Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030588702	
CORREO ELECTRONICO:	johanna.acevedof@gmail.com				CELULAR:	3123703938	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE						
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM ACTIVOS FIJOS USS 79 CARVAJAL				SEDE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU57R10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	2470076122				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	155			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	227	FECHA	2024-01-15 09:20:12.000	NÚMERO DE CRP	12682	FECHA	2024-02-01 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-01		2024-03-11		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,517,381				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

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

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$12,414,939
VALOR EJECUTADO	$5,655,694
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,517,381
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$6,759,245
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	46%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
74883723	$1,655,325	$206,916	$264,852	3	$40,324	$512,091

Dado en Bogotá a los once(11) días del mes de Marzo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

HECTOR JULIO ESPINOSA RUEDA
19497707
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Codificar y clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo por códigos contables aplicando la normatividad vigente	Realizar la clasificación de los bienes a la cuenta contable correspondiente según normatividad vigente	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS
Consolidar por cuentas contables y analizar uno a uno la información contable de los activos con el fin de generar los ajustes que se requieran en cuanto a reclasificación de bienes.	Revisar las cuentas contables de la base de datos NIIF uno a uno para establecer los informes contables	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / COMPROBANTES CONTABLES
Realizar los informes de depreciación de bienes y proyectar los ajustes respectivos en los registros contables	Revisar los parametros contables de depreciacion previo a realizar el proceso de cierre de depreciacion mensual	Comprobante contable de depreciación
Dar respuesta a los entes de control ante cualquier requerimiento en cuanto al registro y control de bienes de propiedad, planta y equipo	Presentar la informacion de manera depurada a los entes de control de acuerdo a las directrices establecidas por la institucion	Informes mensuales a Revisoria Fiscal / Informes a Contraloria / entre otros
Dar cumplimiento a las normas vigentes en cuanto a la remisión de informes anuales y/o periódicos a las directivas y a los distintos entes fiscalizadores acerca de las cuentas de propiedad, planta y equipo	Realizar entrega de los informes pertinentes a los entes de control y/o directivos de acuerdo a lo solicitado	Informes mensuales a Revisoria Fiscal / Informes a Contraloria / entre otros
Preparar y entregar al área de costos informe de la depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo clasificados por centros de costo y según corresponda en las cuentas del costo o gasto	Registrar y revisar que los parametros contables de depreciacion previo al proceso de cierre de depreciacion mensual	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / COMPROBANTES CONTABLES
Realizar los procesos contables en cuanto a clasificación, parametrización, ajustes y depuración de los registros de bienes en las cuentas de propiedad, planta y equipo, así como de bienes devolutivos de menor cuantía con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera y consignados en el Manual de Políticas Contables de la Subred	Aplicar la normatividad vigente parta la Entidad en cuanto a la clasificación de bienes de carácter devolutivo con el fin de hacer los registros de ingreso, traslado y salida de bienes en el sistema de información	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / COMPROBANTES CONTABLES
Conciliar mensualmente los valores reportados por el módulo de activos fijos frente a los saldos del área de Contabilidad y efectuar los ajustes a que haya lugar en las cuentas de propiedad planta y equipo	Generar y revisar los reportes necesarios para realizar la conciliacion de saldos por cuenta contable entre activos fijos y contabilidad, estableciendo las diferencias que se puedan presentar y generando los ajustes necesarios.	Conciliaciones mensuales Contabilidad - Activos Fijos
Revisar y solicitar los ajustes necesarios en cuanto a los parámetros y funcionamiento general del sistema de información con apoyo del área de Tics	Revisar los reportes e informacion registrada en el sistema de informacion del subproceso de Activos Fijos e informar las inconsistencias que se presenten	Base de datos NIIF Activos Fijos
Realizar los ajustes pertinentes en las cuentas de propiedad, planta y equipo en cuanto a hurtos y/o siniestros	Registrar la salida de bienes ya sea por hurto y/o siniestro en el sistema de informacion	Comprobantes contables
Conciliar mensualmente ingresos y traslados de bienes en bodega al servicio con el subproceso de Almacén	Recepcionar y revisar los soportes necesarios suministrados por el subprocesod e almacen para el registro d eingreso dle bienes en la Entidad y salida de bienes de bodega al servicio y establecer, si es el caso, las diferencias que se puedan presentar para informar al subproceso de Almacen	Conciliacion de ingresos y salidas al servicio entre Almacen y Activos Fijos
Coordinar la recepción de bienes muebles a la Entidad y su registro en el sistema de información	Programar según corresponda, la recepcion de bienes a la Entidad en compañía del subproceso de Almacen y generar los registros correspondoientes en el sistema de información.	Comprobantes contables de ingreso y traslado
Generar inventarios tanto por sedes, áreas o responsables según la información de bienes de carácter devolutivo	Organizar de manera sistematizada listados de inventarios de manera individual para consulta de paz y salvo e informacion general.	BASE DE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS
Verificar las actividades realizadas por el personal designado para el registro de novedades en el sistema de información y validar cada uno de los registros	Asignar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por el personal de activos fijos encargado del manejo del modulo de activos fijos en el sistema de información	BASE DE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / Informes de seguimiento a tareas asignadas
Coordinar el registro y control de los formatos de legalización de movimiento de bienes y novedades de inventario.	Revisar y coordinar el registro de movimientos de bienes en los inventarios de activos fijos	BASE DE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS
Realizar los ajustes pertinentes en las cuentas de propiedad, planta y equipo para descargar y trasladar bienes a bodega de inservibles teniendo en cuenta los respectivos conceptos técnicos de baja.	Revisar los conceptos tecnicos de baja para procedes con el traslado de los bienes en servicio a bodega de inservibles según lo indique, la normatividad vigente	Conceptos tecnicos / conprobantes contables / Base de datos NIIF

