MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.53.469 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 8 H No. 165 A-43 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	340-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101034232 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 45426 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - AREA GESTIÓN CONTRACTUAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 40.792.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	1. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2. Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3. Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5. Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios. 6. Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7. Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 8. Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 9. Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 10. Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ. 11. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 12. Generar reportes y/o presentaciones sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 13. Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio. 14. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

	15. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 16. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 17. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 01. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ.

Se recibió la documentación que se relaciona a continuación para realizar la respectiva verificación el expediente

<table>
<tr><th>NO.</th><th>PROCESO</th><th>CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>003-SUADQ-TRANS-2024</td><td>01 -SUADQ-TRANS-2024</td><td>ADQ. LLANTAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS Y ADMINISTRATIVOS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Proceso SASI-016 -SUADQ-TRANS-2024</td><td>002-SUADQ-TRANS-2024</td><td>ADQ. BATERÍAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS Y TÁCTICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Proceso SASI 009 - -SUADQ-ARM-2024</td><td>003-SUADQ-ARM-2024</td><td>ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M117, ASV-APC CON ENTREGA EN EL BAMAD2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4	014 -SUADQ-ARM-2024	007-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA
5	017-SUADQ-INTR-2024	008-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN REPELENTE TÓPICO
6	005-SUADQ-INTR-2024	009-SUADQ-INTR-2024	ADQ.ELEM. DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
7	005-SUADQ-INTR-2024	010-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
8	005-SUADQ-INTR-2024	011-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
9	005-SUADQ-INTR-2024	012-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
10	024-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICOS Y UNIFORMES DESMINADO HUMANITARIO)
11	035- -SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T11

Obligación 2. Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones

Se depuro, verificó y organizó la documentación de cada uno de los expedientes y se realizó el respectivo proceso archivístico

NO.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	003-SUADQ-TRANS-2024	01 -SUADQ-TRANS-2024	ADQ. LLANTAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS Y ADMINISTRATIVOS
2	Proceso SASI-016 -SUADQ-TRANS-2024	002-SUADQ-TRANS-2024	ADQ. BATERÍAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS Y TÁCTICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR
3	Proceso SASI 009 - -SUADQ-ARM-2024	003-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M117, ASV-APC CON ENTREGA EN EL BAMAD2
4	014 -SUADQ-ARM-2024	007-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA
5	017-SUADQ-INTR-2024	008-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN REPELENTE TÓPICO
6	005-SUADQ-INTR-2024	009-SUADQ-INTR-2024	ADQ.ELEM. DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
7	005-SUADQ-INTR-2024	010-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
8	005-SUADQ-INTR-2024	011-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
9	005-SUADQ-INTR-2024	012-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA

10	024-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICOS Y UNIFORMES DESMINADO HUMANITARIO)
11	035- -SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T11

Obligación 3. Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Se verificó la documentación de los expedientes relacionados a continuación y se informó de las novedades al Gestor del Área para su corrección, una vez corregida se realizó la respectiva foliación y descripción documental

NO.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	003-SUADQ-TRANS-2024	01 -SUADQ-TRANS-2024	ADQ. LLANTAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS Y ADMINISTRATIVOS
2	Proceso SASI-016 -SUADQ-TRANS-2024	002-SUADQ-TRANS-2024	ADQ. BATERÍAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS Y TÁCTICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR
3	Proceso SASI 009 - -SUADQ-ARM-2024	003-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M117, ASV-APC CON ENTREGA EN EL BAMAD2
4	014 -SUADQ-ARM-2024	007-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA

5	017-SUADQ-INTR-2024	008-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN REPELENTE TÓPICO
6	005-SUADQ-INTR-2024	009-SUADQ-INTR-2024	ADQ.ELEM. DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
7	005-SUADQ-INTR-2024	010-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
8	005-SUADQ-INTR-2024	011-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
9	005-SUADQ-INTR-2024	012-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
10	024-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICOS Y UNIFORMES DESMINADO HUMANITARIO)
11	035- -SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T11

Obligación 4. Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

Se verificó la documentación de los expedientes relacionados a continuación una vez corregidas las novedades se realizó el proceso archivístico

NO.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	003-SUADQ-TRANS-2024	01 -SUADQ-TRANS-2024	ADQ. LLANTAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS Y ADMINISTRATIVOS
2	Proceso SASI-016 -SUADQ-TRANS-2024	002-SUADQ-TRANS-2024	ADQ. BATERÍAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS Y TÁCTICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR
3	Proceso SASI 009 - -SUADQ-ARM-2024	003-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M117, ASV-APC CON ENTREGA EN EL BAMAD2
4	014 -SUADQ-ARM-2024	007-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA
5	017-SUADQ-INTR-2024	008-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN REPELENTE TÓPICO
6	005-SUADQ-INTR-2024	009-SUADQ-INTR-2024	ADQ.ELEM. DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
7	005-SUADQ-INTR-2024	010-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
8	005-SUADQ-INTR-2024	011-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
9	005-SUADQ-INTR-2024	012-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA

10	024-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICOS Y UNIFORMES DESMINADO HUMANITARIO)
11	035- -SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T11

Obligación 7. Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato

Se coordinó con los Gestores la entrega de la documentación para realizar la respectiva revisión una vez entregada la documentación se realizó el proceso de descripción documental y archivo de acuerdo a lo establecido en la norma.

NO.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	003-SUADQ-TRANS-2024	01 -SUADQ-TRANS-2024	ADQ. LLANTAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS Y ADMINISTRATIVOS
2	Proceso SASI-016 -SUADQ-TRANS-2024	002-SUADQ-TRANS-2024	ADQ. BATERÍAS PARA VEHÍCULOS TÁCTICOS BLINDADOS Y TÁCTICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR
3	Proceso SASI 009 - -SUADQ-ARM-2024	003-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M117, ASV-APC CON ENTREGA EN EL BAMAD2
4	014 -SUADQ-ARM-2024	007-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA
5	017-SUADQ-INTR-2024	008-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN REPELENTE TÓPICO

	6	005-SUADQ-INTR-2024	009-SUADQ-INTR-2024	ADQ.ELEM. DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
	7	005-SUADQ-INTR-2024	010-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
	8	005-SUADQ-INTR-2024	011-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
	9	005-SUADQ-INTR-2024	012-SUADQ-INTR-2024	ADQ. ELEM.DOTACION, CAMPAÑA, PRENDAS VESTIR COLCHONETA Y ALMOHADA
	10	024-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	ADQUISICIÓN DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICOS Y UNIFORMES DESMINADO HUMANITARIO)
	11	035- -SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T11

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 40.792.500 Valor autorizado a pagar: $ 3.885.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / COLPENSIONES / $ 280.200 SALUD / FOSYGA / $ 218.900 ARL / POSITIVA / $ 9.200
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto

	contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que Helda Herrera Caceres contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X TOTAL ___** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 340-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS
Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026)

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	28053469	HELDA HERRERA CACERES	Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		80000566	15/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$508.300	

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					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	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	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	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	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

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	28053469	HELDA HERRERA CACERES	Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		80000566	15/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	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
1	CC 28053469	HERRERA CACERES HELDA	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	MIN001	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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