



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360103
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3360103 del año 2022

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS (\$39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP, cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área	Sesiones de clase Virtuales y de Alternancia, con las fichas establecidas por la Coordinación	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lY



	específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	de Gestión Documental y de la Información:2278437 (2 franjas diarias) Organizar el archivo central, 2141229, Organizar el archivo central y 2067128 Controlar los documentos de archivo. Se elaboran guías generales y talleres de apoyo al desarrollo del proceso.	r5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 https://drive.google.com/drive/folders/1Pm_VC4cyNWNib2CKCE4y1qG_6YyETQVh Ver Anexo Obligación 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se interactúa en Alternancia y través de la Plataforma Google Meet (sesiones virtuales), por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Plataforma Territorium. Fotos en el Informe de Gestión Ver Anexo Obligación 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización normativa en la Gestión Archivística, de acuerdo con la evolución de las tecnologías y por ende actualización de los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación.	Procesos de socialización de las temáticas. https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 Ver Anexo Obligación 3
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Consultas bibliográficas y normativa archivística, socializaciones por parte de los aprendices y realización de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de certificación de	Participación en cursos virtuales relacionados con el quehacer archivístico.	Certificados (Imágenes en evidencias) No se realizaron actualizaciones.



	competencias según normas de competencias que aplica la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	<p>Guías de Aprendizaje Interdisciplinarias.</p> <p>PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.</p> <p>Actas de Equipo Ejecutor</p> <p>Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral.</p> <p>Plan del Aprendiz</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el período no se ejecutó	N.A.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Certificado inducción Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratista	Ver Anexo Obligación 8
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación,	Los Aprendices asignados fueron integrados en la Ficha 2067128 y se encuentran realizando actividades de manera participativa en grupos pequeños de trabajo.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5



	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados		Ver Anexo Obligación 9.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar acompañamiento a los Aprendices en las diferentes actividades programadas por el CGA, dentro de las Franjas de Clase respectivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 Ver Anexo Obligación 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder oportunamente el WhatsApp y los correos, tanto a la gestión de la Coordinación, como a los requerimientos de los Aprendices.	Correos azabala@sena.edu.co WhatsApp ahzabalar@misena.edu.co Ver Anexo Obligación 11
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte impecable de la blusa de Instructor Sena, tanto en sesiones virtuales como de Alternancia.	Ver Anexo Obligación 12

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el afiliaciones a EPS Salud Total, fondo de pensiones Colpensiones (Pensionada) y ARL Positiva, Pago de Seguridad Social Mi planilla no. 56261612 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3360103 de 2022
Cargo Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información



EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO						
APELLIDOS:		ZABALA RODRIGUEZ		VINCULACIÓN:		CONTRATO		
NOMBRES:		ANA HELENA		PERÍODO:		24/01 - 09/04		2022
CEDULA:		41.670.787						
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
15:30 - 17:00	904	Organización del archivo central TGD 122901 2278437	Organización del archivo central TGD 122901 2278438	Organización del archivo central TGD 122901 2278439	Organización del archivo central TGD 122901 2278440	Organización del archivo central TGD 122901 2278441		
17:00 - 18:30	904	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437		
18:30 - 20:05	905	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229		
20:25 - 22:00	809	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128		

COORDINADORA:

INSTRUCTOR: _____

Obligación 1

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo: Todo

Gestión Documental - (2278437) Prt 2021973 / I TRIMESTRE 2022 / AKZB_ORGANIZACIÓN_ARCHIVO_CENTRAL / ACTIVIDADES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Taller_de_Aprendizaje_1_OAC_Progr Tran...	TCU	
Taller_de_Aprendizaje_2_OAC_Revisor Do...	TCU	
Taller_de_Aprendizaje_3_OAC_USCAR Doc...	TCU	



Las oficinas deberán transferir al archivo central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios. Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán los series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. El calendario de transferencias deberá elaborarse en común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe del archivo central.

Obligación 2

IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación excesiva de documentos
- Alegrar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras
- Conservar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional
- Guardar precaución y/o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación



Transferencias primarias

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso haya disminuido o culminado el proceso de atención de trámites.

transferencia primaria

Archivo de Gestión → Archivo Central

16:31 | myb-urju-lwl

Obligación 3

Manual de Archivos - manual

21:05 | jkr-krqe-fln



Obligación 8



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 realizó el día 19/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Firma

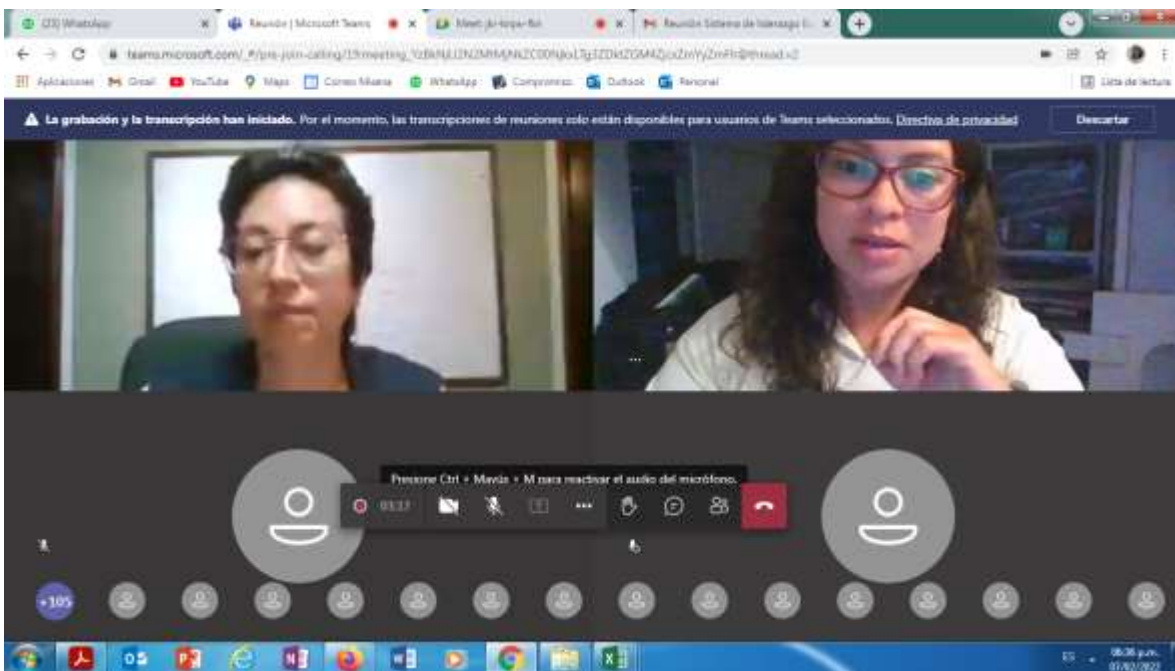
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -

Elaborado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



Obligación 9

REUNIÓN DE LIDERAZGO ORIENTADA POR BIENESTAR AL APRENDIZ





La grabación y la transcripción han iniciado. Por el momento, las transcripciones de reuniones solo están disponibles para usuarios de Teams seleccionados. [Directiva de privacidad] Descargar

¿Qué son los Apoyos de Sostenimiento?

Recurso en dinero equivalente al 50% del SMLV que se le entrega mensualmente a los aprendices en condiciones de vulnerabilidad y que se encuentran matriculados en un programa de formación técnico laboral o tecnólogo y que cumplan con los requisitos establecidos.

