| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GA-F-005 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 2 |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES | Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016 |

| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.**CO1.PCCNTR.4130122** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Contrato de prestación de servicios profesionales temporal como administración de empresaspor parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena y de conformidad a su idoneidad y experiencia para ejecutar actividades de apoyo misiona o administrativo requeridas por la Entidad pública para ejecutar los distintos proyectos estratégicos formulados por las Personerías Delegadas de la Entidad. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 6083333 |
| **PLAZO DE EJECUCION** | 71 |
| **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | 20 de Octubre del 2022 |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO** | 20 de Octubre del 2022 |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** | 73168555 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** | Ruben Dario Perinan Quintana |
| **VALOR PAGO PARCIAL:** | 2500000 |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES:** | Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del 2022 |

# ACTIVIDADES REALIZADAS

| Radicado | Fecha | Nombre | Descripcion | Lugar |
|---|---|---|---|---|
| SEG73168555202269075 | 2022-11-30 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. Así mismo trabajo y me documento diariamento en temas que son de interes para llevar a cabo el objeto del contrato con la Entidad y que sirvan de apoyo para contribuir en un mejor desempeño en la labor de la organización y manejo del archivo central. | PERSONERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEG73168555202269076 | 2022-11-30 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se procede a asignar las capacitaciones día hora y personal a asistir estas capacitaciones empezarían con un recordar de los temas ya vistos en capacitaciones anteriores y posteriormente se dictarán otras capacitaciones al personal individualmente o por dependencias según la solicitud del personal necesitado sobre inquietudes preguntas y manejo correcto de cada una de su documentación e información en su custodia. todo lo anterior cada asesoría sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269074 | 2022-11-29 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se plantea por orden de la Secretaria General tener reunión de avances y pendientes de las actividades diarias o semanales los días viernes de cada semana. Esto con el fin de dar cuentas de cómo van los avances y las necesidades inquietudes o dificultades que se presentan para la culminación de cada labor o meta requerida y así tener mayor control de cada una de las actividades asignadas a cada uno de los integrantes del equipo de Gestión Documental del archivo central de la entidad. todo lo anterior cada asesoría sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269073 | 2022-11-28 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | En esta semana se procede a socializar las labores en la producción de los aspectos archivísticos el equipo y personal de apoyo para definir metas de producción y cronograma de actividades requerida para los procesos de control interno de la entidad y así también mejorar en todo lo referente en materia de archivo para el desarrollo y avances en lo referido. Todo lo anterior; cada asesoría, sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269070 | 2022-11-25 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se tomarán además del plan anterior referido la base de los avances logrados en los periodos pasados ya que estos fueron de mucho rendimiento y avances en materia de organización en el archivo central. A continuación, se describen las bases de los avances y los propuestos para futuro en materia de las series y subseries faltantes. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269071 | 2022-11-25 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. Así mismo trabajo y me documento diariamento en temas que son de interes para llevar a cabo el objeto del contrato con la Entidad y que sirvan de apoyo para contribuir en un mejor desempeño en la labor de la organización y manejo del archivo central. | PERSONERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEG73168555202269072 | 2022-11-25 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Capacitación al personal del archivo central recordatorio de cómo se tiene que escanear un documento y su manejo | PERSONERIA |
| SEG73168555202269069 | 2022-11-23 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. Así mismo trabajo y me documento diariamento en temas que son de interes para llevar a cabo el objeto del contrato con la Entidad y que sirvan de apoyo para contribuir en un mejor desempeño en la labor de la organización y manejo del archivo central. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269067 | 2022-11-22 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se verifica que todas las dependencias de la entidad estén manejando sus inventarios documentales en el Fuid Formato Único de Inventario Documental. Se procede entonces hacer una visita aleatoriamente a verificar si esta actividad se está haciendo correctamente ya que esta capacitación y orden por parte de la Secretaria General se dio a todo el personal de la Personería Distrital hace más de un año. Por todo lo anterior cada asesoría sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269068 | 2022-11-22 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Debido al hallazgo en algunas dependencias que no están llevando sus inventarios documentales en el Formato Único Documental y el Formato de Transferencias Primarias se procede a realizar varias capacitaciones por dependencias y personalizadas para así unificar criterios de ordenación e inventarios de las bases de datos existentes en cada área o dependencias de la Personería Distrital de Cartagena; las capacitaciones serán asignadas por la Secretaria General en solicitud de cada una de las dependencias o personal que lo requiera. Por todo lo anterior cada asesoría sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269066 | 2022-11-21 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se proponen algunos conceptos técnicos para la mejor Gestión documental