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Apoyar la elaboración de la metodología para la toma física de inventarios	Apoyar en la planificación de la toma fisica de inventarios de activos fijos según lo indique la normatividad vigente	Cronograma de toma fisica y nota interna
Emitir informes periódicos del avance de proceso de toma física de inventarios y cruce en el sistema de información	Realizar informes periodicos que indiquen los avances en el proceso de cruce de tomas fisicas y actualizaciones en el sistema de información	Informe avances toma fisica de inventarios /Base de datos NIIF Activos Fijos
Preparar novedades de toma física que requieran ser revisadas en segundo conteo	Preparar y entregar a cada uno de los responsables de conteo fisico las novedades que se presenten en el cruce de informacion y que requieran verificacion en segundos conteos	Formato de toma fisica de inventarios (segundo conteo)
Colaborar con la generación del informe final de toma física de inventarios de activos fijos	Apoyar en la realizacion del informe final de toma fisica de activos fijos	Informe final de toma fisica
Colaborar en la aplicación de los procedimientos pertinentes a la baja de bienes propiedad, planta y equipo inservible y su destinación final.	Colaborar en la preparacion y presentacion de las bajas de activos fijos previamente programadas aplicando la normatividad vigente	Proyecto de baja / actas de comite de inventarios / resoluciones de baja
Colaborar en la preparación de proyectos y de informes para el Comité de Inventarios	Colaborar en la preparación de proyectos y de informes para el Comité de Inventarios	Actas de comite de inventarios
Capacitar al personal de activos fijos frente al manejo del sistema de información	Capacitar al personal de activos fijos frente al manejo del sistema de información	Base de datos NIIF Activos Fijos / actas de reunión
Apoyo en las labores administrativas del subproceso de activos fijos	Apoyo en las labores administrativos del area de Activos Fijos para las cuales la solicite la Subred.	Notas internas, directrices, cronogramas, planes de trabajo, planes de acción
Apoyar al subproceso de activos fijos en la elaboración y actualización de procesos y procedimientos concernientes al manejo y control de bienes.	Elaboracion de formatos y procedimientos según sean requeridos por el subproceso de Activos Fijos	Formatos y procedimientos del subproceso de Activos Fijos
Apoyar el proceso de acreditación de la subred desde el proceso de gestión del ambiente físico	Realizar las actividades establecidas por las directivas para dar cumplimiento a los estandares de acreditacion en la Subred Suroccidente	N/A

HECTOR JULIO ESPINOSA RUEDA
19497707
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Controlada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030588702		
CORREO ELECTRONICO:	johanna.acevedof@gmail.com				CELULAR:	3123703938		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM ACTIVOS FIJOS USS 79 CARVAJAL				SEDE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU57R10	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	2470076122				PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	4949			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	661	FECHA	2024-02-23 14:55:32.000	NÚMERO DE CRP	21115	FECHA	2024-03-11 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-12		2024-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$4,298,478				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

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

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$10,961,119
VALOR EJECUTADO	$4,298,478
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$4,298,478
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$6,662,641
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	39%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
74883723	$1,655,325	$206,916	$264,852	3	$40,324	$512,091

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liderar el Subproceso de Activos Fijos en lo relacionado con el manejo y control de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Subred	Articular los procedimientos establecidos por el subproceso de Activos fijos con funcionarios y colaboradores con el fin de ejercer un adecuado control de los bienes de la Entidad	Informes de gestión / Seguimiento a planes operativos y de acción / Seguimiento a oportunidades de mejora
Realizar la recepción de los activos fijos del almacén para su identificación, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente	Recepcionar y revisar los soportes necesarios suministrados por el subproceso de almacen para el registro de ingreso de los bienes en la Entidad y salida de bienes de bodega al servicio y establecer, si es el caso, las diferencias que se puedan presentar para informar al subproceso de Almacen	Conciliacion de ingresos y salidas al servicio entre Almacen y Activos Fijos
Distribuir los elementos requeridos por las áreas de acuerdo con las necesidades reportadas de conformidad con el procedimiento establecido	Coordinar la entrega y traslado de bienes en la Entidad acorde a las solicitudes y procedimientos establecidos	Gestión de mesa de ayuda / Indicador PAA / Actas de Traslado / Conceptos técnicos de baja de bienes
Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Subred en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los proceso y procedimientos establecidos	Revisar y coordinar el registro de movimientos de bienes en los inventarios de activos fijos	BASE DE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS
Programar y realzar los inventarios periódicos de conformidad con el procedimiento establecido y los lineamientos del supervisor del contrato	Planificar el proceso de toma fisica de inventarios de activos fijos según lo indique la normatividad vigente	Cronograma de toma fisica y nota interna
Elaborar el informe final de toma física de inventarios de activos fijos	Realizar informes final que indique los resultados del proceso de tomas fisicas y actualizaciones en el sistema de información	Informe toma fisica de inventarios / Base de datos NIIF Activos Fijos
Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema Único de Acreditación y Sistema Ú activos fijos	Realizar las actividades establecidas por las directivas para dar cumplimiento a los estandares de acreditacion en la Subred Suroccidente	N/A
Realizar seguimiento a la ejecución de actividades, consolidar y suministrar la información del subproceso de activos fijos para el reporte de riesgos, PAA, planes de mejoramiento y auditorías los cuales aportan al cumplimiento de las metas del proceso de ambiente físico.	Consolidar y suministrar la información del subproceso de activos fijos para el reporte de riesgos, PAA, planes de mejoramiento y auditorías	Seguimiento a planes operativos y de acción
Realizar los informes de depreciación de bienes y proyectar los ajustes respectivos en los registros contables	Revisar los parametros contables de depreciacion previo a realizar el proceso de cierre de depreciacion mensual	Comprobante contable de depreciación
Elaborar informes de seguimiento y gestión que sean requeridos por el supervisor en lo relacionado con el subproceso de activos fijos.	Realizar los informes de gestión del subproceso de Activos Fijos acorde con los resultados de los procesos establecidos	Informes de Gestión
Dar respuesta a los entes de control, PQRS y demás solicitudes ante cualquier requerimiento en cuanto al registro y control de bienes de propiedad, planta y equipo	Presentar la informacion de manera depurada a los entes de control de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad	Informes mensuales a Revisoria Fiscal / Informes a Contraloria / entre otros
Dar cumplimiento a las normas vigentes en cuanto a la remisión de informes anuales y/o periódicos a las directivas y a los distintos entes fiscalizadores acerca de las cuentas de propiedad, planta y equipo	Realizar entrega de los informes pertinentes a los entes de control y/o directivos de acuerdo a lo solicitado	Informes mensuales a Revisoria Fiscal / Informes a Contraloria / entre otros
Preparar y entregar al área de costos informe de la depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo clasificados por centros de costo y según corresponda en las cuentas del costo o gasto	Registrar y revisar que los parametros contables de depreciacion previo al proceso de cierre de depreciacion mensual	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / COMPROBANTES CONTABLES
Realizar los procesos contables en cuanto a de clasificación, parametrización, ajustes y depuración de los registros de bienes en las cuentas de propiedad, planta y equipo, así como de bienes devolutivos de menor cuanta con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación de Normas internacionales de Información Financiera y consignados en el Manual de Políticas Contables de la Subred	Aplicar la normatividad vigente parta la Entidad en cuanto a la clasificación de bienes de carácter devolutivo con el fin de hacer los registros de ingreso, traslado y salida de bienes en el sistema de información	BASE DATOS NIIF ACTIVOS FIJOS / COMPROBANTES CONTABLES
Conciliar mensualmente los valores reportados por el módulo de activos fijos frente a los saldos del área de Contabilidad y efectuar los ajustes a que haya lugar en las cuentas de propiedad planta y equipo	Generar y revisar los reportes necesarios para realizar la conciliacion de saldos por cuenta contable entre activos fijos y contabilidad, estableciendo las diferencias que se puedan presentar y generando los ajustes necesarios.	Conciliaciones mensuales Contabilidad - Activos Fijos
Revisar y solicitar los ajustes necesarios en cuanto a los parámetros y funcionamiento general del sistema de información con apoyo del área de Tics	Revisar los reportes e informacion registrada en el sistema de informacion del subproceso de Activos Fijos e informar las inconsistencias que se presenten	Base de datos NIIF Activos Fijos
Aplicar los procedimientos pertinentes a la baja de bienes propiedad, planta y equipo inservible y su destinación final.	Preparar y presentar las bajas de activos fijos previamente programadas aplicando la normatividad vigente	Proyecto de baja / actas de comite de inventarios / resoluciones de baja

