			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 EXPEDICIDN: dia 30 | Mes 07 | 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

DEPARTAMENTO: QUINDIO

PLAZO DE EJECUCION: Día 03 | Mes 08 | Año 2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 | Mes 02 | Año 2019

FECHA APROBACION POLIZA: Día 04 | Mes 02 | Año 2019

MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 0

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 Día 01 | Mes 07 | Año 2019 — AL Día 30 | Mes 07 | Año 2019

PAGO No. 6 — JULIO — JULIO

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
https://www.supernotariado.gov.co

Fecha 31/07/2019 11:49:42 a.m.
Folios 4 Anexos 5
Origen LUZ ADRIANA TABARES [USUARIO]
Destino SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Asunto CUENTA DE COBRO LEIDY JHOANA LOPE
2802019EE04525

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.	4285345273	$ 104.200	$ 133.200	$ 4.500	241900

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 11.122.200,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	$ 1.668.330,00	$ 1.668.330,00	$ 9.453.870,00
PAGO No.	2	$ 1.853.700,00	$ 3.522.030,00	$ 7.600.170,00
PAGO No.	3	$ 1.853.700,00	$ 5.375.730,00	$ 5.746.470,00
PAGO No.	4	$ 1.853.700,00	$ 7.229.430,00	$ 3.892.770,00
PAGD No.	5	$ 1.853.700,00	$ 9.083.130,00	$ 2.039.070,00
PAGO No.	6	$ 1.853.700,00	$ 10.936.830,00	$ 185.370,00
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2019		JULIO
AL	30	07	2019	6	JULIO

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 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.- 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, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró 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;	DE ACUERDO A LAS DBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y OISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS. • SE ANEXA, PLANILLA OE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMDTORA OE 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.

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 OE SUPERVISION OE CUMPLIMIENTO OE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUO Y AUTORIZACION OE 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 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 numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto progrsma 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 contrs el documento físico, garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grsbar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de ls línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el dia.- 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; ordensr 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 a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y srmado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando splique; 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 ususrio 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 entrsda 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 estś 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 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 realizs la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporsl, 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 ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, 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 forms 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 jornads 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 aperturs 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 caids 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 confidencisilidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del dessrrollo 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 sctividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficins 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 sesn solicitados por la supervisión del contrsto. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacar entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener piena 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 normss que lo modifiquen y demás normatividsd 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	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 80%
	Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	

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** COP No **14719**

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

OBSERVACIONES

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	7	2019	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	30	7	2019	6	**JULIO**

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **30** días del mes de **JULIO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CONTRATISTA

Leidy Jhoana López López

Firma Contratista
LEIDY JHOANA LOPEZ LOPE2
Cedula de Ciudadania No
1.094.728.113 **DE** BUENAVISTA

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

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

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

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

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2019-280-6-10406 hasta el 2019-280-6-12420 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
706(JHOANA)
709(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 Jhoana López López

LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ

CC: 1.094.728.113 DE BUENAVISTA QUINDIO

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 julio de de 2019.

Atentamente,

Leidy Johana López López
Nombre del Contratista
1094728.113

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094728113
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA
DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	BRR CENTRO CL TERCERA CR CUAR7A AP 3 15
TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE
CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
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:	4285345273
TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2019
PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2019
DÍAS DE MORA.	7
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/07/11
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995580557

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	N°. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 700	$ 0	$ 132.500	$ 700	$ 133.200
SUBTOTALES:										$ 132.500	$ 700	$ 133.200

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 UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS045	EPS045-SUBS MEDIMÁS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 600	$ 0	$ 103.600	$ 600	$ 0	$ 104.200
SUBTOTALES:													$ 103.600	$ 600	$ 0	$ 104.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 4	$ 0		$ 0	$ 4.403	$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4.500
SUBTOTALES:									$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1094728113	LOPEZ LOPEZ LEIDY JOHANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 828.116			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS 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	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
EPS045-SUBS MEDIMAS	30	$ 828.116	$ 103.600	$ 0	$ 103.600

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 828.116	109472811	$ 4.400

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL $ 241.900

2019/07/11 9:55 AM USUARIO: SOI CLOPEZ

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 8737908172 DV: 172191

Cajero: VIMIHENA

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 11/07/2019 09:53:21

PS Recaudador:
001001 PARQUE FUNDADORES UNO ::

