Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS GERARDO COBOS MANRIQUE												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1014206272							
CORREO ELECTRONICO:	lgcobos@misena.edu.co				CELULAR:	3125879044							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	BOSA												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	AMBULANCIA				SEDE:	Bosa							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	N810	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	475000068746								PENSIONADO	No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1107-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			3 DE 3				
NÚMERO DE CDP	33	FECHA	12/01/2018	NÚMERO DE CRP		FECHA					
OBJETO DEL CONTRATO:	Presta servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE AMBULANCIA de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la institución.										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	4	2018		30	4	2018			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.525.500										
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2%									

OBSERVACIONES: 180 HORAS LABORADAS A $ 8.475 HORA PARA UN TOTAL DE $ 1.525.500

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$4.729.050
VALOR EJECUTADO	$4.576.500
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.525.500
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$152.550
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	97%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a **$1.844.293**, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1012494074	$781.242,00	$97.655	$124.999	0	FALSO	$222.654

Dado en Bogotá mes de abril del año Dos Mil Diecisocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

LUZ DARY CAMPOS
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

LUIS GERARDO COBOS MANRIQUE
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión:	7	
		Fecha de aprobación:	03/04/2017	
		Código:	64-53-FO-6003	

Ubicación del Servicio:	AMBULANCIA					Sede: KENNEDY					
No. DE CONTRATO:	1107-2018	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año		
			1	4	2018		30	4	2018		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS GERARDO COBOS MANRIQUE		C. C.		1.014.206.272		DE		BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ____ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares de cualquier órgano externo a reglamento interno, código o directriz interna de la E.S.E. que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato		1. Realizar maniobras de soporte vital básico (reanimación cardiopulmonar manejo de vía aérea) a los pacientes que lo requirieron	NO APLICA
2. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato si a ello hubiera lugar.		2. Realizar el Cuidado y atención de los pacientes durante su traslado primario y/o secundario a los cuales fue despachado	Historia Clínica
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente contrato, de acuerdo al código del buen gobierno y ética institucional y/o profesional.		3. Realizar Manejo básico de la vía aérea , cánula de succión y aspiración, oxigenación (incluye el dispositivo bolsa válvula mascara o resucitador manual (hvm)) a los pacientes que lo requirieran	Historia Clínica
4. Pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes		4. Realizar Accesos venosos, y aplicación de líquidos endovenosos-(LEV) según protocolos a los pacientes que lo requirieran	Historia Clínica
5. Cumplir con la adherencia a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales		5. Realizar Aplicación y suministro de medicamentos según protocolos y por orden médica a los pacientes que lo requirieron	Historia Clínica
6. Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del sistema integrado de gestión de la Subred Suroccidente relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo, sistema único de acreditación, responsabilidad social, seguridad de la información y control interno acorde al desarrollo de las actividades asignadas		6. Realizar Técnicas de monitorización e inmovilización de todos los pacientes según protocolos que se atendieridan y trasladen	Historia Clínica
7. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el marco de operación de los componentes del sistema único de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información.		7. Realizar la evaluación, monitoreo y manejo inicial de los pacientes que se atendiendan y trasladen	Historia Clínica
8. Cumplir con el desarrollo de las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación: gestión del riesgo, humanización de la atención, transformación natural, gestión clínica excelente y segura, gestión d ela tecnología, atención centrada en el usuario y responsabilidad social acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas		8. Realizar Reporte de información continuo al centro operativo del estado del paciente si pertenece a APH de la SDS	NO APLICA
9. Cumplir con las políticas gerenciales, acuerdos institucionales, protocolos éticos planes, programas, procesos y responsabilidades asignadas.		9. Realizar Registro de atención y documentación pertinente	Historia Clínica, bitácoras y libros de novedades
10. Ejecutar las acciones preventivas y/o preventivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directrices internas		10. Realizar Recolección de elementos de prueba y participación en la cadena de custodia	NO APLICA
11. Preparar y presentar los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas requeridas por las entidades públicas o privadas dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad y confidencionalidad de los mismos		11. Cumplir con lo protocolos distritales de emergencia en los pacientes que se atendieron y trasladaron	Historia clínica
12. Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales programados por el contratante y por las entidades autorizadas por éste con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales		12. Apoyar al personal medico de la red de urgencias en los pacientes que traslade	Historia Clínica
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias tendientes al cabal cumplimiento del objeto del negocio jurídico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas		13. Responder de forma inmediata a las solicitudes realizadas por dirección centro regulador de urgencias y emergencias cuando fui requerido si esta en el programa de APH y/o requerimiento del USS Occidente de Kennedy	NO APLICA
14. El contratista se compromete a salvaguardar la imagen institucional, cualquier objeción o pronunciamiento alguno que hiciere con el conocimiento y consentimiento de la E.S.E. que comprometa el buen nombre de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. o de cualquiera de sus unidades de prestación de servicios de salud será motivo de terminación unilateral del contrato.		14. Permitir al grupo de gestores de atención prehospitalaria y al grupo de mejoramiento, la revisión de los estándares y normas las veces que fue requerido si pertenece al programa de APH de la SDS	Acta de revisión
15. En caso de ser designado supervisor de un contrato, realizar las gestiones necesarias tendientes al cabal cumplimiento técnico, administrativo y financiero del negocio jurídico encendado, respondiendo fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos y actividades que los conlleve		15 Mantener comunicación permanente de la unidad móvil con la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, por medio del equipo de radio comunicaciones, buscando optimizar la prestación del servicio de salud, para lo cual todos los desplazamientos e información necesaria fueron reportados y autorizados por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS si esta dentro del programa de APH de la SDS ora le ofrece de radio de Unidad de prestación de servicios asignada como base si esta prestado servicio de traslados secundarios en la subred	Medios de comunicación
16. El contratista cuando exista una necesidad fundamental en el marco de situaciones de emergencia donde tenga que intervenir el sector salud, d ebe garantizar la atención médica y apoyo a la misma al ser consecuencia lógica de la misión médica		16. Solicitar apoyo según la complejidad de la urgencia, la emergencia o el desastre, a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS de otras ambulancias, y/o vehículos de respuesta rápida (vrr) y/o equipo comando en salud (ecs) si hubiera sido necesario, si esta dentro del programa de APH de la SDS	NO APLICA