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes al manejo y control de bienes.	Elaboracion de formatos y procedimientos según sean requeridos por el subproceso de Activos Fijos	Formatos y procedimientos del subproceso de Activos Fijos
Las demás asignadas por el supervisor inherente al cumplimiento del objeto contractual	Dar cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato acorde con la naturaleza de este.	N/A

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada
Subred Suroccidente

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1030588702	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA	TRANS. 73 F No. 38 D - 32 SUR APTO 402	3123703938	johanna.acevedof@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-02	2024-02	I	13/03/2024	74883723	$549.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	207.000	0		0		0	9	1.600	0	208.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	264.900	0	0	0	0	9	2.100	0	267.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	40.400				40.400	9	400	40.800			404	40.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	33.200	9	300	33.500	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	207.000	208.600
Pensión	1	264.900	267.000
Riesgos Laborales	1	40.400	40.800
CCF	1	33.200	33.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	545.500	549.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1030588702	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA	TRANS. 73 F No. 38 D - 32 SUR APTO 402	3123703938	johanna.acevedof@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-02	2024-02	I	13/03/2024	74883723	$549.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1030588702	ACEVEDO FORIGUA LIZETH JOHANNA	59	0			N																	230301	1.655.325	264.900	0	0	0	0	EPS008	1.655.325	207.000	14-11	1.655.325	3	40.400	CCF24	1.655.325	33.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información