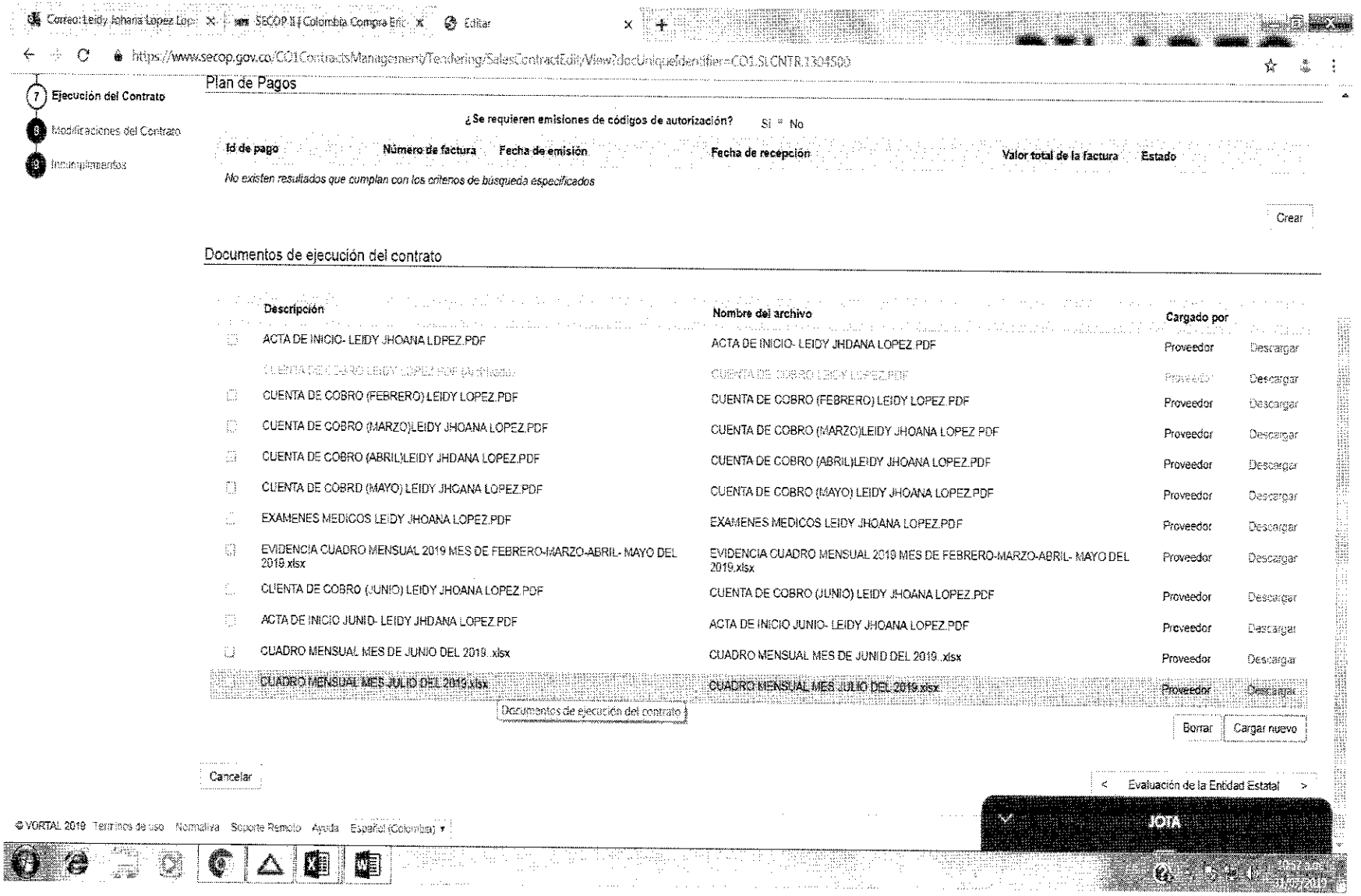
Cantidad cupones: 1

Identificacion: 1094728113

Nombre:	LEIDY
Apellido 1:	JOHANNA
Apellido 2:	LOPEZ LOPEZ
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO:	[illegible]
Codigo Planilla:	2019[illegible]
Periodo Pago:	2019/06
Valor Comision:	0
Valor Iva Comision:	0
Referencia 1094728113	Valor $241.900,00

Valor recibido: $241.900,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co


Correo: Leidy Johana Lopez Lop
SECOP II | Colombia Compra Efic
Editar
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.1304500
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
ACTA DE INICIO- LEIDY JHOANA LDPEZ.PDF
ACTA DE INICIO- LEIDY JHDANA LOPEZ.PDF
Proveedor
Descargar
CUENTA DE COBRO (FEBRERO) LEIDY LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (FEBRERO) LEIDY LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (MARZO)LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (MARZO)LEIDY JHOANA LOPEZ PDF
CUENTA DE COBRO (ABRIL)LEIDY JHDANA LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (ABRIL)LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRD (MAYO) LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (MAYO) LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
EXAMENES MEDICOS LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
EXAMENES MEDICOS LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
EVIDENCIA CUADRO MENSUAL 2019 MES DE FEBRERO-MARZO-ABRIL- MAYO DEL 2019.xlsx
EVIDENCIA CUADRO MENSUAL 2019 MES DE FEBRERO-MARZO-ABRIL- MAYO DEL 2019.xlsx
CUENTA DE COBRO (JUNIO) LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
CUENTA DE COBRO (JUNIO) LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
ACTA DE INICIO JUNIO- LEIDY JHDANA LOPEZ.PDF
ACTA DE INICIO JUNIO- LEIDY JHOANA LOPEZ.PDF
CUADRO MENSUAL MES DE JUNIO DEL 2019..xlsx
CUADRO MENSUAL MES DE JUNIO DEL 2019..xlsx
CUADRO MENSUAL MES JULIO DEL 2019.xlsx
CUADRO MENSUAL MES JULIO DEL 2019.xlsx
Documentos de ejecución del contrato
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
JOTA