Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Mínimo 828.116
Fecha: 09 / 01 / 2019	

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 30 | Mes 07 | Año 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.094.728.113	DE	BUENAVISTA				
TELEFONO DE CONTACTO	320-7483334	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	JHOANANA68@GMIL.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 457 DE Año 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.695.900,00

HONORARIO MENSUAL: $ 1.929.000,00

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, DIGITALIZACIDN,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACIDN DE LOS DDCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CDP No.	56820	CRP No.	174920
FECHA CDP	27/02/2020	FECHA CRP	14/05/2020

FECHA APROBACION POLIZA: Día 14- | Mes 05 | Año 2020

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	ARMENIA
DEPARTAMENTO	QUINDIO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 15 | Mes 12 | Año 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 15- | Mes 05 | Año 2020

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 7 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día	Mes	Año	CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día	Mes	Año	MESES	DIAS	VALOR	

VALOR A COBRAR	$ 1.929.000,00	COBRA CON FACTURA	
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 1.929.000,00	No de factura	

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	07	2020				JULIO
AL	30	07	2020	03	30	100%	JULIO

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 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

Fecha 30/07/2020 12:48:04 p.m.
Folios 8 Anexos 0
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Origen MIREYA ARIZA ALARCON [USUARIO]
Destino SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
Asunto CUENTA DE COBRO DE LEIDY JHOANA
2802020EE03135

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — La guarda de la fe pública	El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
		Versión: 04
		Fecha: 09 / 01 / 2019

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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	103.600	MEDIMAS SUBSIDIADO MOVILIDAD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	132.500	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	4.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$	240.500	PLANILLA DE PAGO No.	44961656

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 13.695.900,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.028.800,00	$ 1.028.800,00	$ 12.667.100,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.929.000,00	$ 2.957.800,00	$ 10.738.100,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.929.000,00	$ 4.886.800,00	$ 8.809.100,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2020		JULIO
	AL	30	07	2020	03	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, cataetró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos	DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

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

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 79%	
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
(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; revisar la malla de turnos con al 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 al 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 efectivamante las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero da folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo da comantarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que al 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 al tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completaa y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción dal reproceso; verificar al final dal día que la malla quede vacía de turnos da documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se deba organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fua recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cualas se daben custodiar en el aspacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura al trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar al formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documantación asociada al turno da documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarla al paquate y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso da ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de qua axista una nueva antrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera al formulario da calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamenta para su postarior ubicación física, an caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para qua la documentación quede integrada.- 8).En caso de raprocasa el cual sa da en al avento que los funcionarios de la DRIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, qua faltan imágenes o qua no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En al rol da disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual qua debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito antariormente.- 11). Diligenciar a diario en formata Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos qua contanga los siguientes datos: fecha de radicación dal turno de documanto, documanto misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre da la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona qua realiza la calidad al documento, fecha desda la cual se encuentra el documento en archivo tamporal, 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 dc la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad da conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adalantar 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 vigancias antariores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General da Archivos No. 594 da 2000.- 14). Prestar en forma personal al servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujata en todo caso a las necesidades del sarvicio y a los horarios da atanción al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos sa inician quince minutos antas de la apertura de la ventanilla, hasta al último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos da radicación qua hayan surtido el trámita durante al tiempo de inoperatividad por calda dal Sistema de Gestión Documantal - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por al contratista (proceso de línea de producción y manejo de documantos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dantro dal desarrollo del proceso el uso de elamentos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en al SGD.- 18). Colaborar en la ajecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferantes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ajecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se estableizca para el seguimiant en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presantar los informes según lo establecido y que la sean solicitados por la supervisión del contrata. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos raportes estadísticos que raflajen el cumplimiento del trabajo diario y hacar entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manajo de los bienes entregado para la ajecución dal contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información qua reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). Aplicar al acuerdo 042 de 2012 del Archivo General da la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tangan relación con al objeto contractual.	* SE ANEXA, PLANILLA DE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.) , ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) ADEMAS SE ADJUNTA SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO.

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

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 79%
Enc. 0.6 cm P. de pag. 0.6 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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 60 Años — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ** identificado (a) 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 **457** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **174920** CDP No **56820**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.929.000,00**

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS CON 00 CTVOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: **$ 240.500,00** de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	07	2020	PAGO No.	JULIO
	AL	30	07	2020	03	JULIO

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **30** días del mes de **JULIO** de **2020**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CONTRATISTA

Leidy Jhoana López López

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

Sup.	1.4 cm	**Inferior**	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 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
Izq.	0.8 cm	**Derecha**	0.8 cm	tamaño a 79%	
Enc.	0.8 cm	**P. de pag.**	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS 1 AL 30 DE JULIO DE 2020

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2020-280-6-7222 hasta el 2020-280-6-8816 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; igualmente se verifica en el sistema IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; así mismo se le da ubicación de los turnos en disposición final de las siguientes relaciones:

N° DE CAJA
804 (JHOANA)
807 (JHOANA)
809 (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 L.

LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ

CC: 1.094.728.113 DE BUENAVISTA QUINDIO

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de 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", 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 DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis 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 IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X_
4. Dependiente Economico: SI___ NO_X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI_X_ NO___,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO_X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO _X_, adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de julio de 2020.

Atentamente,

Leidy Jhoana Lopez. López

Nombre y Firma

cc. 1094.728.113 Buenavista. Q.

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-06-27, 11:08:58 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 44961656

Periodo Cotización 202006 **Periodo Servicio** 202006

PAGADA 2020-06-26 00:00:00.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ				
Documento	CC 1094728113	**Dirección**	CL 20A #13 B - 13 CLL 20A # 15 -16		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7340833		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	ARMENIA	**Departamento**	QUINDIO		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1094728113		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ LOPEZ LEIDY JOHANA	63001000 - 63		QUINDIO

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																								Extranjero	S. Integral	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF								Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0							$ 877.803	230201		16 %	$ 877.803	$ 140.500	$ 0	$ 0	EPS045		12,5 %	$ 877.803	$ 109.800	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 877.803	$ 4.600	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION (ING + PROTECCION)	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MEDIMAS EPS SUBSIDIADO	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 140.500	$ 0	$ 0	$ 109.800	$ 4.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 254.900

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-06-26, 11:30:28 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2020
Empresa	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094728113
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	44961656
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	664044865
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 254.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.42.12.1

Nit	Código	Administradora	Número Afiliadas	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 140.500	$ 0
N901097473	EPS045	MEDIMAS EPS SUBSIDIADO	1	$ 109.800	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.600	$ 0
			SubTotales:	$ 254.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 254.900

ARUS, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 365 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 804 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Protegar el medio ambiente está en nuestras manos.