Fecha 29/03/2019 03:13:54 p.m.
Folios 8 Anexos 0
2802019EE02100
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Origen MIREYA ARIZA ALARCON [USUARIO]
Destino SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
Asunto CUENTAS DE COBRO DE LEIDY JHOANA

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
Versión: 02
Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: dia 29 | Mes 03 | año 2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.094.728.113	DE	BUENAVISTA				
TELEFONOS DE CONTACTO	320-7483334			FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	JHOANANA68@GMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL	LEIDY.LOPEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	069-573307-01	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 161 DE 2019	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 11.122.200,00
	PAGO MENSUAL $ 1.853.700,00
OBJETO DEL CONTRATO	EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CDP No.	14719	CRP No.	52119

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	ARMENIA	PLAZO DE EJECUCION	Día 03 / Mes 08 / Año 2019
DEPARTAMENTO	QUINDIO		

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	Día 04 / Mes 02 / Año 2019	MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES 6 / DIAS 0
FECHA APROBACION POLIZA	Día 04 / Mes 02 / Año 2019		
ADICION Y/O PRORROGA	Día / Mes / Año	TIEMPO	VALOR

VALOR A PAGAR	$ 1.853.700,00	FACTURA	Si	No / No de factura
PERIODO DE PAGO	DEL 01 / 03 / 2019 — AL 30 / 03 / 2019	PAGO No.	2	MARZO — MARZO

Anexos
* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento: Sup. 1.4 cm, Inferior 1.4 cm, Izq. 0.8 cm, Derecha 0.8 cm, Enc. 0.8 cm, P. de pag. 0.8 cm
Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 80%

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

	PLANILLA DE PAGO No.	SALUD (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.					
2.	4263300551	$ 104.300	$ 133.300	$ 4.500	242100

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No. 1	VALOR DEL PAGO	$ 1.668.330,00	$ 1.668.330,00	**$ 9.453.870,00**
PAGO No. 2	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 3.522.030,00	**$ 7.600.170,00**
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALDR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGD No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGD		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.	VALDR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	03	2019		MARZO
AL	30	03	2019	2	MARZO

3. INFORME DE SUPERVISION 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 turnas de documentos producidos en las uentanillas 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.- 3). Dentro del roi de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ardenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesadas, 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 diaria 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;	DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DDCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS. • SE ANEXA, PLANILLA DE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.) , ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) ADEMAS SE ADJUNTA SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO.

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento — Sup. 1.4 cm — Inferior 1.4 cm — Izq. 0.8 cm — Derecha 0.8 cm — Enc. 0.8 cm — P. de pag. 0.8 cm — Carta 21.59 cm x 27.94 cm — tamaño a 80%

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 Dficina; 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 numero 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 imagines contra el documento físito 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 DRIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a 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-tRiS); 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 DRIP 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 DRIP 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 que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la DRIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en uentanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Dficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.	• SE PRESENTAN LOS RESPECTIVOS REPORTES ESTADISTICOS QUE REFLEJEN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO, POR PARTE DE LA OFICINA DE REGISTRO.

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

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento — Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm — Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 80%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.094.728.113** de **BUENAVISTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **161** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: **$ 1.853.700,00**

del CRP No. **52119** CDP No **14719**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/C**

OBSERVACIONES

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGD	**DEL**	01	3	2019	**PAGO No.**	**MARZO**
	AL	30	3	2019	2	**MARZO**

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **29** días del mes de **MARZO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CONTRATISTA

leidy jhoana lopez lopez

Firma Contratista
LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ
Cedula de Ciudadania No
1.094.728.113 DE BUENAVISTA

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

56

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 01 AL 30 DE MARZO DE 2019

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2019-280-6-3245 hasta el 2019-280-6-4965. por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al dia-dia según el orden de llegada; después se realiza la labor de verificación del código de barras, alistamiento en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, resoluciones, parciales y demás, adjunto a la labor realizada se cumple con un control de calidad en el programa IRIS a cada uno de los turnos digitalizados donde se eliminan las hojas en blanco, y se verifica la calidad de los documentos escaneados; así mismo se le da ubicación de los turnos en disposición final de las siguientes relaciones:

N° DE CAJA
665 (JHOANA)
671 (JHOANA)
677 (JHOANA)

- se anexa planilla de pago de afiliación a entidad promotora de salud (E.P.S.), administradora de fondos de pensiones (A.F.P) y administradora de riesgos laborales (A.R.L.) además se adjunta su respectivo recibo de pago.
- se presentan los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario, por parte de la oficina de registro.

