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:	ALEJANDRO PEÑA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	3173603	
CORREO ELECTRONICO:	alejandrop2109@outlook.es				CELULAR:	8078230 - 3153457239 - 4493623	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CARTERA Y CUENTAS MEDICAS USS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R25	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570101014				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	539			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2623	FECHA	2024-12-13 07:36:37.000	NÚMERO DE CRP	77132	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-12-01		2024-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
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:	$39,583,863
VALOR EJECUTADO	$39,583,863
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
7949151853	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

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

CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ
79299499
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
1,Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones y glosas generadas de los diferentes pagadores y realizar el registro en el sistema de información o la herramienta de control definida en el proceso de la Subred	Se le dio respuesta en el formato de glosa a: Nueva eps- $ 40,909,504,Fidecomiso $23,532,544 , La Equidad $ 15,908,357 , Asoc. Indigena del Cauca $ 385,242, Aliansalud $ 5,118,219 .la Apoye en la busqueda de soportes para las conciliaciones las entidades de Convida, Fideicomiso,	soportes entregados en oficios radicados y correos enviados a las entidades soportadas.
2,Realizar las actividades asignadas por la líder de Devoluciones y Glosas para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial o Nacional, así como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente.	se realizo la respuesta de glosa y la respectivo envio ya se en correso como en plataformas de las diferentes entidades	Soportes entregados en los oficios
3, Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad según la conciliación de glosa o reglosa realizada con los diferentes pagadores, realizar las Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilidad	se diligencio la matriz de responsabilidad, con sus respectivossoportes según en respuesta como en conciliacion	oficio radicado
4, Identificar los motivos de devoluciones y glosas, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objeciones de las devoluciones y glosas; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC)	Se realiza cruces de glosas para determinar saldos y determinar citas conciliaciones con las entidades a cargo	citas de conciliacion
5, Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a las devoluciones y glosas formulada ante los diferentes responsables de pago.	se soporto y se diligencio la respuesta de glosaa las diferentes entidades asignadas	oficio radicado
6, Realizar la radicación de la respuesta de las devoluciones y glosas en las diferentes entidades	se radico enlas entidades ya se fisico o en las plataformas de dicha entidades	radicacion
7, Generar el informe de devoluciones y glosas, detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 8	se realizo el informe de glosas y devoluciones deacuerdo a los formatos de la subred sur occidente.	expediente
8, Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta y glosada recibida y pendiente por gestionar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos	se realiza informe de devoluciones y glosa recibidas según asignacion.	informe
9,Analizar e informar los indicadores de la facturación devuelta y glosas con la relación de la devolución y/o glosas recibidas vs devoluciones y/o glosas contestadas	se realizo informe de la facturas devueltas y glosa recibida	Seguimiento cruce y soporte
10, Realizar el reporte mensual de oportunidades	se realizo la consolidacion del reporte de oportunidades.	reporte
11, Apoyar al servicio asignado en la solución de objeciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones y glosas	sedio respuesta a las glosas asignadas en los terminos de ley.	radicacion
12.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones y glosas.	se asistio a las reuniones de conciliacion ya sean presenciales como virtuales	informe
13. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)	se asistio a las reuniones y capacitaciones del area para fortalecer la informacion.	actas
14.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervención para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos	se informa a los entes de control sobre las falencias reportadas en el area.	oficios
15.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones y glosas con el área de cartera	se realizo mensualmente acta de conciliacion con el area de cartera para verificar saldos.	actas
16. Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS en liquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, documentos físicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera.	se lleva un control de los comprobantes de radicacion de la diferentes plataformas asignadas.	radicacion
17. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial.	se adjunta y se busca los respectivos soprtes para la radicacion de las diferentes reclamaciones.	radicacion
18. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones y glosas en el marco de la Normatividad vigente	se programa un plan de trabajo para cumplir con las respuestas en los terminos de ley.	informe
19. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred.	se informo a las entidades por medio de correos y oficios las malas practicas de reporte de glosas.	correos
20.Apoyo administrativo de Glosas y Devoluciones de la Subred, en la elaboración y presentación de informes de convenios, RISS, entes de control entre otros que soliciten	Se realizó la consolidacion del archivo de Sivicof de Cuentas por pagar, Facturacion, Glosas, Cartera y Tesoreria y su respectiva validacion en la plataforma de la Contraloria.	certificacion de la plataforma de la contraloria