16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.		17. Velar por que la salud este ubicada en el sitio o base asignado por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, de esta en el programa de APH de la SDIS o por la Unidad prestadora de servicios de salud, para facilitar un adecuado tiempo de respuesta según urgencia georeferenciada, en caso de traslado programado o definitivo.	Planeadores Unidad Kennedy, terminal de Urgencias
		18. Utilizar técnicas adecuadas de movilización, transportación y acondicionamiento del paciente dentro del vehículo proporcionado por la seguridad de este.	Copia Historia Clínica
		19. Cumplir con los protocolos de asistencia y utilizar los elementos de bioseguridad para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas a los pacientes y a la tripulación de acuerdo a las normas vigentes.	Copia Historia Clínica
		20. Realizar la adecuada desinfección de la móvil (según normativa) disponibles e insumos médico quirúrgicos) y el adecuado manejo de los residuos hospitalarios, siguiendo las guías y protocolos institucionales.	Libro de novedades auxiliares de enfermería
		21. Diligenciar completamente la historia clínica y registros clínicos en el formato definido y unificado por la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, para la atención de los pacientes atendidos y/o trasladados, entregue copia de esta a la entidad prestadora de servicio de salud a donde se traslada el paciente, entregue el original a la entidad a la que se encuentre vinculada la ambulancia para que se garantice la custodia de los documentos, cumpliendo las directrices dadas por la normas vigentes para el manejo de documentos con reserva legal y por la Dirección Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias.	Historias clínicas
		22. Reportar a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS) y/o a la unidad prestadora de salud Occidente Kennedy, de todas las novedades relacionadas con los incidentes presentados en el traslado del paciente al destino indicado	Libro de novedades auxiliares de enfermería y médicos
		23. Realizar los traslados de aquellos pacientes que ameritaran ser hospitalizados en la institución que se concerté con la DIRRECCION CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA
		24. Trasladar pacientes de acuerdo a norma pre-establecidas por las instituciones prestadoras de servicio de salud y el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de la Secretaria Distrital de Salud. (si pertenece al APH de la SDS)	Historia clínica
		25. Realizar la atención y manejo del paciente ajustándome a las Guías de Atención Prehospitalaria conocidas. Presente las evaluaciones de adherencia de Guías de Atención Prehospitalaria según programación dada	Historia clínica
		26. Reclamar que se Reclamen los medicamentos de acuerdo con la formula expedida, lo mismo que se realicen los pedidos en farmacia de los medicamentos y al almacén de los insumos usados en la atención del	Inventario de insumos y medicamentos
		27. Llevar registro de todos los despachos (fallidos o no), valoraciones y/o traslado de todos los pacientes, en el instrumento entregado para tal fin (Bitacora para registro de despachos)	Bitacora
		28. Entregar los registros de todas las atenciones realizadas y la Bitácora de registro de los despachos foliadas, según la norma de Gestión Documental a la oficina de Referencia en las fechas estipuladas, previo envió de la	Base de datos Gestión documental
		29. Trasladarse oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico quirúrgico y de asistencia, cuando le sean solicitados. (bailas de oxigeno electrocardiógrafo y otros) cuando sea requerido.	Bitacora
		30. Entregar turno a mi compañero , informándolo de todas las novedades y supervise que fueran registrades en el libro de novedades entregado para tal fin.	Libro de novedades auxiliares
		31. Realizar las limpiezas Recurrente, Limpieza para entrega de turno, y Limpieza terminal, según protocolo de aseo y desinfección de ambulancias establecidos.	Libro novedades auxiliares
		32. Mantener todos los inventarios de insumos, medicamentos y demás elementos para la adecuada atención de los pacientes manteniéndolo actualizado en la ambulancia, rotule todos los elementos, equipos, medicamentos, etc, con el Código de la ambulancia y placa de esta, lo mismo lo mismo actualice la semaforización de medicamentos e insumos medico quirúrgicos según normas establecidas por los protocolos conocidos	Libro novedades auxiliares, formato de rotura e inventarios
		33. Responder por los equipos biomédicos y demás elementos inventariados en la ambulancia para la atención de los pacientes en cada turno.	Formato de inventarios
		34. Reclamar y entregara la Central de esterilización los materiales, equipo, instrumental que requiera proceso de esterilización (según protocolo institucional)	Libro de novedades de auxiliares y libro de entrega de elementos en la central de esterilización
		35. Diligenciar en todos los pacientes valorados que están involucrados en accidente de transito la historia clínica, Furips, Furtrans y sacar copias de documentos del vehículo implicado (seguro obligatorio y tarjeta de propiedad) y entregarlo en lo posible con copia en la oficina de la coordinación aph de la Unidad Prestadora de Salud Occidente Kennedy, en el menor tiempo posible, para la realización de la facturación de estos servicios a las aseguradoras correspondientes, si se trasladan pacientes de accidente de transito (si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA
		36. Entregar a la oficina de referencia y atención prehospitalaria los primeros cinco días hábiles de cada mes, copia de aportes a Salud, Pensión del mes vigente	copias de soportes de pago de salud y pensión
		37. Informar a la mayor brevedad a la oficina referencia de la USIS Occidente kennedy o al referente del programa de atención prehospitalaria de la Subred suroccidental, cualquier novedad en la móvil donde preste mis servicios.	Libro de novedades médicos y auxiliares
		38. Conocer el Plan de Emergencia Interno y Externo de la USIS Occidente Kennedy	NO APLICA