de la entidad y así poder avanzar con pie firme al cambio de la mejor manera para llevar a cabo todo lo propuesto por esta secretaria general Garantizar la debida custodia, conservación, consulta y recuperación de los documentos que se depositan en los archivos centrales de la entidad, como parte del patrimonio documental de la Nación. Apoyar la recepción, verificación y ubicación en archivo central de las transferencias primarias provenientes de las diferentes oficinas de la entidad. | PERSONERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEG73168555202269065 | 2022-11-17 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se le envía correo electrónico al jefe de control interno sobre el tema de cómo podrían quedar las series y subseries en el nuevo manual de funciones por cargos y por dependencias en este correo se adjunta algunas dependencia de la personería distrital de santa marta. Se pretende con este adjunto realizar una reunión y conciliar términos para el mejor avance en materia de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documentales. Veremos más a delante en que podría servir para mejorar el tema de la aprobación y convalidación de las TRD. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269064 | 2022-11-16 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. Así mismo trabajo y me documento diariamento en temas que son de interes para llevar a cabo el objeto del contrato con la Entidad y que sirvan de apoyo para contribuir en un mejor desempeño en la labor de la organización y manejo del archivo central. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269063 | 2022-11-15 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Como lo menciona el articulo 26 en la ley de archivos 594 del 2000 referente a que todo funcionario público debe entregar sus inventarios en el formato único de inventario documental (FUID). Se procede hacer una revisión de los registros que a la fecha se encuentran en la base de datos del archivo central para esto se revisa en los computadores que están en esta dependencia y se realiza un diagnostico simple en las observaciones a realizar para tener un mayor control y manejo de la información a inventariar en el formato anterior mente mencionado. Por todo lo anterior cada asesoría sugerencias y conceptos técnicos recomendados ente la supervisión de este contrato es respaldada, sustentada y basada en la ley 594 del 2000 y demás normas regidas a lo referente en materia de los archivos. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269062 | 2022-11-10 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. | PERSONERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEG73168555202269061 | 2022-11-09 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza visita de inspección del estado de la documentación para diagnosticar futuros insumos para desarrollar a futuro un plan de contingencia que merme el mal estado de alguna de la información contenida en el archivo central. Las evidencias encontradas fueron las siguientes 1. No existe en verdadero filtro en las etapas o procesos de producción. 2. Existe documentación en muy mal estado con microrganismos óxidos, unidades de conservación convencionales y otras en muy mal estado | PERSONERIA |
| SEG73168555202269060 | 2022-11-08 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza una visita al archivo central para conocer el personal disponible y que actualmente se está encargando del manejo de la producción diaria de la información pertenecientes al archivo central de la entidad operadora. Esta visita tiene varias recomendaciones que hacer sobre cómo se está llevando a cabo la manera en dividir el personal a cargo, las tareas asignadas y lo más importante la manera en que organizan la información vital para la personería distrital de la ciudad. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269059 | 2022-11-03 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza una visita de inspección y seguimiento a la oficina de la doctora Jennis, oficina de victimas para ver cómo han seguido con el proceso de archivar su información y si han realizado alguna transferencia de documentación al archivo central, la idea es realizar unas visitas sorpresas y hacer seguimiento de si hubo continuidad en el proceso de organizar la documentación por dependencia y si el manejo documental realizado en cada una de las dependencias es el correcto y si no es así realizar de manera rápida inmediata y concisa cuales son las falencias en la forma o de pronto el mal manejo que se le viene dando a la documentación con las series y subseries de cada una de las dependencias o áreas que custodien documentos y sean parte vital de la entidad | PERSONERIA |
| SEG73168555202269058 | 2022-11-02 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se realiza dentro del desarrollo de las actividades diarias en la Entidad la revisión y socialización de los temas de archivo que en transcurrir de las actividades de cada dependencia van surgiendo con el desarrollo de sus actividades. En mi asesoría estoy diariamente disponible tanto de manera presencial como de manera virtual para cualquier requerimiento por parte de alguno de los funcionarios que integran la Personería Distrital, para cualquier solicitud en temas de archivo o manejo de la documentación, diligenciamiento de formatos, marcos legales, temas a desarrollar e inquietudes; todo esto para obtener un mejor desempeño y cuidado en todo lo relacionado con la gestión documental. | PERSONERIA |
| SEG73168555202269057 | 2022-11-01 | ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS | Se entrega informe de posible cronograma de trabajo para la producción diaria en los inventarios, ordenación y digitalización de la información pendiente por terminar ubicada en las instalaciones del archivo central de la entidad; esta información prácticamente está en custodia del señor Alfredo Muñoz. Se sugiere por este asesor que se debe culminar lo más pronto posible con el inventario de las series y subseries que aún no han sido inventariadas, ordenadas y menos digitalizadas como lo ordena la ley 594/2000 en su artículo 26 es por ello que se plantea una reunión con el equipo y su plana mayor para definir posibles roles en las actividades de trabajo para una pronta y correcta ejecución en cuento a los inventarios documentales de las series y subseries faltantes por organizar. | PERSONERIA |
| Numero Total de Actividades: 20 | | | | |