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

21. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo	se subio la respectiuva cuenta de cobro en el aplicativo correspondiente a la subred.	plataforma
22. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera	se realizo el acompañamiento al area en los planes de contigencia para entregar los productos solicitados.	informe
23. Ejecutar las actividades acordes con la programación de acciones realizadas para dar respuesta oportuna de las devoluciones de toda la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP	se reporto ante las entidades las respuestas en los terminos legales por los diferentes medios solicitados y asiganados por las eps.	radicados
24. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	se mantiene un buena relacion para la realizacion de las actividades dentro del area de trabajo	informe
1,Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones y glosas generadas de los diferentes pagadores y realizar el registro en el sistema de información o la herramienta de control definida en el proceso de la Subred	Se le dio respuesta en el formato de glosa a: Nueva eps- $ 40,909,504,Fidecomiso $23,532,544 , La Equidad $ 15,908,357 , Asoc. Indigena del Cauca $ 385,242, Aliansalud $ 5,118,219 .la Apoye en la busqueda de soportes para las conciliaciones las entidades de Convida, Fideicomiso,	soportes entregados en oficios radicados y correos enviados a las entidades soportadas.
2,Realizar las actividades asignadas por la líder de Devoluciones y Glosas para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial o Nacional, así como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente.	se realizo la respuesta de glosa y la respectivo envio ya se en correso como en plataformas de las diferentes entidades	Soportes entregados en los oficios
3, Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad según la conciliación de glosa o reglosa realizada con los diferentes pagadores, realizar las Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilidad	se diligencio la matriz de responsabilidad, con sus respectivossoportes según en respuesta como en conciliacion	oficio radicado
4, Identificar los motivos de devoluciones y glosas, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objeciones de las devoluciones y glosas; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC)	Se realiza cruces de glosas para determinar saldos y determinar citas conciliaciones con las entidades a cargo	citas de conciliacion
5, Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a las devoluciones y glosas formulada ante los diferentes responsables de pago.	se soporto y se diligencio la respuesta de glosaa las diferentes entidades asignadas	oficio radicado
6, Realizar la radicación de la respuesta de las devoluciones y glosas en las diferentes entidades	se radico enlas entidades ya se fisico o en las plataformas de dicha entidades	radicacion
7, Generar el informe de devoluciones y glosas, detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 8	se realizo el informe de glosas y devoluciones deacuerdo a los formatos de la subred sur occidente.	expediente
8, Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta y glosada recibida y pendiente por gestionar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos	se realiza informe de devoluciones y glosa recibidas según asignacion.	informe
9,Analizar e informar los indicadores de la facturación devuelta y glosas con la relación de la devolución y/o glosas recibidas vs devoluciones y/o glosas contestadas	se realizo informe de la facturas devueltas y glosa recibida	Seguimiento cruce y soporte
10, Realizar el reporte mensual de oportunidades	se realizo la consolidacion del reporte de oportunidades.	reporte
11, Apoyar al servicio asignado en la solución de objeciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones y glosas	sedio respuesta a las glosas asignadas en los terminos de ley.	radicacion
12.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones y glosas.	se asistio a las reuniones de conciliacion ya sean presenciales como virtuales	informe
13. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)	se asistio a las reuniones y capacitaciones del area para fortalecer la informacion.	actas
14.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervención para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos	se informa a los entes de control sobre las falencias reportadas en el area.	oficios
15.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones y glosas con el área de cartera	se realizo mensualmente acta de conciliacion con el area de cartera para verificar saldos.	actas
16. Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS en liquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, documentos físicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera.	se lleva un control de los comprobantes de radicacion de la diferentes plataformas asignadas.	radicacion
17. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial.	se adjunta y se busca los respectivos soprtes para la radicacion de las diferentes reclamaciones.	radicacion
18. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones y glosas en el marco de la Normatividad vigente	se programa un plan de trabajo para cumplir con las respuestas en los terminos de ley.	informe
19. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred.	se informo a las entidades por medio de correos y oficios las malas practicas de reporte de glosas.	correos

