

 <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JHONN ERICK CASTILLO VILLOTA					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1082749128		
CORREO ELECTRONICO:	jhonnerick24@hotmail.com			CELULAR:	3105108307		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		EQUIPO ATENCION EN CASA ASUNCION BOCHICA		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU46K33-5	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	29960139427			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	9972			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	1767	FECHA	2025-08-27 13:17:12.000	NÚMERO DE CRP	38536	FECHA	2025-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN MEDICINA						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-08-01		2025-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,150,209			
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial		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:	\$70,288,416
VALOR EJECUTADO	\$38,372,927
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,150,209
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$31,915,489
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	55%

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
9490233644	\$1,842,872	\$230,359	\$294,860	3	\$44,892	\$570,111

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
52779671
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
<p>Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes</p>	<p>Realizar una jornada de atención en salud extramural, en el marco del Modelo de Salud MAS Bienestar, en la cual se brinden servicios médicos y de promoción de la salud a la población étnica en su territorio. Esto incluye la aplicación de consultas médicas, entrega de medicamentos y la realización de actividades educativas sobre prevención de enfermedades, adaptadas a las características culturales y sociales de la comunidad, siguiendo los lineamientos distritales y nacionales vigentes.</p>	<p>"Informe detallado de la jornada extramural, que incluya el número de personas atendidas, tipos de servicios prestados, actividades realizadas y materiales educativos entregados. Este informe debe contar con la validación de los líderes comunitarios y debe ser revisado para garantizar que cumpla con los estándares de calidad, pertinencia y oportunidad establecidos en los documentos de referencia del convenio y las guías institucionales. "</p>
<p>Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado</p>	<p>Participar en las jornadas de atención programadas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y la Subred Sur Occidente, así como en las jornadas establecidas en el convenio asignado, colaborando en las diferentes actividades de salud, tales como consultas, talleres de prevención, charlas educativas y entrega de insumos. Esta participación implica cumplir con los horarios establecidos, apoyar en la logística de las jornadas y trabajar de manera coordinada con el equipo de salud para asegurar una atención integral y de calidad a la comunidad.</p>	<p>"Informe de participación en las jornadas programadas, que detalle las actividades realizadas, el número de personas atendidas, y las áreas de intervención en las que se contribuyó. El informe debe incluir retroalimentación sobre el impacto de la jornada, así como cualquier recomendación para mejorar futuras intervenciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el convenio y los protocolos de salud. "</p>
<p>Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.</p>	<p>Organizar y ejecutar actividades de sensibilización y educación en salud dirigidas a la población identificada, mediante charlas, talleres y distribución de material informativo. Estas actividades deben enfocarse en la promoción de prácticas saludables, prevención de enfermedades y la importancia de la notificación de eventos de interés en salud pública. Además, se realizará un seguimiento continuo a las personas canalizadas para servicios de salud y se asegurará la notificación oportuna de alertas de salud pública según lo establecido por las autoridades sanitarias.</p>	<p>Informe de acciones de control social realizadas, que incluya un registro detallado de las actividades de sensibilización y educación implementadas, el número de personas alcanzadas, los eventos de interés en salud pública detectados y las alertas notificadas. Este informe debe reflejar también el proceso de seguimiento a las personas canalizadas y el impacto de las acciones realizadas en la mejora de la salud comunitaria, cumpliendo con los protocolos establecidos en los documentos normativos vigentes.</p>
<p>Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes</p>	<p>Brindar atención integral a los pacientes, garantizando un enfoque de humanización en todos los procesos de interacción, desde la recepción hasta la finalización del servicio. Esto incluye escuchar activamente a los pacientes, mostrar empatía, asegurar su comodidad y respeto en todo momento, y aplicar las medidas de seguridad del paciente en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, siguiendo los protocolos y guías institucionales vigentes.</p>	<p>Informe de atención al paciente, que detalle las acciones realizadas bajo los ejes de humanización y seguridad del paciente. Este informe debe incluir los protocolos seguidos durante la atención, así como cualquier incidencia o medida tomada para garantizar la seguridad del paciente. Además, debe incluir una evaluación sobre la satisfacción del paciente en cuanto a la calidad humana del servicio prestado y las medidas de seguridad implementadas.</p>
<p>"Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred "</p>	<p>Asistir de manera activa a las reuniones de asistencia técnica, tanto ordinarias como extraordinarias, organizadas por la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Riesgo, la supervisora de contrato o la subred. Durante estas reuniones, participar en los procesos de fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, aportando ideas, realizando preguntas para aclarar dudas y aplicando los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño en las actividades relacionadas con el convenio o programa de salud.</p>	<p>"Acta de participación en las reuniones, que incluya un resumen de los temas tratados, los acuerdos establecidos, y las acciones a seguir. Además, un informe de retroalimentación personal que refleje las competencias fortalecidas, conocimientos adquiridos o dudas resueltas durante las sesiones de inducción y reinducción. Este informe debe demostrar cómo la participación en las reuniones contribuye a mejorar las capacidades técnicas y operativas en el desarrollo de los proyectos asignados. "</p>

<p>Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud</p>	<p>Desarrollar y coordinar talleres, encuentros y capacitaciones con grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias, con el objetivo de fortalecer sus capacidades para participar activamente en los procesos de salud pública. Estos espacios deben centrarse en el fomento de la participación ciudadana, el empoderamiento sobre los derechos en salud y el impulso de la movilización social para garantizar el acceso a servicios de salud de calidad. Además, se debe promover el monitoreo comunitario de la gestión en salud y la identificación de necesidades y mejoras.</p>	<p>Informe de fortalecimiento de veedurías y redes comunitarias, que documente las actividades realizadas, los grupos o comunidades involucrados, y los resultados alcanzados. Este informe debe incluir el número de personas capacitadas, las temáticas abordadas, y las iniciativas comunitarias surgidas a partir de los talleres y encuentros, así como las acciones participativas puestas en marcha por los grupos fortalecidos para movilizar la comunidad en torno al derecho a la salud.</p>
<p>Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.</p>	<p>Realizar la entrega puntual de los productos y documentos requeridos, como informes, bases de datos, y carga de historia clínica (si aplica), en los aplicativos de la Subred o de la Secretaría Distrital de Salud (SDS). Además, asegurar la actualización y ajuste de la información cuando sea necesario, siguiendo las observaciones de calidad proporcionadas por el supervisor del contrato o líder del proceso. Esto incluye trabajar en estrecha colaboración con el equipo de supervisión, garantizando que todos los entregables sean completos, verídicos, y entregados dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p>	<p>Informe de entrega y ajuste de productos e información, que detalle las entregas realizadas, los documentos entregados (como bases de datos, informes, etc.), los ajustes efectuados en respuesta a las observaciones de calidad y los plazos cumplidos. Este informe debe incluir las fechas de entrega, los registros de los cambios o correcciones efectuadas y una evaluación de la calidad de los productos entregados, asegurando el cumplimiento de los principios de veracidad, oportunidad y calidad según los lineamientos de cada línea de intervención.</p>
<p>Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.</p>	<p>Preparar y organizar los documentos y soportes necesarios para las auditorías programadas, tanto de la ESE (Entidad Social del Estado), la Secretaría Distrital de Salud (SDS), como de otros entes de control. Esto incluye la recopilación de informes, registros, bases de datos, y cualquier otro documento que respalde la correcta ejecución de las actividades realizadas. Además, se debe coordinar con los equipos involucrados para garantizar que toda la información esté completa y disponible para su presentación durante la auditoría.</p>	<p>Informe de auditoría, que contenga un resumen de los documentos y soportes presentados, los hallazgos de la auditoría, las recomendaciones de los entes de control y las acciones correctivas tomadas, si fuera el caso. Este informe debe incluir la relación de los materiales preparados para la auditoría, los plazos cumplidos y cualquier detalle relevante sobre el proceso de alistamiento y entrega de la información.</p>
<p>Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Elaborar el cronograma mensual de actividades en colaboración con el equipo, identificando tareas clave, responsables y plazos. Utilizar una herramienta de gestión como Excel, Google Sheets, o software especializado para organizar las actividades y asignar prioridades. Además, realizar un seguimiento semanal para garantizar que las tareas se completen en los tiempos estipulados, ajustando el cronograma si es necesario para mantener el cumplimiento. Se debe realizar una reunión al final del mes para evaluar el avance y preparar el informe de gestión.</p>	<p>Informe de gestión: Un informe mensual que recopile el estado de las actividades, el grado de cumplimiento del cronograma, los resultados obtenidos, los desvíos ocurridos y las acciones correctivas necesarias. Este informe se presentará a las partes interesadas para garantizar la transparencia y el seguimiento del proceso.</p>
<p>Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas.</p>	<p>Atender las solicitudes y quejas asignadas de manera oportuna, asegurándose de que cada solicitud sea registrada y clasificada correctamente. Se debe analizar la naturaleza de la queja, determinar el nivel de prioridad y asignar los recursos necesarios para su resolución. Durante el proceso, mantener una comunicación constante con el solicitante para informarle sobre el progreso y los plazos de respuesta. La solución o respuesta debe ser proporcionada en el menor tiempo posible, cumpliendo con los estándares de calidad y atendiendo cualquier detalle adicional que pueda surgir durante la gestión de la queja.</p>	<p>Registro de solicitudes y quejas: Un archivo digital o base de datos que contenga todas las solicitudes y quejas recibidas, su estado de resolución, las acciones tomadas y los responsables de cada caso.</p>

<p>Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio.</p>	<p>Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, monitoreando continuamente el progreso de las actividades y detectando posibles obstáculos o desviaciones que puedan afectar el plan. Ante la identificación de cualquier eventualidad, se debe comunicar inmediatamente a las partes involucradas, proporcionando detalles claros sobre la situación, su impacto potencial y las medidas correctivas propuestas. Esta comunicación debe realizarse de forma proactiva, utilizando canales establecidos para garantizar la fluidez en la información y una rápida toma de decisiones para mitigar los efectos sobre los objetivos.</p>	<p>documento o informe detallado que describa las eventualidades detectadas, su impacto en el cumplimiento de los objetivos, las medidas correctivas tomadas y las acciones preventivas a implementar para evitar recurrencias.</p>
<p>Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.</p>	<p>Velar por el mantenimiento de la imagen institucional implica fomentar un comportamiento profesional y coherente con los valores y la misión de la institución. Esto requiere que cada individuo actúe con integridad, respeto y responsabilidad en todas sus interacciones internas y externas, tanto con compañeros como con clientes o público en general. Se debe promover el cumplimiento de las normas de etiqueta y presentación personal, así como la actitud positiva y proactiva en el servicio. Además, se deben tomar acciones correctivas de inmediato si se observan comportamientos que puedan afectar negativamente la percepción pública de la institución.</p>	<p>"informe de gestión de la imagen institucional, que detalle las acciones emprendidas para mantener la imagen de la organización, incluyendo iniciativas de capacitación en protocolos de comportamiento y presentación, así como la evaluación de las prácticas individuales de los empleados. Este informe también incluirá los casos en los que se haya requerido intervención para corregir conductas que pudieran poner en riesgo la imagen institucional, y las medidas correctivas implementadas para mejorar la percepción pública. "</p>
<p>Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones.</p>	<p>Portar los elementos de identificación de manera adecuada y constante es fundamental para mantener la seguridad y la profesionalidad en la ejecución de las acciones diarias. La actividad consiste en garantizar que todos los empleados lleven su carnet de identificación o cualquier otro distintivo oficial de la institución, visible en todo momento, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la organización. Además, se debe verificar que el personal utilice correctamente otros elementos de identificación específicos según las normas internas, como uniformes, gafetes o credenciales electrónicas. Es importante realizar revisiones periódicas y sensibilizar al personal sobre la relevancia de estos elementos para la seguridad, el cumplimiento de las normativas institucionales y la correcta representación de la imagen de la empresa ante el público.</p>	<p>cumplimiento de identificación, que documentará el uso adecuado y constante de los elementos de identificación por parte de los empleados. Este informe incluirá registros de los empleados, detalles sobre su cumplimiento con las normas de identificación, y las observaciones de cualquier caso de incumplimiento. Además, se registrarán las acciones correctivas implementadas, como advertencias o capacitaciones, en caso de que algún empleado no cumpla con la normativa. Este informe servirá para evaluar la efectividad de las políticas de identificación y garantizar la seguridad y la imagen institucional de manera constante.</p>
<p>Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.</p>	<p>Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados es una responsabilidad clave para garantizar que se cumplan las obligaciones establecidas en el convenio. La actividad consiste en realizar un inventario detallado de todos los equipos y materiales asignados a los empleados, asegurando que cada elemento esté registrado con la información del usuario correspondiente. Además, es fundamental impartir capacitación sobre el manejo adecuado de los equipos y sobre las mejores prácticas para evitar daños o mal uso. Se debe llevar a cabo un seguimiento regular para verificar que los elementos sean utilizados de acuerdo con las directrices del convenio, y establecer procedimientos de reporte en caso de que algún equipo presente fallas o sea necesario un reemplazo.</p>	<p>informe de gestión de equipos y elementos asignados, que incluirá un registro actualizado de los equipos y materiales, detallando su estado de conservación, los responsables de su uso, y el cumplimiento con las normativas de resguardo y uso. El informe también incluirá un reporte de cualquier incidente relacionado con el mal uso, daño o pérdida de los equipos, así como las acciones correctivas implementadas para asegurar su correcto funcionamiento. Este informe servirá para evaluar el cumplimiento de las obligaciones del convenio, la eficiencia en el uso de los recursos y la necesidad de realizar ajustes en el manejo de los equipos asignados.</p>

<p>Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio implica organizar y mantener los documentos de manera eficiente y conforme a las políticas institucionales. La actividad consiste en crear y seguir un sistema de gestión documental que permita almacenar, clasificar y proteger los soportes e informes generados a lo largo de la ejecución del convenio. Además, se debe garantizar que toda la documentación solicitada sea entregada en tiempo y forma, respetando los procedimientos establecidos para su elaboración, revisión y archivo. Esto incluye asegurarse de que todos los documentos sean fácilmente accesibles y estén debidamente firmados o validados según sea necesario.</p>	<p>cumplimiento de gestión documental, que incluirá un listado detallado de los documentos entregados durante el periodo de ejecución del convenio, los plazos cumplidos para la entrega de cada soporte o informe, y las acciones realizadas para garantizar su correcta gestión. Este informe también detallará las auditorías internas realizadas para asegurar que se haya seguido la normativa de gestión documental, así como cualquier incidencia o desviación que haya requerido acciones correctivas. El producto final será una herramienta de evaluación para garantizar que se cumpla con los estándares establecidos y se mantenga una adecuada trazabilidad de la documentación.</p>
---	---	--

YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
52779671
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 Sur Occidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

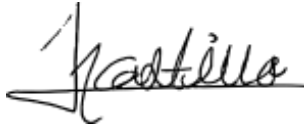
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE NIT:900.959.048-4

DEBE A:

JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA

C.C 1082749128 de CONSACA-NARIÑO

La suma de tres millones ciento cincuenta mil, doscientos nueve mil pesos (3.150.209), por concepto de servicios Profesionales en el área de gestión del riesgo de Medicina General en consulta domiciliaria, en el marco del convenio Equipos Básicos Extramurales, durante el periodo de 01 al 31 de agosto de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 9972-2024



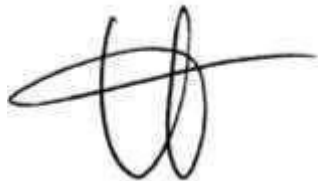
JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA

C.C. 1082749128 de CONSACA-NARIÑO

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO: 29960139427

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA

Apoyo a la supervisión

Equipos Básicos extramurales

JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA CC 1082749128

SECOP II

30/8/25, 23:03

Editar



Aumenta el contraste

UTC -5 23:03:07
Jhonn Erik Casti...



Buscar...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Escritorio -- Menú -- Administración de contratos -- Ver contrato

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del contrato

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? Si No

7 Ejecución del contrato

8 Modificaciones del Contrato

Identificación de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> DICIEMBRE 2024-1.pdf	DICIEMBRE 2024-1.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> ENERO 2025.pdf	ENERO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> FEBRERO 2025.pdf	FEBRERO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA CC 1082749128.pdf	JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA CC 1082749128.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> MARZO 2025.pdf	MARZO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> ABRIL 2025.pdf	ABRIL 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> MAYO 2025.pdf	MAYO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> JUNIO 2025.pdf	JUNIO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> AGOSTO 2025.pdf (Archivado)	AGOSTO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> JULIO 2025.pdf	JULIO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 1082749128		CASTILLO VILLOTA JHONN ENIK	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 107 BIS B #772-39	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3105108307		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-07	2025-07	9490233644	9490233644	2025/08/08	2025/08/12	BANCO DE BOGOTÁ	4	\$571,800	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$ 1,842,873	\$294,900			\$ 1,842,873	\$230,400			\$ 0	\$ 1,842,873	\$44,900			\$ 0			\$ 0	\$ 0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$ 1,842,873	\$294,900			\$ 1,842,873	\$230,400			\$ 0	\$ 1,842,873	\$44,900			\$ 0			\$ 0	\$ 0	
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$ 1,842,873	\$294,900			\$ 1,842,873	\$230,400			\$ 0	\$ 1,842,873	\$44,900			\$ 0			\$ 0	\$ 0	
1	CC 1082749128	CASTILLO JHONN	25-14	30	\$1,842,873	\$294,900	EPS005	30	\$1,842,873	\$230,400		0	\$1,842,873	\$44,900		14+11	\$1,842,873	\$44,900		\$1,842,873	\$44,900	\$ 0	
Total	Afiliados(1)				\$ 1,842,873	\$294,900			\$ 1,842,873	\$230,400			\$ 0	\$ 1,842,873	\$44,900			\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENNA e ICBF		
CC 1082749128		CASTILLO VILLOTA JHONN ERIK	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 107 BIS B #72-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3105108307	No		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor				
Pensión 2025-07	1695976650	Planilla I	Limite 2025/08/08	Pago 2025/08/12	Banco BANCO DE BOGOTA	\$571,800				

RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,900	\$800	\$0	\$295,700		
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$294,900	\$800	\$0	\$295,700		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$44,900	\$200	\$0	\$45,100		
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$44,900	\$200	\$0	\$45,100		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$230,400	\$600	\$0	\$231,000		
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$230,400	\$600	\$0	\$231,000		
TOTAL				1	\$570,200	\$1,600	\$0	\$571,800		