		39. Reportar los primeros cinco días del mes siguiente vía correo electrónico a la oficina de referencia de la USS Occidente Kennedy y/o al referente de atención prehospitalaria de la subred, si se presentaron o no mortalidades, complicaciones, eventos adversos en la atención de pacientes o accidentes de la móvil	Copia del reporte
		40. Prestar, si por daño o desperfecto mecánico la ambulancia quedo fuera de servicio, mi servicio en el área de urgencias de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy, presentándome ante la jefe de	Certificado de turno en el servicio de urgencias
		41. Revisar periódicamente el correo electrónico suministrado la Coordinación de Referencia de la institución, para revisar información referente a mis actividades dentro del programa, capacitaciones, citaciones y demas notificaciones	NO APLICA
		42. No consumir ningún tipo de alimento, fumar o presentar comportamientos inadecuados, cuando se está prestando los servicios en la ambulancias y velar para que los otro tripulantes no lo hagan	NO APLICA
		43. Velar por que los tiempos y horarios estipulados para desinfecciones (terminal y/o recurrente), aprovisionamientos (combustible, elementos medico quirúrgicos, insumos, lavado móvil), cambios de turno (en la base asignada o en las instituciones), hora de almuerzo (turno del día de 12 horas), y reuniones administrativas se realice dentro de los tiempos establecidos contractualmente por la SDS DCRUE APH y Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy y que son conocidos claramente por mi y así evite descuentos que afectaran económicamente a la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	NO APLICA
		44. Registrar (con letra clara y legible) ABSOLUTAMNENTE TODOS LOS DESPACHOS Y/O TRASLADOS , ordenados por el Centro de Despachos del DCRUE de la SDS y/o USS Occidente Kennedy, en el documento que me fue entregado para tal fin (Bitácora) y en el que he sido capacitado en varias ocasiones para su correcto diligenciamiento por el DCRUE SDS y así evite el sub-registro de estos despachos cuando son ingresados a la plataforma SID CRUE por parte de la coordinación del programa APH de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	Bitacora
		45. Conocer las Guías de Atención Prehospitalaria, los Procesos y Procedimientos del programa de APH, que me fueron suministrados por la coordinación del programa de Atención Prehospitalaria de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy, para ser aplicadas y utilizadas en todo los procesos, procedimientos en las ambulancias y en la atención prehospitalaria de los usuarios que lo requieren y presente las evaluaciones de adherencia de estas cuando fui citado.	NO APLICA
		46. Asistir a todas las capacitaciones y cursos (citados por SDS DCRUE APH y/o USS Occidente Kennedy), evaluaciones de adherencia a guías, protocolos y procedimientos, reuniones administrativas citadas por la coordinación de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy.	Lista de asistencia a capacitaciones
		47. Mantener vigente los certificados de Personería, Procuraduría, Contraloría, Policía y los he entregado oportunamente en la oficina de contratación de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Occidente Kennedy	Copia de las certificaciones
		48. He mantenido vigente los cursos de Soporte Vital Básico (20 horas), Soporte Vital Avanzado (48 horas), Primer Respondiente, Curso de capacitación en Radiocomunicaciones (del DCRUE SDS) para Técnicos Auxiliares en Enfermería de acuerdo a las vigencias establecidas.	Copia Certificaciones
		49. Cumplir el 100% de la prestación de los servicios en la ambulancia asignada según el listado de concertación de objetivos	Listado concertación de objetivos

