RTS.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 04
FECHA: 2024-02-22

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1322 2024	**C.D.P. No.:**	146	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
				Servicio al que pertenece:	PEDIATRIA
				Unidad a la que pertenece:	SAN BLAS

Nombre del Contratista: SANDRA CATALINA CALA CAMARGO **C.C.** 52.786.061 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2024-01-21 **Fecha Terminación inicial:** 2024-03-20 **Valor Mensual:** $ 12,187,428 **Valor a cobrar:** $ 11,633,454

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 21,604,986	935	21/03/2024	20/04/2024
2	$ 9,356,005	1260	21/04/2024	20/05/2024
3	$ 20,927,907	1631	21/05/2024	30/06/2024
4	$ 16,619,220	2204	01/07/2024	31/07/2024
5	$ 44,317,920	2622	01/08/2024	31/10/2024
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO	$ 4,801,108	$ 2,030,200	7912470312	18/01/2024
2	FEBRERO	$ 11,633,454	$ 1,559,900	7916145424	19/02/2024
3	MARZO	$ 12,741,402	$ 1,915,400	7918878992	11/03/2024
4	ABRIL	$ 13,849,350	$ 1,793,500	7923312670	16/04/2024
5	MAYO	$ 10,710,164	$ 1,802,600	7926867835	15/05/2024
6	JUNIO	$ 11,079,480	$ 2,059,400	7930688554	17/06/2024
7	JULIO	$ 13,295,376	$ 1,931,100	7934875332	18/07/2024
8	AGOSTO	$ 11,633,454	$ 1,727,300	7938130560	14/08/2024
9					
10					
11					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 24,374,856	$ 137,200,894	$ 89,743,788	$ 47,457,106

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO PEDIATRA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2024-08-01 **Hasta:** 2024-08-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1. Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica procurarán el mejoramiento de la salud del paciente.	Realizó las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica, procurarán el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento médico y de los recursos disponibles.	Registro en Historia clínica sistema Dinamica Gerencial, de la realizacion de las acitividades actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente,
2	2. Brindar una atención en salud con oportunidad, integridad, suficiencia y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	Brindó una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	Registro en Historia clínica sistema Dinamica Gerencial, donde se evidencia la integridad, oportunidad y pertinencia de la atencion. de forma humanizada cumpliendo los protocolos.
3	3. Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido.	Se realizaron las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido.	Registro en Historia clínica sistema Dinamica Gerencial, en cada unidad donde se realizan dichas actividades , procedimientos diagnosticos y actividades terapeuticas.
4	4. Informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfacción sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atención.	Se informó al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, conoció el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y resolvió inquietudes relacionadas con el proceso de atención.	Queda el registro en Historia clínica sistema Dinamica Gerencial, donde se evidencia la atencion del paciente, con el plan de manejo, recomendaciones y resolucion de inquietudes de los pacientes.
5	5. Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	Se realizo el diligenciamento y registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	Informe y registro en historia clínica sistema Dinamica Gerencial, de las realizacion de los conceoptos medicos pertinentes a mi especilidad, incluyendo registro de epicrisis y demas documentos asistenciales que son
6	6. Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención.	En todo momento y ambito de la atencion se respetaron los derechos del paciente, cumpliendo el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se prestó la atención	Se registra en historia clínica sistema Dinamica Gerencial, la implementacion y adherrencia a las guias, procedimientos y protocolos que aplican a nuestro servicio.
7	7. Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados	Cumplió la programación de turnos de servicios, realizó el cambio de turno cumpliendo con las directrices establecidas por la institución; en los casos de novedades informó con anticipación para la toma de medidas preventivas.	Registro en el cuadro de turnos y cumplimiento de los mismos quedando registro en la historia clínica dinamica gerencial correspondiente al dia asignado, al igual en en notas aclaratorias, epicrisis, actas de reuniones y socializaciones.
8	8. Emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	Se emitieron los respectivos conceptos médicos deacuerdo a mi especialidad, con sus respectivos resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	Se registra en historia clínica sistema Dinamica Gerencial, los respectivos conceptos médicos deacuerdo a mi especialidad, con sus soportes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos
9	9. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.	Se diligencio en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de mi actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.	Se registra en sistema Dinamica Generencial en historia clinicas en forma completa, oportuna, sistematizada y legible, los formatos, la historias clínicas, reportes de estudios y demás registros propios de mi actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y directrices relacionadas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.

