FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACION EL INFORME	4 DE SEPTIEMBRE DE 2026
No CONTRATO	110-05-05-021- 2026
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL PROCESO MISIONAL DE FUNCIÓN DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA - CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCION Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	09 DE FEBRERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS ($ 31.000.000) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICION	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO INICIAL	SEIS (06) MESES Y SEIS (06) DÍAS
PLAZO DE EJECUCION DE LA ADICION	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES Y SEIS (06) DÍAS
FECHA FINALIZACION DEL CONTRATO	14 DE AGOSTO DEL 2026
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO
No IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.094.927.890
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	UN MILLON DE PESOS M/CTE ($1.000.000)
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Brindar apoyo mensual en la proyección de mínimo cuatro (04) decisiones de fondo (pliego de cargos, archivo de indagaciones previas y/o investigaciones, declaración de nulidad, recusaciones y/o impedimentos) previa revisión integral de la actuación procesal	Durante el período objeto de reporte, en coordinación con el Dr. Eduardo y atendiendo a las necesidades y prioridades del Proceso Misional de Función Disciplinaria, se acordó **priorizar las actividades encaminadas a la descongestión y trámite de las quejas pendientes correspondientes a la vigencia 2025 y parte de la vigencia 2026**, teniendo en	Se adjunta formato asignación de autos para trámite Código PRMI-FD-77, en el cual se relaciona las decisiones mencionadas.

y desarrollo de los procesos cuyo apoyo se solicite, de acuerdo con lineamientos existentes, dentro del término legal en materia disciplinaria en etapa de indagación, instrucción y/o en la etapa que corresponda llevadas a cabo por el proceso misional de función disciplinaria	cuenta el atraso y acumulación de asuntos que requerían atención. En consecuencia, durante el período reportado, las actividades desarrolladas se concentraron principalmente en la **revisión, estudio y trámite de las quejas pendientes**, efectuando el análisis de los hechos, antecedentes y documentación obrante en cada asunto, con el propósito de determinar el trámite procesal correspondiente y contribuir al avance oportuno de las actuaciones. **En razón de esta priorización, durante el período reportado no se concentraron las actividades en la proyección de decisiones de fondo, tales como archivos de indagaciones previas y/o investigaciones o pliegos de cargos, sino en la atención y descongestión de las quejas pendientes**, de acuerdo con las necesidades identificadas y las actividades coordinadas para el período.	
2. Brindar apoyo mensual en la proyección de mínimo seis (06) autos de trámite o impulso procesal según corresponda a la etapa procesal correspondiente, dentro de las actuaciones disciplinarias llevadas a cabo por el proceso misional de función disciplinarias de la Personería Municipal.	Durante el período objeto de reporte, previa coordinación y de acuerdo con las actividades priorizadas con el Dr. Eduardo, se orientó el apoyo al trámite y descongestión de las quejas que se encontraban pendientes de las vigencias 2025 y parte de 2026, teniendo en cuenta el atraso y acumulación de asuntos existentes dentro del proceso misional de función disciplinaria. En desarrollo de lo anterior, se realizó la revisión, análisis y proyección de **once (11) actuaciones** relacionadas con el trámite de quejas, correspondientes a autos inhibitorios, avoca conocimiento y remisiones por competencia, efectuando para cada asunto el estudio de la información y documentación obrante y la elaboración del respectivo proyecto de auto, conforme a los lineamientos aplicables.	Se adjunta formato asignación de autos para trámite Código PRMI-FD-77, en el cual se relaciona las decisiones mencionadas.

Los proyectos tramitados correspondieron a:

1. **Auto AA-021 del 27 de julio de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto Inhibitorio** dentro del radicado **RD 05013-2026**, previa revisión y análisis de los hechos e información allegada, con el fin de determinar la procedencia de iniciar actuación disciplinaria y establecer el trámite jurídico correspondiente.
2. **Auto AT-005 del 27 de julio de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Avoca Conocimiento** dentro del expediente **016-2026**, correspondiente al radicado **RD 1700-2026**, efectuando la revisión de la actuación y el análisis de los elementos necesarios para asumir el conocimiento de la misma por parte de la dependencia competente.
3. **Auto AA-032 del 28 de julio de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **CI 6499-2025**, previa revisión de los hechos y de la actuación, con el propósito de determinar la autoridad competente para continuar con el trámite correspondiente.
4. **Auto AA-033 del 28 de julio de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 2675-2025**, efectuando el análisis de la actuación y de la competencia para determinar la procedencia de su remisión a la autoridad correspondiente.
5. **Auto AA-034 del 4 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 1238-2026**, previa

