


Archivar

Página 1 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. 657014-011182 - Unidad REGI6-GUMED

Medellín, 27 de mayo de 2024

Brigadier General
 Oscar Andrés Lamprea Pinzón
 Comandante Policía Metropolitana de Valle de Aburra
 Calle 48 # 45-58 Avenida Oriental
 Medellín

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra N°125892

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde 13/03/2024	Hasla 30/04/2024
-------------------------	-------------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:


INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-07945 MEVAL del 26/03/2024, el señor Brigadier General Oscar Andrés Lamprea Pinzón, obrando en calidad de Comandante Metropolitana de Policía Valle de Aburrá, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente Yomair Rojas Cortes

- Periodicidad establecida para la entrega del Informe de supervisión: mensual
- No. de Informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1

Informe de supervisión presentado mediante comunicado oficial No. GS-2024-009436-REGI6 del 25/05/2024.

Contrato No. / Orden de compra No.	125892
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE ESCRITORIOS, SILLAS PLÁSTICAS Y ERGONÓMICAS LA POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA MEVAL, GUMED PONALSAR NO 6 Y EL GRUPO REGIONAL DE POLICÍA CIENTÍFICA Y CRIMINALÍSTICA N.º 6
Contratista	HAS LTDA

Página 2 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
Representante legal	Ramiro Huberto Vergara Ramírez	
Valor Inicial del contrato u orden de compra	\$ 9.460.000,00 COP	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0	
Valor total del contrato u orden de compra	\$9.460.000,00 COP	
Plazo de ejecución Inicial	La orden de compra que se genere del presente estudio previo tendrá fecha de vencimiento 30 abril 2024.	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/03/2024	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2024	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica	
Adiciones	No aplica	
Modificatorios	No aplica	
Prorrogas	No aplica	
Otros	No aplica	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Una vez notificado como supervisor de orden de compra N°125892 mediante comunicación oficial No. GS-2024-079045 MEVAL del 26 de marzo de 2024, se estableció contacto con el contratista con el fin de generar reunión de coordinación para la verificación y entrega de documentación.

- Se deberá iniciar con la ejecución presupuestal del presente contrato
- El señor supervisor de contrato deberá cumplir con los requerimientos estipulados por la orden de compra.
- Se deberá hacer una correcta observación del mismo, velando que los productos entregados por el contratista sean estipulados y acordados mediante contrato.


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIO		OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
		SI	NO	
1.	Cumplir con el objeto contractual.	SI		No aplica
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI		No aplica

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	No aplica
3.	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	No aplica
4.	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Planilla 29843132 del 10-05-2024
5.	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	No aplica
6.	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros	SI	No aplica
7.	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	No aplica
8.	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	No aplica
9.	Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	No aplica
10.	Capacitar a su personal en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que va a realizar de acuerdo a la actividad específica que desarrolle.	SI	No aplica
11.	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.	SI	No aplica
12.	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993, así	SI	No aplica

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

	mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.		
13.	EL CONTRATISTA y sus empleados durante la ejecución del contrato no tendrán ningún vínculo laboral con la Policía Nacional, por tanto, cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones no será responsabilidad de la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.	SI	No aplica

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO		
SILLA ERGONÓMICA OFICINA ESPALDA: Material: Tela micro perforada tipo malla Marco en polipropileno negro Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad ASIENTO: Material: Tela micro perforada tipo malla Componentes: Parte interna en madera (triplex 12) Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad CABECERO: en tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante BRAZOS: ajustables en altura en polipropileno color negro. Disponible opción de brazos 3D. MB: movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija CILINDRO NEUMÁTICO: Ajuste de altura del asiento con elevación de gas Material: Acero Color: Negro ESTRELLA DE 5 ASPAS Diámetro: 600 mm Material: Nylon. Disponible opción de base cromada. Calidad Bifma Disponible cromada con costo adicional. RODACHINAS DOBLE CARRETE: Material: Nylon. Disponible opción en goma. Calidad Bifma Color Negro Diámetro: 50 mm	SI	El contratista cumple con las obligaciones
ESCRITORIO OFICINA (73CMX120CMX60CM) DIMENSIONES: alto 73, ancho 120, profundidad 60 ESPECIFICACIONES: BASE: acero CANTIDAD DE CAJONES: 3 MATERIAL DE CUBIERTA: MDF		