10	10. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	Se garantizó la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	La reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. quedan debidamente contenidos en la historia clinica por medio de Dinamica Gerencial.
11	11. Utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos.	Se utilizó de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos.	Se cuida de forma permente y adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred al igual que se vela por su adecuado uso y disposicion.
12	12. Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales.	Se generan los debidos reportes al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales.	Quedara registros de dichos equipos en el área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED.
13	13. El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia.	De forma responsable se verifica la entrega y devolucion de los equipos que se encuentran bajo mi custodia.	Se entrega de forma personal y formal escrita el adecuado estado y funcionamiento de los equipos que se encuentran bajo mi custodia.
14	14. Apoyar la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio.	Apoyo la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio.	Quedara la evidencia en forma escrita del apoyo para brindar respuestas a dichas reclamaciones y requerimientos
15	15. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EAPB	Se prestó el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EAPB.	Quedara la evidencia en forma escrita del apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EAPB.
16	16. Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención al paciente y apoyar en los anátisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Se notificaron los sucesos de seguridad que se presentearon durante el proceso de atención al paciente y se realizao su respecto apoyo en los análisis a los que se convocó para la elaboracion de los planes de mejoras.	Queda registro de la otificacon de los sucesos de seguridad en la atencion al paciente y la elaboracion de los planes de mejoras.
17	17. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Se reportaron los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Queda registro de la fichas correspondiente a los eventos de notificación obligatoria con fecha de diligencimiento y firma
18	18. Apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.	Se apoyaron las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.	Queda registro verbal y visual de las actividades de docencia de servicio en la revista médica si como en otros espacios destinados para dicho fin.
19	19. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se facilia por diferentes medios especialmente el escrito y verbal la educacion a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Evidencia en Dinamica Gerencia en la indicaicones medicas e indicaciones de plan de manejo externo y de forma escrita y adicionalmente verbal la educacion sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.
20	20. Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado.	Asistí a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales fuí convocada.	Firma de las respectivas actas de asistencia las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales fuí convocada.
21	21. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Se informa oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	De forma escrita y formal se informa oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad.
22	22. Facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que la SUBRED realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros.	Se facilito las labores de supervisión. evaluación y control que la SUBRED realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros.	Se facilitan los datos por medio de correo, registro verbal o escrito necesarios para el acceso, supervisión, evaluación y control que la SUBRED realiza.
23	23. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Se cumplió oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Soporte en actas de los respectivos procesos
24	24. Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	Acreditó inscripción en el RETHUS Y MIPRES.	Evidencia de la respetiva inscripcion con soporte entregado para la hoja de vida
25	25. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales.	Portó el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades.	Evidencia diaria en las instalaciones de las diferentes uniades.
26	26. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades	Se presto el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de mis actividades	Evidencia en sitema Dinamica Gerencial de la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato
27	27. Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del Convenio Interadministrativo de Desempeño No. 0003 de 2021, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada De Salud Centro Oriente. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Participación activa en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del Convenio Interadministrativo de Desempeño No. 0003 de 2021, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada De Salud Centro Oriente. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Quedara evidencia escrita y formal de la participación en las investigaciones y estudios específicos. Evidencia en el sitema Dinamica Gerencial de la prestacion del servicio para el desarrollo de las actividades en el marco del Convenio Interadministrativo de Desempeño No. 0003 de 2021, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada De Salud Centro Oriente. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Catalina Cala Camargo

Firma del Contratista

C.C. 52.786.061 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	YANITH PIRAGAUTA GUTIERREZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

42	SAMPER
84	SAN BLAS
126	TOTAL

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
6e54ab6ec3ebfad1001a3332335f190fe65f485fa0305f1092399aa1405d0c559ee1abfde707a33147c9986c0af695a1

Número de Factura: ECC-112
Fecha de Emisión: 13/08/2024
Fecha de Vencimiento: 18/08/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: CALA CAMARGO SANDRA CATALINA
Nombre Comercial: CALA CAMARGO SANDRA CATALINA
Nit del Emisor: 52786061
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal:O-47
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 8621

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 95 71 45 TO 3 AP 102
Teléfono / Móvil: 3165187975
Correo: CALACAMARGO@GMAIL.COM

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900959051
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: DG 34 5 43
Teléfono / Móvil: 3282828
Correo:
radicacionfacturaelectronica@subredcentrooriente.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	de venta
1	001	Prestación De Servicios Profesionales En Medicina Para La Ejecución De Actividades Asistenciales En Los Diferentes Servicios De La Subred Integrada De Servicio De Salud Centro Oriente	NIU	126,00	$ 92.329,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 11.633.454,00

Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2024-08-13 16:22:09
Documento generado el: 2024-08-13 16:22:08
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal			11.633.454,00
Descuento detalle			0,00
Recargo detalle			0,00
Total Bruto Factura			11.633.454,00
IVA			0,00
INC			0,00
Bolsas			0,00
Otros impuestos			0,00
Total impuesto (=)			0,00
Total neto factura (=)			11.633.454,00
Descuento Global (-)			0,00
Recargo Global (+)			0,00
Total factura (=)	**COP $**	$	11.633.454,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764068802991 Rango desde: 101 Rango hasta: 200 Vigencia: 2026-04-11

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52786061
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SANDRA CATALINA CALA CAMARGO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DIAGONAL 82 G N 73A - 61	TELÉFONO:	3105616
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de la práctica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7938130560**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	842788514		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800253055	230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 919.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 919.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 676.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 676.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 32.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 32.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 131.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 131.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.759.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.759.800**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141064893633

(415)7707212489984(8020) 000014106489363 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
5 2 7 8 6 0 6 1	1	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 8 6 0 6 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CALA	CAMARGO	SANDRA	CATALINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 95 71 45 TO 3 AP 102

42. Correo electrónico: CALACAMARGO@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 1 8 7 9 7 5	3 2 0 2 2 1 8 9 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 2 1	2 0 0 5 0 5 0 2						2 2 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	5	2			✓																			

47 - Régimen Simple de Tributación - SIM

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 07 - 23 / 13 : 21: 05

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CALA CAMARGO SANDRA CATALINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO