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:	Ivone Maritza Perez Castro												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	x	C.E		NO.	52871913							
CORREO ELECTRONICO:	ivoncha13@gmail.com				CELULAR:	3132538199							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					USS PABLO VI BOSA								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	DESARROLLO INSTITUCIONAL				SEDE:	PABLO VI							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	T08	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	Davivienda				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	7500916239								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS												
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	2940-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			9 DE 9					
NÚMERO DE CDP	1596	FECHA	28/09/2018	NÚMERO DE CRP	42270	FECHA	30/09/2018					
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN EL AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE.											
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO				
		1	10	2018		31	10	2018				
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,250,000											
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%	$0									

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11,250,000
VALOR EJECUTADO	$11,250,000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,250,000
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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 **$1.953.105**, 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
8483073199	$781,242.00	$97,700	$125,000	3	$19,100	**$241,800**

Dado en Bogotá a los (31) días del mes de OCTUBRE del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

LILIANA RIOS VELANDIA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ivone Maritza Perez Castro
Ivone Maritza Perez Castro
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	AUXILIAR DE ARCHIVO			**Sede: Pablo vi**					
No. DE CONTRATO:	2940-2018	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	10	2,018		31	10	2,018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	IVONE MARITZA PEREZ CASTRO		**C. C.**		52,871,913	**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 Auxiliar de Archivo 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. RERALIZAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS Y CUMPLIRLAS DE AC UERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	SI	1. RERALIZAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS Y CUMPLIRLAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INFORME MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD,
2. RESPONDER POR LA CUSTUDIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE USUARIOS, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, VERIFICACION ARCHIVO Y NOTIFICACION DE INCONSISTENCIAS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS,	SI	2. RESPONDER POR LA CUSTUDIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE USUARIOS, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, VERIFICACION ARCHIVO Y NOTIFICACION DE INCONSISTENCIAS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	EVIDENCIANDO LA CUSTODIA CON EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS DE RADICADOR DE HISTORIAS CLINICAS
3. REALIZAR LA BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS PARA LA AGENDA PROGRAMADAS DE PROFESIONALES Y PARA EL SOPORTE DE GLOSAS, AUDITORIAS, RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE LOS ENTES EXTERNOS, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.	SI	3. REALIZAR LA BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS PARA LA AGENDA PROGRAMADAS DE PROFESIONALES Y PARA EL SOPORTE DE GLOSAS, AUDITORIAS, RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE LOS ENTES EXTERNOS, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.	VERIFICANDO A DIARIO LAS AGENDAS PARA LA ENTREGA DE LAS H.C AL PROFRCIONAL. ENVIO EN FISICO DE LAS H.C REQUERIDAS,BUSQUEDA DE HISTORIAS PARA AUDITORIA Y BUSQUEDA PARA CLAPS PARA CONSULTA DIARIA
4. REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD SUBSIDIADAS EPS-S PARA LA AUTORIZACION DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PROFESIONAL, DIRECCIONANDO CORRECTAMENTE AL USUARIO.	NO	4. REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD SUBSIDIADAS EPS-S PARA LA AUTORIZACION DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PROFESIONAL, DIRECCIONANDO CORRECTAMENTE AL USUARIO.	REALIZANDO LAS LLAMADAS A CADA INTITUCUION SEGÚN EL REQUERIMIENTO
5. PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACION DEL AREA, PARA EL ANALISIS RESPECTIVO.	SI	5. PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACION DEL AREA, PARA EL ANALISIS RESPECTIVO.	ULC, ULG. UAT Y CAPACITACIONES
6. REVISAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS	SI	6. REVISAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS	REVISANDO CADA DOCUMENTO EN EL MOMENTO DE SER RECIBIDO
7. PARTICIPAR EN LA REFERENCIA Y CONTRARENCIA CUANDO REQUIERA DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y EL CENTRO DE RECEPCIONES DE URGENCIAS DE LA SDS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA REGULAN.	SI	7. PARTICIPAR EN LA REFERENCIA Y CONTRARENCIA CUANDO REQUIERA DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y EL CENTRO DE RECEPCIONES DE URGENCIAS DE LA SDS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA REGULAN.	REVISANDO CADA DOCUMENTO EN EL MOMENTO DE SER RADICADO Y ENTREGADO AL USUARIO
8. RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SIRC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	SI	8. RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SIRC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	INGRESO DIARIO A LA BASE DE DATOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, SIVIGILA Y ENVIO DE CORREOS
9. PARTICIPAR Y APOYAR EN EL HOSPITAL LA ORGANIZACIÓN DE MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS MULTIDICIPLINARIOS Y QUE A LA ATENCION INTREGRAL DEL INDIVIDUO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.	SI	9. PARTICIPAR Y APOYAR EN EL HOSPITAL LA ORGANIZACIÓN DE MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS MULTIDICIPLINARIOS Y QUE A LA ATENCION INTREGRAL DEL INDIVIDUO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.	INFORMACION AL PACIENTE CUANDO SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL PROFECIONAL A LA IMPRESORA
10. ELABORAR Y PRESTAR OPORTUNAMENTE INFORMES DE GESTION O DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR EL LIDER DEL AREA CUANDO SEA REQUERIDO Y EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	SI	10. ELABORAR Y PRESTAR OPORTUNAMENTE INFORMES DE GESTION O DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR EL LIDER DEL AREA CUANDO SEA REQUERIDO Y EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	INFORME DE PRODUCTIVIDAD, EPIDEMIOLOGIA,REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
11. REALIZAR LA RECEPCION Y REVISION MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD ASISTENCIAL ASIGADA Y ENTREGARLOS EN LA OFICINA DE ESTADISTICA EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	SI	11. REALIZAR LA RECEPCION Y REVISION MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD ASISTENCIAL ASIGADA Y ENTREGARLOS EN LA OFICINA DE ESTADISTICA EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	INFORME MENSUAL MAGNETICO
12. REPORTAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA PIC LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ALERTA ACCION QUE SE HAYAN PRESENTADO DURANTE LA SEMANA DE ACERDO AL CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO Y PRESENTE.	SI	12. REPORTAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA PIC LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ALERTA ACCION QUE SE HAYAN PRESENTADO DURANTE LA SEMANA DE ACERDO AL CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO Y PRESENTE.	INFORME SEMANAL FISICO Y ENVIO DE ARCHIVOS PLANOS
13. REALIZAR ATENCION PERSONALIZADA AL USUARIO INFORMACION GENERAL TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SOCIALIZANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES.	SI	13. REALIZAR ATENCION PERSONALIZADA AL USUARIO INFORMACION GENERAL TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SOCIALIZANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES.	A DIARIO CON ATENCION PERSONALIZADA
14. RESPONDER POR EL PATRIMONIO UNSTITUCIONAL Y LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD E INVENTARIO DADO EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.	SI	14. RESPONDER POR EL PATRIMONIO UNSTITUCIONAL Y LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD E INVENTARIO DADO EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.	CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS BAJO INVENTARIO
15. DIGITAR OPORTUNAMANTE TODOS LOS REGISTROS DE PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD RIPS EN LOS CASOS DE NO REALIZARSE LA SISTEMATIZACION Y CODIFICACION CORRESPONDIENTES DE DATOS O DE LA INFORMACION A QUE HAYA LUGAR.	SI	15. DIGITAR OPORTUNAMANTE TODOS LOS REGISTROS DE PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD RIPS EN LOS CASOS DE NO REALIZARSE LA SISTEMATIZACION Y CODIFICACION CORRESPONDIENTES DE DATOS O DE LA INFORMACION A QUE HAYA LUGAR.	ACTIVIDAD REALIZADA SISTEMATICAMENTE POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES
16. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTRO DEL PLAN DE ACCCION INSTITUCIONAL A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL AREAS ASIGNADA.	SI	16. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTRO DEL PLAN DE ACCCION INSTITUCIONAL A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL AREAS ASIGNADA.	PROMOVIENDO NUESTRO PLAN SE SERVIVIOS Y PRESTANDO UN BUEN SERVICIO AL USUARIO
17. APOYAR A LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD EN LOS PUNTOS DE ATENCION.	SI	17. APOYAR A LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD EN LOS PUNTOS DE ATENCION.	GARANTIZANDO LA CALIDAD SEGURIDAD CUSTODIA Y RESERVA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION
18. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS CLASIFICADOS Y ACTUALIZADOS	SI	18. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS CLASIFICADOS Y ACTUALIZADOS	REALIZANDO SEMANALMENTE DEPURACION DE DOCUMENTOS Y RECIBIDO DIARIAMENTE DE LABORATORIO Y TRANSLADOS DE AMBULANCIA
19. RETROALIMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DESARCHIVO HISTORIAS CLINICAS A LA DIERECCION DEL PROCESO DE ARCHIVO ACTUALIZACION DE DATOS INSTITUCIONALES.	SI	19. RETROALIMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DESARCHIVO HISTORIAS CLINICAS A LA DIERECCION DEL PROCESO DE ARCHIVO ACTUALIZACION DE DATOS INSTITUCIONALES.	REALIZANDO LA CLASIFICACION DE H.C SEGÚN LA VIGENCIA
20. DESARROLLAR Y MANTENER ACCIONES DE AUTOCONTROL Y MEJORAMIENTO SOBRE ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL AREA FOMENTARLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA ENTIDAD.	SI	20. DESARROLLAR Y MANTENER ACCIONES DE AUTOCONTROL Y MEJORAMIENTO SOBRE ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL AREA FOMENTARLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA ENTIDAD.	VERIFICANDO LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS
21. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS Y SEAN AFINES CON LA NATURALEZA DEL OBJETIVO CONTRACTUAL	SI	21. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS Y SEAN AFINES CON LA NATURALEZA DEL OBJETIVO CONTRACTUAL	MANTENER LA DOCUMENTACION CLASIFICADA PARA PODER SER CONSULTADA CUANDO SE REQUIERA
22. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS INTERES DEL AREA Y LA INSTITUCION CUANDO SEA REQUERIDO	SI	22. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS INTERES DEL AREA Y LA INSTITUCION CUANDO SEA REQUERIDO	MANTENIENDO UNA COMUNICACION FLUIDA CON EL ENTORNO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
23. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR	SI	23. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR	RETROALIMENTANDO CADA UNA DE LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION REQUERIDA
24. CONOCER, PROMOVER LAS POLITICAS INTITUCIONALES QUE GARANTICEN LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS, EL BUEN USO DE LOS RECURSOS LA SEGURIDAD , EL BIENESTAR Y LA SATISFACION DEL CLIENTE INTERNO, EXTERNO DEL HOSPITAL .	SI	24. CONOCER, PROMOVER LAS POLITICAS INTITUCIONALES QUE GARANTICEN LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS, EL BUEN USO DE LOS RECURSOS LA SEGURIDAD , EL BIENESTAR Y LA SATISFACION DEL CLIENTE INTERNO, EXTERNO DEL HOSPITAL .	MONITOREANDO LAS BUENAS PRACTICAS DE SEGUIRIDAD Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS
25. PROMOVER EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL Y RESPONDER POR LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD	SI	25. PROMOVER EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL Y RESPONDER POR LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD	PROPORCIONANDO UN USO ADECUADO Y PROTEJIENDO LOS ELEMENTOS PARA EL USO INSTITUCIONAL
26. CONOCER, Y PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMADA DE SALUD OCUPACIONAL PLANES DE EMENGENCIA PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICADO APLICANDO LAS TECNICAS DE BIOSEGURIDAD .	SI	26. CONOCER, Y PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMADA DE SALUD OCUPACIONAL PLANES DE EMENGENCIA PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICADO APLICANDO LAS TECNICAS DE BIOSEGURIDAD .	SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD Y FOMENTANDO EL BUEN USO DE LOS ELEMENTOS PARA PROTEGER NUESTRO MEDIO AMBIENTE
27. REALIZAR LAS PRESENTACIONES DE LOS SERVICIOS EL MARCO DE LOS CONVENIOS Y PLANES DE BENEFICIO .	SI	27. REALIZAR LAS PRESENTACIONES DE LOS SERVICIOS EL MARCO DE LOS CONVENIOS Y PLANES DE BENEFICIO .	DIVULGANDO EL PLAN DE BENEFICIOS PARA QUE INCIDAN EN SU CALIDAD DE VIDA Y SU ENTORNO
28. DESARROLLAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y AFINES AL OBJETO EL MARCO INSTITUCIONAL REQUERIDO.	SI	28. DESARROLLAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y AFINES AL OBJETO EL MARCO INSTITUCIONAL REQUERIDO.	MANTENIENDO UN EQUIPO DE TRABAJO DISPUESTO A CUMPLIR CON LA DIRECTRICES INSTITUCIONALES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1.250.000 (UN MILLON DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE)

