

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					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	162	FECHA	2025-01-20 17:23:42.000	NÚMERO DE CRP	10388	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-01-01			2025-01-31	
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:						\$43,182,396		
VALOR EJECUTADO						\$43,182,396		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,598,533		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
El intervisor 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	
7952383447	\$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 Enero de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA 52827329 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								

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- \$ 3,421,028, Famisanar \$ 642,981,129, la Apoye en la búsqueda de soportes para las conciliaciones las entidades de Convida, Fideicomiso,	soportes entregados en oficinas 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 realizó la respuesta de glosa y la respectivo envío ya se en correo 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 respectivos soportes según en respuesta como en conciliación	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 conciliación
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 glosas las diferentes entidades asignadas	oficio radicado
6. Realizar la radicación de la respuesta de las devoluciones y glosas en las diferentes entidades	se radico en las entidades ya se físico o en las plataformas de dicha entidades	radicación
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 realizó el informe de glosas y devoluciones de acuerdo 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 asignación.	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 realizó informe de la facturación devueltas y glosa recibida	Seguimiento cruce y soporte
10. Realizar el reporte mensual de oportunidades	se realizó la consolidación 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	se dio respuesta a las glosas asignadas en los términos de ley.	radicación
12. Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones y glosas.	se asistió a las reuniones de conciliación 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 asistió a las reuniones y capacitaciones del área para fortalecer la información.	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 área.	oficios
15. Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones y glosas con el área de cartera	se realizó mensualmente acta de conciliación con el área 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 radicación de las diferentes plataformas asignadas.	radicación
17. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial.	se adjunta y se busca los respectivos soportes para la radicación de las diferentes reclamaciones.	radicación
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 términos 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 informó a las entidades por medio de correos y oficios las malas prácticas 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 consolidación del archivo de Sívico de Cuentas por pagar, Facturación, Glosas, Cartera y Tesorería y su respectiva validación en la plataforma de la Contraloría.	certificación de la plataforma de la contraloría
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 subió la respectiva 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 contingencia 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 asignados 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- \$ 3,421,028,Famisanar \$ 642,981,129 , la Apoye en la busqueda de soportes para las conciliaciones las entidades de Convida, Fideicomiso,	soportes entregados en oficinas 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 soporte 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 soprtres 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

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 respectiua 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 contingencia 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 asignados 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

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
52827329
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

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 enero 2025. 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



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 13:40:32

alejandro peña co...



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

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

☐	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
☐	CUENTA COBRO DICIEMBRE.pdf	CUENTA COBRO DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

GLOSAS Y DEVOLUCIONES DE BOGOTA

RADICADO O NUMERO DE ACTA	ENTIDAD	No. Facturas	VALOR	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACION	GLOSA/ DEVOLUCIÓN
SSO-2025-411-000334-1	NUEVA EPS S.A.	66	\$ 3.421.018	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2025-411-000386-1	E.P.S. FAMISANAR S.A.S.	39	\$ 17.258.593	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2025-411-000737-1	E.P.S. FAMISANAR S.A.S.	227	\$ 94.297.411	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2025-411-001067-1	E.P.S. FAMISANAR S.A.S.	270	\$ 405.578.625	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
SSO-2025-411-001259-1	E.P.S. FAMISANAR S.A.S.	43	\$ 94.263.423	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
o SSO-2025-411-001392-1	E.P.S. FAMISANAR S.A.S.	46	\$ 31.583.077	ALEJANDRO PEÑA CORTES	RADICADA		
	TOTAL	691	\$ 646.402.147				

SUBIR LOS ARCHIVOS DE RECEPCION RATIFICADA 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
CONCILIACION Y RADICACION DE CUENTAS EN DINAMICA GERENCIAL.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE					DATOS GENERALES DE LA PLANILLA										
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		3173603		NÚMERO PLANILLA:		7952383447		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		BOGOTA DISTRITO CAPITAL		DEPARTAMENTO:		BOGOTA - DISTRITO CAPITAL		PERÍODO COTIZACIÓN OTROS		MES		diciembre		AÑO	
CIUDAD/MUNICIPIO:		K 97F 26-71		TELÉFONO:		11111111		DÍAS DE MORA:		2024		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:		2024	
DIRECCIÓN:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/01/09		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1182236712	
TIPO APORTANTE:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Otras actividades de servicio de apoyo a las empr									
TIPO EMPRESA:		ÚNICO													
FORMA DE PRESENTACIÓN:															
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):															

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	\$ 900	\$ 0	\$ 230.400	\$ 900	\$ 231.300		
SUBTOTALES:												\$ 230.400	\$ 900	\$ 231.300		

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	\$ 700	\$ 0	\$ 180.000	\$ 700	\$ 0	\$ 180.700	
SUBTOTALES:													\$ 180.000	\$ 700	\$ 0	\$ 180.700	

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																										
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	PENSIÓN					SALUD					ARP				DÍAS COT	IBC	CCF					SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN			VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC					CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN
1	CC 3173603	PENA CORTES ALEJANDRO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION 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	014-11 - ARL SURA	30	\$ 1.439.413	\$ 3173603	\$ 35.100	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL

\$ 447.300