



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día Mes Año
29 11 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARITZA GOMEZ HERNANDEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

28.719.145

DE

ESPINAL

TELEFONO DE CONTACTO

320-4476463

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

mari8513@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

maritza.gomez@supernotariado.gov.co

BANCO

CAJA SOCIAL

No DE CUENTA

24050312300

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1423

Año

2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 6.139.800,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos al nivel nacional en el desarrollo de los lineamientos de linea de produccion.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

ELSA JANET LAGUNA MENDOZA

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION TECNOLOGICO

CDP No.

92922

CRP No.

501122

FECHA CDP

26/08/2022

FECHA CRP

26/08/2022

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

29 08 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

IBAGUE

DEPARTAMENTO

TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

06 12 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

07 09 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

3 0

FECHA DE INICIO DE LA
ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 1.023.300,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.023.300,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 01 11 2022

AL 15 11 2022

PAGO No. No DÍAS

04

15

50%

MES A COBRAR

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

COBRA CON FACTURA

No de factura

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C. - Colombia

http://www.supernotariado.gov.co

correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	9441877689

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 6.139.800,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.637.280,00	\$ 1.637.280,00	\$ 4.502.520,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 1.569.060,00	\$ 3.206.340,00	\$ 2.933.460,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 477.540,00	\$ 3.683.880,00	\$ 2.455.920,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 1.023.300,00	\$ 4.707.180,00	\$ 1.432.620,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2022	PAGO No. NOVIEMBRE
	AL	15	11	2022	04 NOVIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1) Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2) Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.	SEGUNDA DIGITALIZACION: 1. Formulario de calificación. 2. Correcciones 3. Mayores valores 4. Certificados de antiguo sistema y pertenencia. 5. Notas devolutivas.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01**

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>3) Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4) Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5) Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6) Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7) En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8) En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9) En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10) Elaborar el informe mensual.</p>	<p>SEGUNDA DIGITALIZACIÓN: 1. Formulario de calificación. 2. Correcciones 3. Mayores valores 4. Certificados de antiguo sistema y pertenencia. 5. Notas devolutivas.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **MARITZA GOMEZ HERNANDEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **28.719.145** de **ESPINAL** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1423** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **501122** CDP No **92922**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.023.300,00**

Valor en letras: **UN MILLON VEINTITRES MIL TRESCIENTOS PESOS**

	Día	Mes	Año
DEL	01	11	2022
AL	15	11	2022

PERIODO DE PAGO

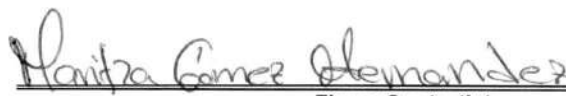
PAGO No. **NOVIEMBRE**
04 **NOVIEMBRE**

Para constancia se firma en **IBAGUE** a los **29** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
ELSA JANET LAGUNA MENDOZA
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION TECNOLOGICO "E"

CONTRATISTA


Firma Contratista
MARITZA GOMEZ HERNANDEZ
Cedula de Ciudadania No
28.719.145 DE ESPINAL

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 4

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_x__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO_x__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_x__
4. Dependiente Económico: SI___ NO_x__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_x__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_x__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO_x__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 15 días del mes de Noviembre de 2022.

Atentamente,


NOMBRE: MARITZA GOMEZ HERNANDEZ

CC.28.719.145

Por la cual se designa en encargo un Coordinador de un Grupo Interno de Trabajo

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le fueron conferidas por el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo señalado en el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro, Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.

Que mediante la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018, se crearon y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que en el artículo 15 del Decreto 473 de 2022, se establece que “*[l]os empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de los grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.*”

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.”

Que mediante Resolución No. 05722 del 20 de mayo de 2022, se le programó el disfrute de vacaciones al funcionario **Rafael Eduardo Cortés Pérez**, identificado con cédula de ciudadanía 93.125.706, Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué – Tolima, a partir del 24 de octubre y hasta el 15 de noviembre de 2022.

Que por necesidad del servicios a través de oficio No. 3502022EE01798, de fecha 14 de octubre de 2022, la Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Ibagué –



20 OCT 2022

Tolima, sugirió encargar de la Coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la mencionada Oficina, a la funcionaria **Elsa Yaneth Laguna Mendoza**, identificada con cédula de ciudadanía 42.123.326, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, por el término de disfrute de vacaciones del titular del cargo.

En mérito de lo expuesto y por necesidades del servicio.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la funcionaria **Elsa Yaneth Laguna Mendoza**, identificada con cédula de ciudadanía 42.123.326, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, como Coordinadora encargada del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué – Tolima, a partir del 24 de octubre y hasta el 15 de noviembre de 2022, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer un incremento del veinte por ciento (20%) adicional sobre la asignación básica mensual de la funcionaria que se designa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo, por el término de duración de dicha designación.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución a los funcionarios **Rafael Eduardo Cortés Pérez** y **Elsa Yaneth Laguna Mendoza**, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué - Tolima, a la Dirección Regional Centro y a la Dirección de Talento Humano, para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **20 OCT 2022**


ROOSEVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro



Aprobó: Martha Páez Canencia – Directora Talento Humano
Revisó: Félida del Carmen Rodríguez Fernández – Asesora del Despacho
Revisó: Gloria Nancy Velandia González - Grupo de Vinculación y AP
Proyectó: Tomás Gámez Villarreal – Auxiliar Administrativo

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 28719145		GOMEZ HERNANDEZ MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ D1 CASA 23 URBANIZACION LAS ACACIAS	ESPINAL-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	50029589	9441877689	I	2022/11/11	2022/11/29	BANCO DE OCCIDENTE	18	\$295,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$125,000			\$0	\$0			\$1,000,000	\$5,300		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$125,000			\$0	\$0			\$1,000,000	\$5,300		\$0	\$0	
Ciudad: ESPINAL Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$125,000			\$0	\$0			\$1,000,000	\$5,300		\$0	\$0	
1	CC	28719145	GOMEZ MARITZA	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	EPS002	30	\$1,000,000	\$125,000	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,000,000	\$5,300	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$125,000			\$0	\$0			\$1,000,000	\$5,300		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 28719145		GÓMEZ HERNÁNDEZ MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ D1 CASA 23 URBANIZACION LAS ACACIAS	ESPINAL-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-10	2022-10	50029589	9441877689	I	2022/11/11	2022/11/29	BANCO DE OCCIDENTE	18	\$295,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$160,000	\$2,900	\$0
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$160,000	\$2,900	\$0	\$162,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$5,300	\$100	\$0
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,300	\$100	\$0	\$5,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$125,000	\$2,300	\$0
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$125,000	\$2,300	\$0	\$127,300
TOTAL				1	\$290,300	\$5,300	\$0	\$295,600