Ivone Maritza Perez C

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: 52871913 Bta

Fecha : 31/10/2018 Firma de recibido supervisor:

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

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52871913		PEREZ CASTRO IVON MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 68J bis # 31-39 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5244345	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-09	2018-09	1000000945	8483073199	I	2018/10/03	2018/10/03	BANCO BOGOTA	0	$241,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																															
No.	Tipo id	No id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha Inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha Inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha Inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha Inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha Inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vct
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																								
Centro de Trabajo: PRINCIPAL(1 Afiliados)																																								
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E.(1 Afiliados)																																								
1	CC	52871913	PEREZ CASTRO IVON MARITZA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No																																		
Total	**Afiliados(1)**																																							

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52871913		PEREZ CASTRO IVON MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 68J bis # 31-39 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5244345	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-09	2018-09	1000000945	8483073199	I	2018/10/03	2018/10/03	BANCO BOGOTA	0	$241,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$125,000	$0	$0	$125,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,100	$0	$0	$19,100
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$19,100	$0	$0	$19,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$0	$0	$97,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$97,700	$0	$0	$97,700
TOTAL				1	$241,800	$0	$0	$241,800

aportes en línea

Planilla Integrada

						SALARIO		PENSION												SALUD						
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC	Tota
																			$125,000						$97,700		$
																			$125,000						$97,700		$
																			$125,000						$97,700		$
						$781,242	No	COLPENSIONES	30	$781,242	16%	SIN RIESGO	$125,000	$0	$0	$0	$0	$0	$125,000		EPS SURA (ANTES SUSALUD)	30	$781,242	12.5%	$97,700	$0	$
																			$125,000						$97,700		$

PAGADO

2018/10/09 03:38 p.m.

aportes en línea

Planilla Integrada

		CCF					RIESGOS						PARAFISCALES									
l	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
97,700						$0						$19,100				$0		$0		$0		$0	
97,700						$0						$19,100				$0		$0		$0		$0	
97,700						$0						$19,100				$0		$0		$0		$0	
97,700			0	$0	0%	$0	ARP SURA (ANTES SURATEP)	30	$781,242	2.436%	3	$19,100	0	$0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
97,700						$0						$19,100				$0		$0		$0		$0	

PAGADO