Ruben Dario Perinan Quintana
C.C 73168555
Contratista

Cartagena de Indias, 07 de Diciembre del 2022

# CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión de la cuenta de cobro del contratista: **Ruben Dario Perinan Quintana**, identificado(a) con cedula de ciudadia No. **73168555**, con el contrato de servicios No. **CO1.PCCNTR.4130122** en su cuota No. **2** encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

**OBSERVACIONES: INFORMACION CORRECTA.**

**CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.**

Revisó,



LUIS E PALOMARES AMADOR
CC 73138667
ASESOR

| INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. | |
|---|---|
| | |
| **1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4130122** | |
| **1.1 Lugar y fecha de suscripción:** | Cartagena de Indias, 20 de Octubre del 2022 |
| **1.2 Tipo de Contrato:** | Prestación de servicios |
| **1.3 Contratista:** | Nombre: **Ruben Dario Perinan Quintana**<br>CC/NIT: **73168555** |
| **1.4 Contratante:** | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**<br>NIT: **806000054-2** |
| **1.5 Supervisor:** | Nombre: **NORMA RIZZO PEREZ**<br>Cargo: **SECRETARIA GENERAL** |
| **1.6 Objeto:** | Contrato de prestación de servicios profesionales temporal como administración de empresaspor parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena y de conformidad a su idoneidad y experiencia para ejecutar actividades de apoyo misiona o administrativo requeridas por la Entidad pública para ejecutar los distintos proyectos estratégicos formulados por las Personerías Delegadas de la Entidad. |
| **1.7 Plazo:** | 71 |
| **1.8 Polizas:** | |
| **1.9 Fecha de Inicio:** | 20 de Octubre del 2022 |
| **2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4130122** | |
| **2.1 CDP No:** | 215 |
| **2.2 CRP No:** | 640 |
| **2.3 Valor del contrato:** | $ 6083333 |
| **2.4 Valor parcial:** | $ 2500000 |
| **3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4130122** | |
| El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre **01 de Noviembre del 2022** al **30 de Noviembre del 2022** y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista. | |

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el **07 de Diciembre del 2022**

Atentamente,



NORMA RIZZO PEREZ
SECRETARIA GENERAL

**CUENTA DE COBRO**

**LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

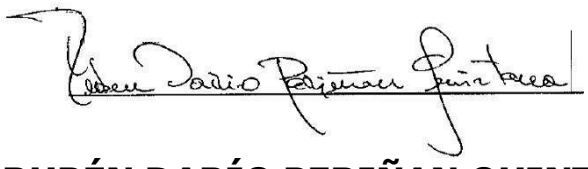
**DEBE A:**

**RUBEN DARIO PERIÑAN QUINTANA**
**CC No 73.168.555 expedida en Cartagena**

La suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL Pesos m/cte. ($2.500.000.oo), por concepto de Prestación de Servicios Profesionales dentro del Contrato Nº CO1.PCCNTR.4130122, suscrito con esta entidad y cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS POR PARTE DEL CONTRATISTA A LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y DE CONFORMIDAD A SU IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO MISIONAL O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD PUBLICA PARA EJECUTAR LOS DISTINTOS PROYECTOS ESTRATEGIOS FORMULADOS POR LAS PERSONERIAS DELEGADAS DE LA ENTIDAD.", durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de Noviembre de 2022.

Se debe consignar el pago en la cuenta de ahorros No 24104713817 del banco Caja Social a mi nombre.

Atentamente,



**RUBÉN DARÍO PERIÑAN QUINTANA**
**CC No 73.168.55 de Cartagena**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 73168555 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | RUBEN DARIO PERINAN QUINTANA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | CARTAGENA | DEPARTAMENTO: | BOLIVAR |
| DIRECCIÓN: | LOS ALPES MZ B LOTE 13 | TELÉFONO: | 5555555 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y facilitadoras de la act |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | | **4474764851** | TIPO DE PLANILLA: | | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES | noviembre | AÑO 2022 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES | noviembre | AÑO 2022 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2022/12/05 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 9992401452 | |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 224.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 224.000 | $ 0 | $ 224.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 224.000** | **$ 0** | **$ 224.000** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 175.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 175.000 | $ 0 | $ 0 | $ 175.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 175.000** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 175.000** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 7.400 | $ 7.400 | $ 0 | $ 0 | $ 7.400 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 7.400** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 7.400** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
| 1 | CC 73168555 | PERIÑAN QUINTANA RUBEN DARIO | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.400.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.400.000 | $ 224.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 224.000 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 1.400.000 | $ 175.000 | $ 0 | $ 175.000 | 14-11 - ARL SURA | 30 | $ 1.400.000 | 73168555 | $ 7.400 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | **$ 406.400** |