Leidy Jhoanzi López López
LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ

CC: 1.094.728.113 DE BUENAVISTA QUINDIO

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF–GP –PR-07 –FR– 02
			Versión:01
			Fecha: 30/01/2018

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

DeacuerdoconlaLey1819de2016ReformaTributaria.**Artículo340.*Ingresosde 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", vigencia desde 01de marzo del año 2017, 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 DECLARARI MPUESTO SOBRE LA RENTA .Durante el año2017mis 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 IMPUESTOSO BRELA RENTA: SI_NO__X_
4. Dependiente Económico: SI ___ NO_X__(parágrafo 2 del art 387 del E.T).
   Adjunto Certificado expedida por Contador Público.(Decreto 099 de 2013 Art.2 Numeral 3).
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI_X_NO ____
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI__NO__X_
7. Crédito de Vivienda SI ___NO_X_

En constancia delo anterior, se firma a los 30 días del mes Marzo de de 2019.

Atentamente,

Yeidy Johana López López
Nombre del Contratista
1.094.728.113 Buenavista Q.

[illegible] /Dé.
[illegible]
[illegible]

[illegible]

No [illegible] DV: 827672

Cajero: LINAVA

Cliente beneficiario:
110265 PILA RECAUDO

Fecha: 13/03/2019 10:57:57

PS Recaudador:
393303 PAROUE SUCRE (I)

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 1094728113

Nombre: [illegible] JOHANA
Apellido 1: LOPEZ
Apellido 2: LOPEZ
TIPO DOCUMENTO: [illegible] DE CIUDADANIA
TELEFONO: 7357600
Codigo Planilla: 4363300551
Periodo Pago: 2019702
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia Valor
1094728113 $242.100,00

Valor recibido $242.100,00
[illegible] EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Con la [illegible] y aceptacion de mi [illegible] de la expedicion de este [illegible] que manifiesto [illegible] autorizacion para el [illegible] datos personales que [illegible] a Efectivo [illegible] utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
[illegible] info@efecty [illegible] .com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094728113
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL:			LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARAUCA	DEPARTAMENTO:	CUNDIO
DIRECCIÓN:	BRR CENTRO CL TERCERA CR CUARTA AP 3 1E	TELÉFONO	7777777
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	14INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4263300551	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES				
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	AÑO	2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO	2019
DIAS DE MORA:	8						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/03/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	5953807725				

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FSP COTIZACIÓN	MORA FSP	MORA APORTES	MORA MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230281	230201-PROTECCIÓN (ING+PROTEC.)	1	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 808	$ 0	$ 132.500	$ 800	$ 133,308
SUBTOTALES:										$ 132.500	$ 808	$ 133,308

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	APORTES	MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS045	EPS045-SUBS MEDIMAS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 103.680	$ 0	$ 700	$ 0	$ 103.600	$ 700	$ 0	$ 104,300
SUBTOTALES:													$ 103.600	$ 700	$ 0	$ 104,300

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	APORTES	MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
1423	1423-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.408	$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4,500
SUBTOTALES:									$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4,500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	NOVEDADES SALARIO INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1094728113	LOPEZ LOPEZ LEIDY JOHANA	02-INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 828.116		NO																	

SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
	230201-PROTECCION (ING+PROTEC.)	30	$ 828.116	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 132,500

SEGURIDAD SOCIAL SALUD	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACION	Vr UPC	TOTAL APORTE
	EPS045-SUBS MEDIMAS	30	$ 828.116	$ 103,600	$ 0	$ 103,600

SEGURIDAD SOCIAL ARP	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 828.116	10947281	$ 4,400

PARAFISCALES CCF	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0

PARAFISCALES SENA	TOTAL APORTE
	$ 0

PARAFISCALES ICBF	TOTAL APORTE
	$ 0

PARAFISCALES ESAP	TOTAL APORTE

PARAFISCALES MINEDU	TOTAL APORTE

TOTAL $ 242,100