	revisión de la información y de los hechos puestos en conocimiento, determinando el trámite correspondiente conforme a la competencia de la autoridad disciplinaria. 6. **Auto AA-035 del 4 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 2657-2026**, efectuando el estudio de la actuación y la verificación de la competencia para establecer la autoridad encargada de continuar con el trámite. 7. **Auto AA-036 del 6 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 141-2026**, previa revisión y análisis de la actuación, determinando la procedencia de remitirla a la autoridad competente para su conocimiento y trámite. 8. **Auto AA-021 del 6 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto Inhibitorio** dentro del radicado **RD 140-2026**, realizando la revisión de los hechos e información obrante en la actuación, a efectos de determinar la procedencia de iniciar actuación disciplinaria y adoptar la decisión correspondiente. 9. **Auto AA-037 del 6 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 1972-2026**, efectuando la revisión de la actuación y el análisis de la competencia para determinar la autoridad que debía continuar con el trámite correspondiente. 10. **Auto AA-038 del 7 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 2211-2026**, previa	

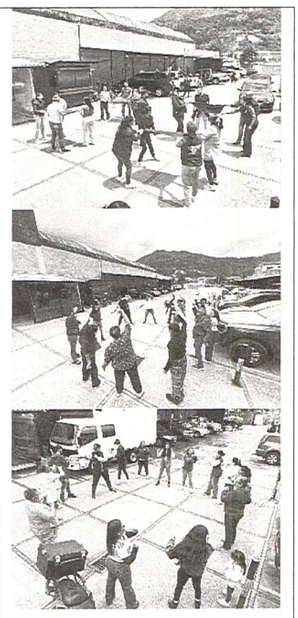
	revisión de los hechos y de la documentación obrante, determinando la procedencia de remitir la actuación a la autoridad competente. 11. **Auto AA-039 del 7 de agosto de 2026**, mediante el cual se proyectó **Auto de Remisión por Competencia** dentro del radicado **RD 04704-2026**, efectuando el análisis de la actuación y la verificación de la competencia correspondiente, con el fin de establecer el trámite procedente. La elaboración de estos autos implicó el **análisis preliminar de las quejas disciplinarias recibidas**, verificación de la competencia disciplinaria de la Personería Municipal y estructuración jurídica de las decisiones de trámite correspondientes, garantizando el adecuado direccionamiento de las actuaciones disciplinarias conforme a las reglas de competencia establecidas en la normativa vigente.	
3. Realizar la verificación mensual del cumplimiento de los términos procesales de cada uno de los expedientes disciplinarios asignados, mediante una base de datos debidamente actualizada.	Durante el período objeto de reporte, y **en coordinación con el Dr. Eduardo, se priorizó la atención y trámite de las quejas pendientes correspondientes a la vigencia 2025 y parte de la vigencia 2026**, debido al atraso y acumulación de asuntos existentes dentro del Proceso Misional de Función Disciplinaria. En razón de dicha priorización, las actividades desarrolladas durante el período se concentraron principalmente en el desarrollo de la obligación 2 del presente informe en la cual se realizó la **revisión, estudio y proyección de las actuaciones relacionadas con las quejas pendientes**, con el propósito de contribuir a su descongestión y trámite oportuno. Por lo anterior, **no fue posible desarrollar de manera integral y con la periodicidad habitual la verificación mensual de los términos procesales de la totalidad de los expedientes disciplinarios asignados**	Se adjunta formato asignación de autos para trámite Código PRMI-FD-77, en el cual se verifica que la decisión proyectada correspondiente.

	ni realizar la correspondiente actualización de la base de datos en los términos previstos para esta obligación. No obstante, dentro de la revisión de las actuaciones asignadas se efectuó el análisis del estado procesal de los asuntos objeto de trámite, en la medida requerida para determinar la actuación procedente en cada caso. **Resultado:** La actividad correspondiente a la verificación mensual integral de términos y actualización de la base de datos se vio limitada durante el período, debido a la priorización acordada para la atención y descongestión de las quejas pendientes de las vigencias 2025 y 2026.	
4. Brindar apoyo en la sustanciación oportuna de las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, acciones constitucionales y recursos asignados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado no se dio cumplimiento a la obligación referida. Lo anterior obedece a que, durante el periodo objeto del presente informe, no fueron asignadas solicitudes, peticiones, acciones constitucionales o recursos para sustanciación por parte del supervisor del contrato, razón por la cual no fue posible desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de dicha obligación contractual.	No se generan soportes documentales durante el periodo reportado, toda vez que no fueron asignadas solicitudes relacionadas con peticiones, acciones constitucionales o recursos para sustanciación por parte del supervisor del contrato razón por la cual no se adelantaron actividades susceptibles de generar registros o evidencias asociadas al cumplimiento de esta obligación contractual.
5. Asistir a las audiencias y/o inspecciones disciplinarias y/o diligencias de versión libre, testimonios o las que correspondan dentro de los expedientes disciplinarios asignados.	Durante el período objeto de reporte, **no se presentaron audiencias, inspecciones disciplinarias, diligencias de versión libre, testimonios u otras diligencias procesales que requirieran la asistencia de la contratista dentro de los expedientes disciplinarios asignados**.	Durante el período objeto de reporte no se generaron soportes asociados a esta obligación, toda vez que no se realizaron audiencias, inspecciones disciplinarias, diligencias de versión

