CUENTA DE COBRO

PAGO N° 05

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JUNIO DE 2026**

ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.098.660.076 de Bucaramanga**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTAICIETE MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($ 3.367.700,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 6326 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 45026 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2026

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 336-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 33.677.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y 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 : **ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA**
Identificación : **1.098.660.076 DE BUCARAMANGA**
Lugar de Residencia : **CALLE 49B SUR # 79B - 43**
Teléfono : **3150680066**
Cuenta de Ahorros : **022691588 – (BANCO DE BOGOTA)**

Firma: 

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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	336-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DEL 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 41-44-101302375 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
4. CRP	No. 45026 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DEL 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $33.677.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA Identificación 1.098.660.076 de Bucaramanga Nacionalidad Colombiana Dirección: calle 49b sur # 79b - 43 Teléfono de contacto 3150680066 E-mail de contacto: ballesterosalicia651@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 315 5776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente. 2. Administrar la plataforma SECOP II de la DIADQ, siendo responsable del cargue de los documentos en las etapas precontractual y contractual; de igual forma crea usuarios, configura roles y permisos según niveles de responsabilidad, generando reportes y alertas para el seguimiento de los procesos publicados. 3. Consolidar y actualizar el cronograma sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno. 4. Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos. 5. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a retrasos, falencias u

	observaciones detectadas en los procesos contractuales efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 6. Realizar seguimiento permanente a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma. 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique. 8. Realizar seguimiento al cargue de documentos en SECOP II durante la ejecución contractual por parte de los supervisores (paquetes de pago, actos, informes y soportes), generando alertas cuando se presenten retrasos, informando al Oficial de Contratación de la DIADQ. 9. Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos para la gestión contractual. 10. Citar, asistir y formalizar las actas de reunión de seguimiento contractual con los supervisores, consolidando la información y elaborando las ayudas que se requieran. 11. Elaborar en coordinación con el área de Gestión Presupuesto Logístico, las ayudas para la reunión administrativa y participar en la misma. 12. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos definidos en la reunión administrativa por las secciones de la DIADQ. 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada. 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.
✓ 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N° 1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realiza cronograma de contratación, se hace seguimiento de la misma.</td></tr>
</table>
Obligación N° 4 Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME</td><td>202643015979183</td><td>Verificación de ponencias realizadas durante el mes</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>2026432015979573</td><td>Verificación de garantías de cada proceso</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>2026432015980223</td><td>verificación de estudios previos de los procesos de la Dirección de Adquisición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>2026432015812023</td><td>Verificación de capacitación garantías</td></tr>
<tr><td>6</td><td>INFORME</td><td>2026432017625633</td><td>Seguimiento Sireci</td></tr>
</table>
Obligación N 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Obligación N° 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se efectuó reunión con DICRE y COADE para el diligenciamiento de la matriz contractual de la vigencia 2026</td></tr></table></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 ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA 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>

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA

POST FIRMA: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA
CC. 1.098.660.076 de Bucaramanga
Contrato No. 336-CENACPERSONAL-2026

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA Identificación 1.098.660.076 de Bucaramanga Nacionalidad Colombiana Dirección: calle 49b sur # 79b - 43 Teléfono de contacto 3150680066 E-mail de contacto: ballesterosalicia651@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 315 5776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 336-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 41-44-101302375 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. 45026 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DEL 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $33.677.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/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. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente. 2. Administrar la plataforma SECOP II de la DIADQ, siendo responsable del cargue de los documentos en las etapas precontractual y contractual; de igual forma crea usuarios, configura roles y permisos según niveles de responsabilidad, generando reportes y alertas para el seguimiento de los procesos publicados. 3. Consolidar y actualizar el cronograma sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno. 4. Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos. 5. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a retrasos, falencias u observaciones detectadas en los procesos contractuales efectuados por la Dirección y

	Subdirección de Adquisiciones. 6. Realizar seguimiento permanente a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma. 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique. 8. Realizar seguimiento al cargue de documentos en SECOP II durante la ejecución contractual por parte de los supervisores (paquetes de pago, actos, informes y soportes), generando alertas cuando se presenten retrasos, informando al Oficial de Contratación de la DIADQ. 9. Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos para la gestión contractual. 10. Citar, asistir y formalizar las actas de reunión de seguimiento contractual con los supervisores, consolidando la información y elaborando las ayudas que se requieran. 11. Elaborar en coordinación con el área de Gestión Presupuesto Logístico, las ayudas para la reunión administrativa y participar en la misma. 12. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos definidos en la reunión administrativa por las secciones de la DIADQ. 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada. 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.
✓ 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>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N° 1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realiza cronograma de contratación, se realiza seguimiento de la misma.</td></tr>
</table>
Obligación N° 4 Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME</td><td>202643015979183</td><td>Verificación de ponencias realizadas durante el mes</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>2026432015979573</td><td>Verificación de garantías de cada proceso</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>2026432015980223</td><td>verificación de estudios previos de los procesos de la Dirección de Adquisición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>2026432015812023</td><td>Verificación de capacitación garantías</td></tr>
<tr><td>6</td><td>INFORME</td><td>2026432017625633</td><td>Seguimiento Sireci</td></tr>
</table>
Obligación N 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Obligación N° 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se efectuó reunión con DICRE y COADE para el diligenciamiento de la matriz contractual de la vigencia 2026</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $33.677.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.367.700,00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPESAR</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 336-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento N°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	1098660076	ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA	calle 49b sur # 79b-43 casablanca	3150680066	ballesterosalicia651@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ATLÁNTICO	BARRANQUILLA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84463149	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	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	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	1098660076	ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA		calle 49b sur # 79b-43 casablanca	3150680066	ballesterosalicia651@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			ATLÁNTICO	BARRANQUILLA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84463149	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	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	Colombia	Bolívia	Extranjero	Cotiz. exterior	Extranjero	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
1	CC 1098660076	BALLESTEROS MORA ALICIA ANDREA	57	0			N																	230301	1,750,905	30	280,200	0	0	0	0	EPS008	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