tarifa ARL	Cotización	Días	IBC EPS	Tarifa EPS	Cotización	Días	IBC CCF	Tarifa CCF	Cotización	Días	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa MEN	Aporte MEN
1	CC 1090179302	BALTA OJEDA JHONNY ALEX																N	30	1.750.905	0	1.750.905	30	280.200	14-23	0,522	1	30	1.750.905	12,50	218.900	30	1.750.905	4,00	70.100	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

SALUD: EPS037 | 1.750.905 | 30 | 218.900 | 12,50 | 218.900 | 2 | 0 | 0 | 0

PENSIÓN: 230301 | 1.750.905 | 30 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 0

RIESGOS LABORALES: 14-23 | 1.750.905 | 30 | 280.200 | 0,522 | 1.463 | 0 | 42.700 | 3

APORTES PARAFISCALES: CCF 0 | 0 | 0,00 | 0 | SENA 0 | 0 | 0,00 | 0 | ICBF 0 | 0 | 0,00 | 0 | ESAP 0 | 0 | 0,00 | 0 | MEN 0 | 0 | 0,00 | 0

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
~~ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 16~~

DATOS BASICOS

APELLIDOS Y NOMBRES:	**JHONNY ALEX BALTA OJEDA**	**MES REPORTADO : ABRIL 2026**	
N° DOCUMENTO:	**1090179302**	**TIPO DE CARGO: ASISTENCIAL**	
~~TIPO DE VINCULACION: PRESTACION DE SERVICIOS~~		**ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE ~~ENFERMERIA~~**	**~~HORAS POR CONTRATO: 180~~**
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**CT. YISEL DE JESUS ROJAS MONTES**	**VALOR SALARIO MENSUAL:**	**2.288.000**

HORAS ASISTENCIALES (CEXTERNA-RIAS)	**04**	**HORAS ADMINISTRATIVAS**	**176**	**N° DE CONSULTAS REALIZADAS DE FORMA MANUAL**	**0**	**N° DE FICHAS REALIZADAS**	**0**	**N° PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**	**0**

RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES

FICHAS PRE Y POS -ASISTIR REUNIONES- VIDEOCONFERENCIAS-COMITES- CAPACITACIONES- COORDINACION DE DEPENDENCIAS- DEMANDA INDUCIDA - VACUNACION OPERACIONAL/ PAI- ETC

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	N° HORAS
ASISTENCIAL	PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA PRIORITARIA ~~HOSPITALIZACIÓN~~, TOMA DE SIGNOS VITALES, ~~ADMINISTRACIÓN DE~~ MEDICAMENTOS, CANALIZACIÓN, INYECTOLOGÍA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	04
	TOTAL	**04**

~~RESUMEN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS~~

DILIGENCIAMIENTO DE MATRICES-REALIZACION DE ACTAS DE CAPACITACION/REUNION- CARGO DE ANEXOS HC-ETC

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (N° DE RADICADO)	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	N° HORAS
~~ADMINISTRATIVO~~	~~ATENCIÓN PRESENCIAL, VIRTUAL A USUARIOS EN CENTRAL DE CITAS~~	~~80~~
ADMINISTRATIVO	AGENDAR CITAS DE MÉDICOS, ESPECIALISTAS, ODONTOLOGÍA,PSICOLOGÍA	42
ADMINISTRATIVO	MANTENER LIMPIO Y ORGANIZADO LOS CONSULTORIOS	22
ADMINISTRATIVO	PROGRAMAR FICHAS PRE, POS, ASCENSO PARA RESPECTIVA VALORACIÓN	32
	TOTAL	**176**

CUADRO DE NOVEDADES

LICENCIAS-INCAPACIDADES-PERMISOS-VACACIONE-ETC

FECHA	TIPO DESCRIPCION NOVEDAD	N° HORAS
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
	TOTAL	**0**

FIRMA FUNCIONARIO: Jhonny Balta

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO:

FIRMA JEFE DE AREA: Juan Fernando Ramos.