	En consecuencia, durante el período reportado **no se desarrollaron actividades asociadas a la asistencia o participación en este tipo de diligencias**, sin perjuicio de las demás actividades de apoyo jurídico adelantadas dentro del Proceso Misional de Función Disciplinaria.	libre, testimonios u otras diligencias procesales que requirieran la participación de la contratista.
6. Brindar apoyo en la revisión de oficios proyectadas por los contratistas de apoyo a la gestión del proceso misional de función disciplinaria dentro de los asuntos en los cuales se haya comisionada al procesional para el trámite de solicitud de pruebas y notificaciones a que haya lugar dentro del cumplimiento del respectivo auto	Durante el periodo objeto del presente informe, no fueron asignados asuntos ni se efectuaron comisiones relacionadas con el trámite de solicitudes de pruebas o notificaciones que requirieran la revisión de oficios proyectados por los contratistas de apoyo a la gestión, razón por la cual no se desarrollaron actividades asociadas al cumplimiento de dicha obligación contractual.	No se generan soportes documentales durante el periodo reportado, toda vez que no se adelantaron actuaciones relacionadas con la revisión de oficios dentro de trámites comisionados, por lo cual no existieron actividades susceptibles de generar registros o evidencias asociadas a esta obligación contractual.
7. Realizar una capacitación durante el plazo de ejecución del contrato dirigidas a la comunidad en general y/o colaboradores de la Personería Municipal y/o Alcaldía Municipal de las funciones que tiene la Personería en el Proceso Misional de función disciplinaria	Durante el periodo reportado **no se ha llevado a cabo la actividad de capacitación**, toda vez que su ejecución se encuentra prevista **dentro del término total de ejecución del contrato**, razón por la cual la misma será programada y desarrollada en coordinación con el supervisor del contrato en una etapa posterior, conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad de los espacios de formación dirigidos a la comunidad o a los servidores públicos de la administración municipal. No obstante, se ha mantenido **disposición para la planeación y desarrollo de dicha actividad**, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y con el propósito de fortalecer los procesos de divulgación y conocimiento de las funciones disciplinarias ejercidas por la entidad.	No se generan soportes documentales durante el periodo reportado, toda vez que la actividad de capacitación prevista en esta obligación contractual aún no ha sido programada ni ejecutada. Lo anterior, en razón a que su realización se encuentra contemplada dentro del término total de ejecución del contrato y será coordinada con el supervisor del mismo en una etapa posterior, conforme a la planeación institucional y disponibilidad de los espacios de capacitación dirigidos

		a la comunidad o a los servidores públicos de la administración municipal.
8. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal incluidos los informes de avances de metas del Plan de Acción informe mínimo de manera bimestral del avance de los indicadores de gestión del proceso misional de función disciplinaria y/o informes a entes de control en materia disciplinaria y un informe mensual que contenga el estado de actuaciones disciplinarias adelantados en el mes	Durante el período objeto de reporte, **no se presentaron solicitudes o requerimientos por parte del despacho del Personero Municipal relacionados con la elaboración y entrega de informes**, ni se generaron requerimientos de informes por parte de entes de control en materia disciplinaria. En consecuencia, durante el período reportado **no se generaron informes adicionales asociados a esta obligación**, incluyendo informes de avance de metas del Plan de Acción, informes bimestrales de indicadores de gestión del proceso misional de función disciplinaria o informes sobre el estado de las actuaciones disciplinarias, al no haberse requerido su elaboración o presentación durante dicho período. **Resultado:** No se generaron productos o informes asociados a esta obligación durante el período objeto de reporte, **por cuanto no se recibieron solicitudes o requerimientos para su elaboración y entrega**.	No se generaron soportes durante el período reportado, toda vez que no se presentaron solicitudes o requerimientos de informes por parte del despacho del Personero Municipal ni de entes de control en materia disciplinaria.
9. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal implicando las tablas de Retención Documental establecidas por la Personería Municipal para cada documento producido en el desarrollo de sus actividades contractuales	En el desarrollo de las actividades relacionadas con la proyección de **autos de trámite y decisiones de fondo dentro de las actuaciones disciplinarias**, se aplicaron las **Tablas de Retención Documental (TRD)** vigentes para el proceso misional de función disciplinaria, identificando los documentos producidos bajo la **Serie: 110-31 – Procesos Disciplinarios** y **Subserie: 110-31-15**, conforme a la estructura documental adoptada por la entidad.	Como soporte de esta actividad se deja constancia en el presente informe de actividades que los documentos proyectados relacionados en la obligación 2 reposan en las respectivas carpetas de los expedientes disciplinarios que se adelantan en el proceso misional de función disciplinaria de la Personería Municipal de Cota, debidamente identificados conforme a las Tablas de

		Retención Documental bajo la Serie 110-31 – Procesos Disciplinarios y Subserie 110-31-15. En atención a la reserva legal que ampara las actuaciones disciplinarias, establecida en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), no se adjuntan copias de los documentos mencionados, garantizando así la protección de la información contenida en los expedientes.
10. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota	En el desarrollo de las actividades contractuales se aplicaron los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para el proceso misional de Función Disciplinaria. Para la elaboración de las decisiones disciplinarias y demás actuaciones administrativas se utilizaron los formatos institucionales definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Municipal de Cota, garantizando la uniformidad documental, el adecuado registro de la información y la correcta trazabilidad de las actuaciones adelantadas dentro del proceso misional de función disciplinaria.	Como evidencia de ello se anexa el uso de los formatos establecidos en el proceso misional de gestión disciplinaria adjuntos al presente informe tales como: • formato asignación de autos para trámite Código PRMI-FD-77
11. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo mínimo a tres actividades desarrolladas por el proceso de apoyo de gestión de talento humano	En desarrollo de esta obligación se realizó **acompañamiento y participación en las jornadas de pausas activas dirigidas a los colaboradores de la entidad**, las cuales se desarrollan de manera periódica los días jueves, con el acompañamiento del personal del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota (IMRD).	Soporte fotográfico las capacitaciones realizadas los días 9 16, y 24 de julio de 2026, respectivamente.

	Durante el periodo informado se participó en las siguientes jornadas realizadas el **9, 16 y 24 de julio de 2026**.	
12. Apoyar los eventos que sean realizados por la Personería Municipal	Durante el periodo reportado no se programaron ni se adelantaron eventos institucionales por parte de la Personería Municipal de Cota que requirieran apoyo en el marco de la presente obligación contractual. No obstante, se mantuvo permanente disponibilidad para brindar el apoyo correspondiente en la organización, desarrollo o acompañamiento de las actividades institucionales que pudieran ser convocadas por la Entidad, en cumplimiento del objeto contractual y en apoyo a las funciones misionales de la Personería Municipal.	No se generan soportes documentales durante el periodo reportado, toda vez que la Personería Municipal de Cota no programó ni realizó eventos institucionales que requirieran apoyo en el marco de la presente obligación contractual, razón por la cual no se adelantaron actividades susceptibles de generar evidencias o registros asociados a esta obligación.

13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el período objeto de reporte, **no fueron asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato**, diferentes de aquellas contempladas en las obligaciones contractuales y desarrolladas durante el período.	No se generaron soportes asociados a esta obligación, toda vez que durante el período reportado no fueron asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	**94285822**	**FECHA DE PAGO PLANILLA**	**12/08/2026**

SALUD	PENSION	ARL
$ 447.400	**$ 572.700**	**$ 18.700**

1. Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a lo relacionado con el contrato No. 110-05-05-021-2026
2. Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI**__X__ **NO**___ tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad
2025-2378	12 de marzo de 2025	11 de julio de 2026	$111.390.400 M/CTE	Secretaría Distrital de Movilidad

Carolina Quintana Osorio

DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO
C.C. No. 1.094.927.890

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	1094927890	DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO	CALLE 149 NO 45-63 apto 605	3102250649	carolina-quintana@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
		94285822	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$3,579,000	$1.060.300	

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	447.400	0		0		0	0	0	0	447.400	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	572.700	0	0	0	0	0	0		572.700	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	18.700				18.700	0	0	18.700			187	18.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	21.500	0	0	21.500	1

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	447.400	447.400
Pensión	1	572.700	572.700
Riesgos Laborales	1	18.700	18.700
CCF	1	21.500	21.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.060.300	1.060.300

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	1094927890	DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO	CALLE 149 NO 45-63 apto 605	3102250649	carolina-quintana@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
		94285822	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$3,579,000	$1.060.300	

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	Cotiz. 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
1	CC 1094927890	QUINTANA OSORIO DIANA CAROLINA	59	0			N																	25-14	3.579.000	30	572.700	0	0	0	0	EPS008	3.579.000	30	447.400	14-23	3.579.000	30	1	18.700	CCF24	3.579.000	30	21.500	0	0	0	0	0

PAGADA

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