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.525.500 UN MILLON QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS

Luis Gerardo Ospina Manrique 1014208727 CONTRATISTA

Fecha: 30/04/2018 Firma de recibido supervisor

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Instructivo de Diligenciamiento

Ubicación del Servicio: Diligencie el area o servicio donde presta los servicios
Sede: Diligencie la sede donde presta sus servicios
No. De Contrato: Diligencie numero de contrato
Periodo certificado desde el: Diligenciela fecha inicial y la fecha final del periodo que se va a certificar
Nombre del Contratista: Diligencie su nombre
C.C.: Diligencie su cedula de ciudadania
De: Diligencie el lugar de expedición de la cedula de ciudadania
El resultado del cumplimiento del contrato es: Diligencie con una (X) si se cumple o no con los productos o servicios.
Obligaciones Contractuales: Diligencie las obligaciones presentes en el contrato
Programado: Diligencie (Si o No) si para el periodo certificado la obligación ha sido programada
Actividades Realizadas: Diligencie que actividades fueron realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones
Productos entregados: Que productos surgieron delas actividades realizadas
Observaciones: Diligencie si es necesario agregar observaciones
Total a Pagar: Diligencie el valor en numero y letras del valor a pagar en el periodo a certificar

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2018-04-12, 04:11:57 AM **Tipo Planilla:** I. PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1012494074

Periodo Cotización: abril de 2018 **Periodo Servicio:** abril de 2018 **Referencia pago (PIN):** 8879388070

PAGADO 11/04/2018 EN HORARIO EXTENDIDO

TOS DEL APORTANTE

n Social	LUIS GERARDO COBOS MANRIQUE		
mento	CC1014206272	**Dirección**	CLL 65 A N 105 C 21
de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3125879044
Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
d	BOGOTA	**Departamento**	BOGOTA D.C.
sentante Legal	COBOS MANRIQUE LUIS GERARDO	**Identificación**	CC 1014206272
Afiliados	1	**ARP**	NINGUNA ARP

TALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
ción	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	RET	INT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
PO	LUIS GERARDO COBOS MANRIQUE	03	00																		0	30	30	0	0	(230301) PORVENIR	$ 781,242	$ 125,000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 781,242	$ 97,700	0.000	$ 0	$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 222,700

TOTALES

C Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 781,242	$ 781,242	$ 0	$ 0	$ 125,000	$ 97,700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 222,700	$ 0	$ 222,700

de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 655 30 03 - Pereira: 313 93 00 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.