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
MATERIAL ESTRUCTURAL: MDF PESO: 30 KG CARACTERÍSTICAS: 3 frentes de gaveta	SI	El contratista cumple con las obligaciones	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato no se presentó ninguna novedad frente a la ejecución de la orden de compra.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (49) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, pagará al contratista en pagos parciales del valor ejecutado del servicio prestado conforme al valor de cada factura de los servicios entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).


PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de noviembre de 2021, la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2022, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Numeral 10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, artículo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (Se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.


Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Contratista o proveedor (emisor).

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo:

Si es en el asunto:

16-01-01-M3;#Contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co

Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma.

Si es en las notas finales:

#\$16-01-01-M3;#Contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co#\$

#\$ código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor #\$, debidamente separados por punto y coma

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

NOMBRE BENEFICIARIO: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE

ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A

TIPO DE CUENTA: AHORROS

NUMERO DE CUENTA: 81400000407

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

**a. Balance general de pagos y entregas**

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 9.460.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 9.460.000,00	100,00%
Valor total facturado	\$ 9.460.000,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	0,00%	0,00%
Valor pagado	\$ 9.460.000,00	100,00%
Valor pendiente de entrega	0,00%	0,00%

b. Detalle de la entrega, valores facturados y pagos efectuados

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
1	\$ 9.460.000,00	4/04/2024	\$ 9.460.000,00	FVE 5416	\$ 9.460.000,00	304.468,00	36124

4.2 Entrada de Bienes

Mediante comunicación oficial GS-2024-007756-REGI6 de fecha 08/04/2024, se realizó solicitud de entrada de los elementos al almacén de intendencia.

5 RECOMENDACIONES

No aplica.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<input checked="" type="checkbox"/> SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	<input type="checkbox"/> NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Y. Yomain Rojas Cortes
Intendente YOMAIN ROJAS CORTES
 Supervisor orden de Compra No. 125892
 Correo electrónico: yomain.rojas@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 318-884-3460



ASOPAGOS
S.A.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 29843132
REFERENCIA DE PAGO (PIN):
Fecha Pago Planilla: 2024-05-10

29843132

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	TIPO DE PERSONA	Jurídica	TIPO DE DOCUMENTO	NIT
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	804000673	D.V.	3	TIPO DE APORTANTE	B menor a 200 empleador
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CRA 36 NO 46 104	DEPARTAMENTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	4651	CORREO ELECTRÓNICO	GLADYS.ARIAS@HAS LTDA.COM	TELÉFONO	6471515
FAX	6574300	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Empleador

REPRESENTANTE LEGAL				
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER APELLIDO	VERGARA	SEGUNDO APELLIDO	RODRIGUEZ
PRIMER NOMBRE	RAMIRO	SEGUNDO NOMBRE	HUMBERTO	

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2024	Mes: 04	Año: 2024	Mes: 05	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlt. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
29		\$86.315.000		29843132

TOTAL APORTES PARAFISCALES						
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE APII	YLR TOTAL APORTES	DÍAS MORSA	INTERESES MORSA	TOTAL A PAGAR	
SIN CCF	1	\$0	0	\$0	\$0	\$0
COLESUBSIDIO	1	\$134.400	0	\$0	\$134.400	\$134.400
SENA	1	\$624.000	0	\$0	\$624.000	\$624.000
ICBF	1	\$936.000	0	\$0	\$936.000	\$936.000
ESAP	0	\$0	0	\$0	\$0	\$0
MinEdu	0	\$0	0	\$0	\$0	\$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	5	\$6.267.300
PENSIONES	4	\$14.934.900
RISGOS PROFESIONALES	1	\$1.017.500
CAJAS DE COMPENSACIÓN	2	\$3.452.700
SENA	1	\$624.000
ICBF	1	\$936.000
ESAP	1	\$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	\$0
GRAN TOTAL	1	\$26.732.000