Copia certificada Subred Suroccidente

20.Apoyo administrativo de Glosas y Devoluciones de la Subred, en la elaboración y presentación de informes de convenios, RISS, entes de control entre otros que soliciten	Se realizó la consolidacion del archivo de Sivicof de Cuentas por pagar, Facturacion, Glosas, Cartera y Tesoreria y su respectiva validacion en la plataforma de la Contraloria.	certificacion de la plataforma de la contraloria
21. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo	se subio la respectiuva cuenta de cobro en el aplicativo correspondiente a la subred.	plataforma
22. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera	se realizo el acompañamiento al area en los planes de contigencia para entregar los productos solicitados.	informe
23. Ejecutar las actividades acordes con la programación de acciones realizadas para dar respuesta oportuna de las devoluciones de toda la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP	se reporto ante las entidades las respuestas en los terminos legales por los diferentes medios solicitados y asiganados por las eps.	radicados
24. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	se mantiene un buena relacion para la realizacion de las actividades dentro del area de trabajo	informe

CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ
79299499
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ALEJANDRO PEÑA CORTES

C.C 3.173.603 DE SIMIJACA

La suma de $ 3.598.533 por concepto de: Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/ o asistencial en el área financiera dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E durante el periodo de 01 al 31 de diciembre 2024. De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 539-2024.



C.C.3.173.603 DE Simijaca Cund.

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000570101014

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ 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		
☐	CAMBIO DE SUPERVISOR No. 539-2024.pdf	CAMBIO DE SUPERVISOR No. 539-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO FEBRERO 2024.pdf	CUENTA COBRO FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MARZO.pdf	CTA COBRO MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO ABRIL 2024.pdf	CTA COBRO ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MAYO-2024.pdf	CTA COBRO MAYO-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

☐	CTA COBRO JUNIO-2024.pdf	CTA COBRO JUNIO-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO JULIO.pdf	CUENTA COBRO JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO AGOSTO 2024.pdf	CUENTA DE COBRO AGOSTO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2024.pdf	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2024.pdf	CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2024.pdf	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

GLOSAS Y DEVOLUCIONES DE BOGOTA

RADICADO O NUMERO DE ACTA	ENTIDAD	No. Facturas	VALOR	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACION	GLOSA/ DEVOLUCIÓN
SSO-2024-411-031663-1	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIAR	1	$ 181.096	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-035255-1	ALIANSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	22	$ 5.118.219	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-035369-1	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIAR	10	$ 11.132.042	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-035649-1	AIC ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC EPS-INDIGE	2	$ 346.900	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-035651-1	AIC ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC EPS-INDIGE	1	$ 38.342	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-032237-1	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIAR	2	$ 11.748.074	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-032592-1	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIAR	2	$ 378.868	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-033372-1	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIAR	1	$ 92.464	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2024-411-035976-1	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD	110	$ 40.909.504	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
	TOTAL	**151**	$ 69.945.509				

SUBIR LOS ARCHIVOS DE RECEPCION EN EL APLICATIVO DINAMICA

REALIZAR EL TRAMITE DE ACTAS DE CONCILIACION GENERANDO LAS NOTAS CREDITO EN DINAMICA.

CONSOLIDACION DE LA CUENTA SIVICOF- CARTERA- GLOSAS- CXP-FACTURACION

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	3173603
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALEJANDRO PENA CORTES
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	K 97F 26-71	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7949151853**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2024		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	6				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/09			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1109258328

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.000	$ 0	$ 230.400	$ 1.000	$ 231.400
SUBTOTALES:										**$ 230.400**	**$ 1.000**	**$ 231.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 800	$ 0	$ 180.000	$ 800	$ 0	$ 180.800
SUBTOTALES:													**$ 180.000**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 180.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 35.100	$ 35.100	$ 200	$ 0	$ 35.300
SUBTOTALES:									**$ 35.100**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 35.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 3173603	PEÑA CORTES ALEJANDRO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.439.413				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.439.413	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 230.400	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.439.413	$ 180.000	$ 0	$ 180.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.439.413	3173603	$ 35.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 447.500**

achSOI Pagos de Seguridad Social
DAVIVIENDA
Planilla Pagada