Dispositivos 2 de 16

Diana Patricia Nino Amador

web.whatsapp.com + More
Encuentro Semanal CA 12:00
+57 312 4368802

AR

10:17

La grabación y la transcripción han iniciado. Por el momento, las transcripciones de reuniones solo están disponibles para usuarios de Teams seleccionados. [Directiva de privacidad] Descargar

Documentos

1. Fotocopia del Documento de Identidad ampliada al 150%
2. Formulario Socioeconómico GFPIF-027 v3 diligenciado y firmado.
3. Fotocopia del carné de aprendiz SENA vigente. - Certificación descargada por el aplicativo Sofia Plus.
4. Fotocopia de un recibo de servicio público, de máximo tres (3) meses de expedición.

Dispositivos 2 de 16

Diana Patricia Nino Amador

del SISBEN o certificación de la EPS donde corresponda, en caso de no tenerlo, el beneficiario del Régimen Subsidiado de Seguro Social, o el afiliado al Régimen Contributivo, (máximo un año de antigüedad).

LUISA Salazar Rios +1 participante

Encuentro Semanal CA 12:00

AR

10:17

Chat de la reunión

gracias

OD: Orlita Diaz (Instituto) 18:04
Buenas noches el link no sirve gracias

CR: Camilo Andrés Aguirre Rio... 18:04
Buenas tardes, el link no abre

CG: Carlos Gomez 18:45
Sale Error en el link

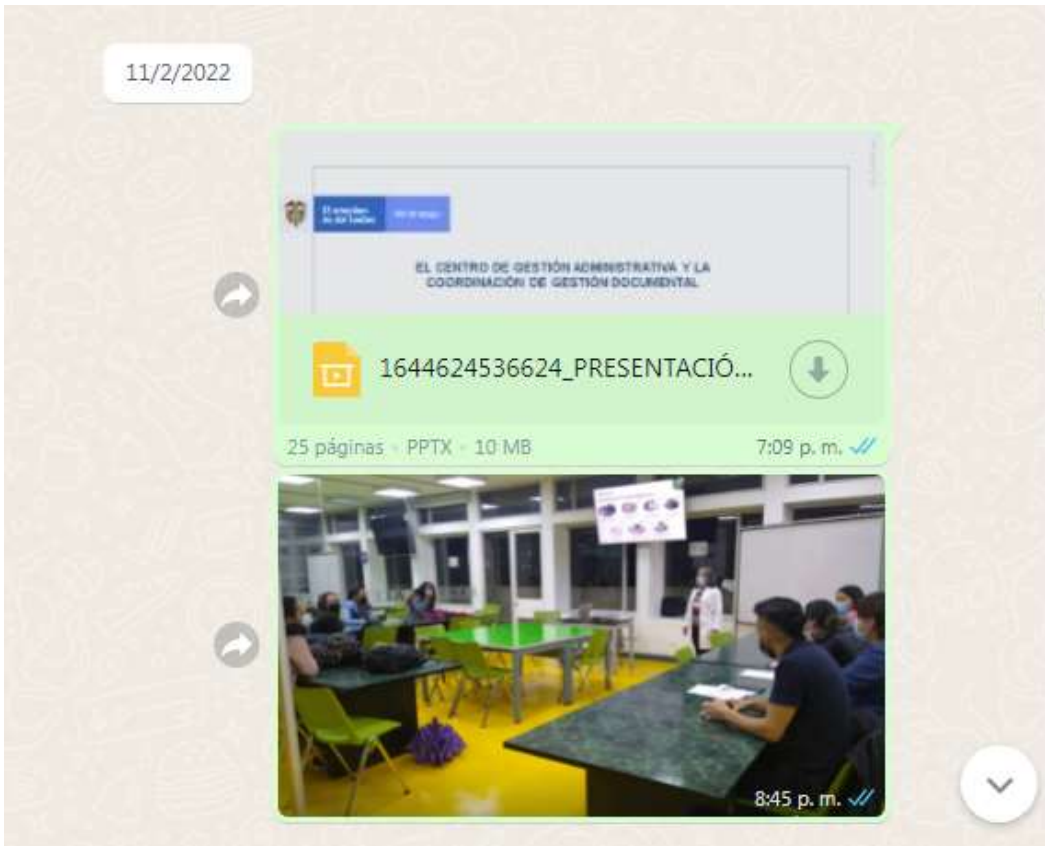
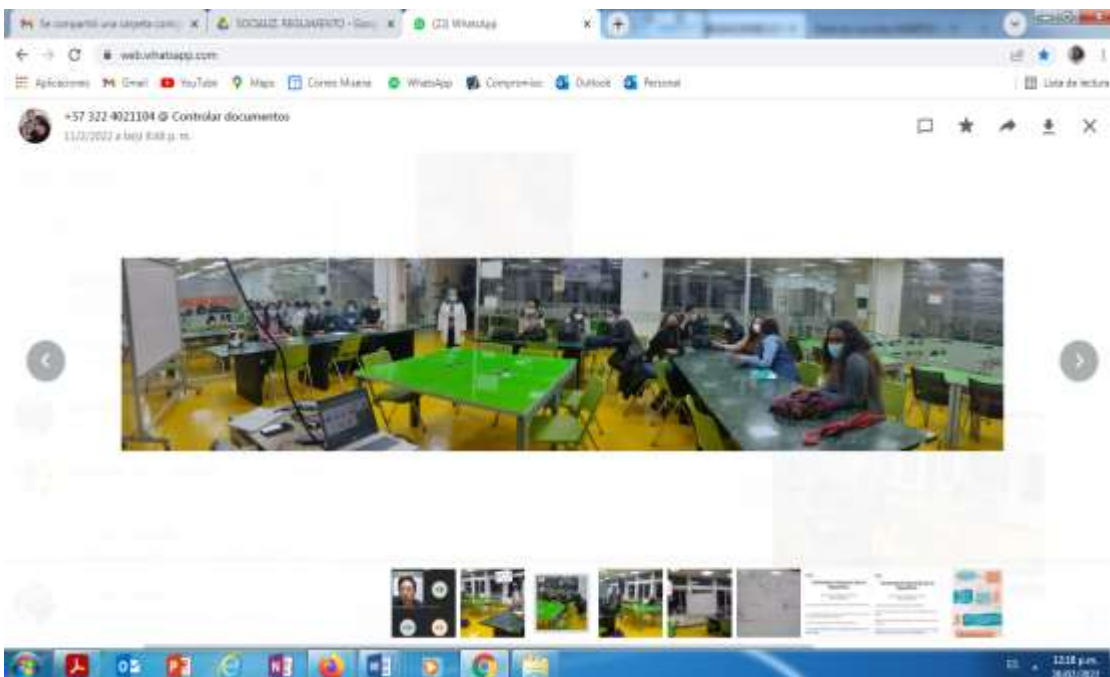
YC: Yenni Amenda Calderon Ca... 18:45
Buenas noches el link no deja ingresarlas

SC: Silvana CGA 18:45
Buenas tardes, ya revisamos el link, en este momento no funciona sin respuesta. [Mensaje nuevo]

Escribe un mensaje nuevo

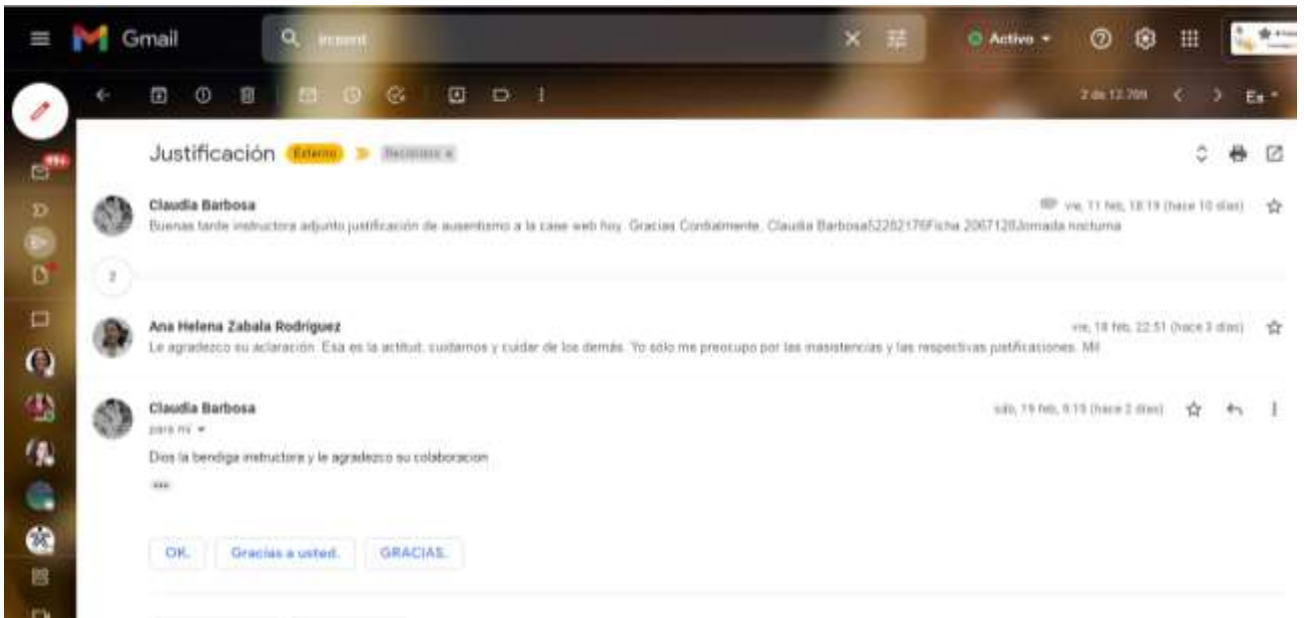
Obligación 10

SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA



Obligación 11

GTH-F-062 V08







WhatsApp

web.whatsapp.com

Tu @ Archivo Central

18/2/2022 a las 2:47 p. m.

Bogotá, Febrero 19 de 2022

Señora:
ZABALA RODRIGUEZ ANA HELENA
CC. 41670787
CR 79 10D 95 T 13 AP 102 - 3915845
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Septiembre 1 de 2003. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
ZABALA RODRIGUEZ ANA HELENA	41670787	C	Sep-1-2003	367	64	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	41670787	Pensionado	CERRADO
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	41670787	Pensionado	VIGENTE
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ	41670787	Contrato de prestación de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
SENA	41670787	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **41670787** y número de Afiliación **941670787100**, esta Administradora mediante resolución No. **12746** de **2015** le concedió pensión de **P DE VEJEZ-758 REG TRAN-MUJER** registrando fecha de ingreso a nómina **Febrero** de **2015**.

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 19 de febrero de 2022.



DORIS PATARROYO PATARROYO
Director(a) de Nómina de Pensionados

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ, con Cédula Ciudadanía No. 41670787 contratista de la empresa SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, con Nit No. 899999034. Registra como trabajador INDEPENDIENTE con fecha de inicio de cobertura 01/02/2022, para el contrato registrado con fecha desde 01/02/2022 y fecha hasta 30/11/2022, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201012586683.

Dada en Bogotá, a los 19 días del mes de febrero de 2022

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	41670787	ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ		CRA 79 # 10 D 95	3915845	ahzabalar@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2022-01	2022-01	I	25/01/2022	56261612	1
					0
					TOTAL A PAGAR
					\$130.300

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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	125.000	0		0		0	0	0	0	125.000	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

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	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	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 ICE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.000	125.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	130.300	130.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	41670787	ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ		CRA 79 # 10 D 95	3915845	ahzabalar@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2022-01	2022-01	I	25/01/2022	56261612	10
					TOTAL A PAGAR
					\$130.300

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	41670787	ZABALA RODRIGUEZ ANA HELENA	59	2			N																			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA