1.DATOS GENERALES

INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro: 364373

CONTRATO No. 25-04-2020-129 Del 07/02/2020 **SEDE O REGIONAL:** Cundinamarca

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 07/02/2020 HASTA: 31/12/2020

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: **SANDRA MILENA CHACON BARRAGAN**

No. Documento de identificación: **1,026,557,981** Régimen: **No Responsable**

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: **46271668** Pago ARL: **SI** Nivel ARL(Nivel Riesgo): **1**

Pago No.: **9 / 10** Mes de Pago: **OCTUBRE** Declarante de Renta: **NO** Pensionado: **NO** Cesión:**NO** Número de pago:**0**

2. INFORMACION FINANCIERA

VALORES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	34,584,516.00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	0.00
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	3,202,270.00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	28,179,976.00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	6,404,540.00

Nº. Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION 109220 Nro de Factura:

Identificador Presupuestal	Recurso	Valor a Pagar
C-4102-1500-18-0-4102040-02	21	3,202,270.00

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	160,100.00
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	204,900.00
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	0.00
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	0.00
APORTE ARL (*):	6,600.00

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
APOYAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS CON RECURSOS DEL PROYECTO DE PRIMERA INFANCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS.	En el trascurso del mes de octubre, se han desarrollado todas las actividades de seguimiento, control y supervisión financiera a los contratos; mediante correos electrónicos y llamadas se ha realizado el proceso para todos los contratos, solicitud de soportes, prestación del servicio, entregas, llamadas de seguimiento y demás. Se hace la revisión de las planillas de entrega de las RPP del mes la cual debe cumplir con las directrices establecidas como proceso para el aval por parte del supervisor para cargue en el sistema SPES. Se lleva a cabo la revisión de las canastas para adiciones de los contratos integrales con el fin de dar continuidad a los servicios hasta el 31 de diciembre del presente año. Se lleva a cabo la revisión del informe financiero de cada uno de los contratos de aporte y a partir de estos se elaboran las Actas de legalización de cuentas del mes de septiembre en las cuales se registra el detalle de la ejecución, ahorros e inejecuciones posibles a ser liberadas o reinvertidas. Se tramitan los desembolsos correspondientes a cada contrato y se da continuidad al ejercicio de supervisión remota a las EAS revisando la documentación pertinente y realizando el cargue de la misma en la carpeta establecida para tal fin. Se adelantan documentos para el trámite de liberación de recursos del contrato 25182020192 para dotación de un CDI próximo a aperturarse en el municipio de Pulí.
REVISAR Y VALIDAR EL PRESUPUESTO DE CADA CONTRATO Y/O CONVENIO PARA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR, DEL PRESUPUESTO INICIAL Y LOS AJUSTES QUE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN SE REALICEN AL MISMO, APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Para el mes de octubre no se presentó la necesidad de realizar la modificación al presupuesto de los contratos de aporte, lo anterior dados los ajustes efectuadas en el mes pasado avalos mediante comité técnico operativo con el propósito de cubrir las estrategias de servicio hasta el mes de noviembre de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Primera Infancia. Nos encontramos a la espera de la aprobación de adiciones de integrales para proceder a realizar modificaciones a los presupuestos según estas directrices.
VALIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA - EAS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	Se validan los informes financieros correspondientes al mes de septiembre para los contratos de la modalidad Institucional (HI 25182020140 y 25182020145, CDI 25182020192), familiar (DIMF 25182020191) y Comunitaria (HCB 25182020319). Se verifica que los documentos sean veraces, acordes a la realidad, a los usuarios vinculados en el aplicativo cuentame y cumplan con los requisitos de ley; de igual manera se confirma el pago de las obligaciones al Talento Humano (Nomina, aportes a seguridad social y parafiscales, provisión prestaciones sociales y demás) y a proveedores; todo lo anterior con el fin de identificar las inejecuciones para los rubros de Talento Humano, Material didáctico, dotación de aseo personal, entre otros a que allá lugar y plasmar en las actas de legalización de cuentas los posibles recursos a ser liberados o reinvertidos. Se solicita y se validan los soportes de entrega de Dotación al Talento Humano cumplimento en su totalidad con esta obligación.

REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DESEMBOLSOS PROGRAMADOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA EL APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, ASÍ MISMO, PROGRAMAR, SOLICITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PAC RELACIONADO CON LOS CONTRATOS DE LOS CUALES SEA APOYO FINANCIERO.	En el mes de octubre fueron tramitados los desembolsos correspondientes a los contratos de la modalidad Institucional (HI 25182020140 y 25182020145, CDI 25182020192), familiar (DIMF 25182020191) y Comunitaria (HCB 25182020319) en cumpliendo con la ejecución del PAC para el mes respectivo. Se entrega informe de la vigencia 2020 al supervisor de los contratos.
APOYAR LA REALIZACIÓN DEL FORMATO DE PAGO DIFERENTE A HONORARIOS Y GESTIONAR EL MISMO PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAC Y DESEMBOLSOS ESTABLECIDOS	Se realizan los formatos F5 para el pago de los arriendos del mes de octubre y el ultimo desembolso para los contratos de aporte con sus respectivos soportes garantizando la ejecución del PAC y la gestión de pago.
REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS MENSUAL A CADA CONTRATO DE LOS QUE SEA APOYO FINANCIERO, CON EL FIN DE REVISAR LOS SOPORTES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN DE CADA CONTRATO Y CALCULAR Y VERIFICAR LOS DESCUENTOS APLICABLES A CADA DESEMBOLSO DE LOS CONTRATOS QUE APOYA, DE ACUERDO CON LAS INEJECUCIONES E INSUMOS TÉCNICOS APLICABLES, Y SOCIALIZAR RESULTADOS AL SUPERVISOR PARA DEFINIR EL VALOR DEL DESEMBOLSO A REALIZAR.	Se lleva a cabo el proceso de legalización de cuentas del mes de Septiembre para los contratos vigentes de las modalidades Institucional (CDI y HI), Familiar (DIMF) y comunitaria (HCB), en donde se evidencia el detalle de la operación, se plasman los ahorros e inejecuciones identificados en los informes financieros y los conteos de entregas; estas actas tienen como finalidad identificar a tiempo los posibles recursos ser liberados o reinvertidos y reflejan el buen ejercicio de la labor de supervisión de formar eficiente, confiable y veraz.
REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y BRINDAR ASISTENCIA FINANCIERA A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE PRIMERA INFANCIA - EAS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DE LOS CONTRATOS QUE EJECUTEN DICHAS EAS QUE LES SEAN ASIGNADOS.	Se realiza el acompañamiento a las EAS y se brinda asistencia financiera en todas las modalidades de contratación y en los temas que se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato. Se mantiene constante comunicación con los operadores para resolver cualquier inquietud que se pueda presentar en la ejecución del contrato.
ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL APOYO FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y HACER SEGUIMIENTO Y CIERRE A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN.	En el mes de octubre se desarrollan los últimos comités técnico operativos ordinarios con el fin de tratar asuntos de gran importancia en la ejecución del contrato y la prestación del servicio; seguimiento a compromisos, acciones frente a los componentes, plan de saneamiento básico, plan de trabajo y Proyecto pedagógico, entrega de documentos, entre otros, en los cuales se tuvo participación y se dio intervención en lo pertinente al proceso de supervisión financiera.

APLICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO FINANCIERO, DISEÑADAS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS FINANCIEROS Y FACILITAR LA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE PRIMERA INFANCIA.	En cada actividad ejecutada se aplican las herramientas diseñadas por la dirección de primera infancia, formatos F5, Actas de Legalización, presupuestos, Actas de Reunión o comité, Actas de supervisión a las EAS y demás a que allá lugar garantizando el mejoramiento de los procesos de acuerdo a las directrices del DPI.
REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS CON LA VERIFICACIÓN DE LOS RESPECTIVOS SOPORTES IDENTIFICANDO LOS SALDOS DE AHORROS E INEJECUCIONES EVIDENCIADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU LIBERACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.	Se lleva a cabo el proceso de legalización de cuentas del mes de septiembre para los contratos vigentes de las modalidades Institucional (CDI y HI), Familiar (DIMF) y comunitaria (HCB), en donde se evidencia el detalle de la operación, se plasman los ahorros e inejecuciones identificados en los informes financieros y los conteos de entregas; finalmente se identifica los recursos a liberar y/o reinvertir y y se refleja el buen ejercicio de la labor de supervisión de formar eficiente, confiable y veraz.
GENERAR LAS ALERTAS AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A LOS QUE ES ASIGNADO COMO APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA DESIGNADO COMO APOYO FINANCIERO.	Se mantiene informada a la coordinación acerca de todas las novedades, acciones y demás actividades desarrolladas por las EAS en cada UDS garantizando la calidad en la prestación del servicio y la correcta inversión de los recursos basados en el cumplimiento de memorandos e instrucciones del DPI para las entregas del mes de octubre. Bajo el rol financiero se mantuvo en constante comunicación con el supervisor debido a la revisión de cotizaciones y documentación pertinente al proceso de contrapartida y apertura del CDI ; se realizó la revisión conjunta de las planillas de entrega de RPP para el mes las cuales cumplieron con los requisitos de calidad y veracidad de la información, se generan las alertas respectivas, entre otros con el propósito principal de lograr el ejercicio de la operación adecuadamente.
APLICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORIENTACIONES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA REGIONAL, APLICADO AL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL CENTRO ZONAL EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE APOYO FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN.	Se da cumplimiento a las directrices establecidas para la gestión documental, cargue de archivos en las carpetas estipuladas para cada desembolso o pago efectuado, cargue de Actas de legalización en la NAS, informes de Actividades de trabajo en casa, realización de memorandos, escáner y envío a la sede Regional de los documentos originales utilizados durante la emergencia sanitaria para el mes de octubre, cargue de documentos en las carpetas de SharePoint asignadas.

REALIZAR LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE PRIMERA INFANCIA - EAS, VERIFICANDO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DILIGENCIANDO LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y SUMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL MANUAL OPERATIVO DE CADA MODALIDAD DE ATENCIÓN. ASÍ COMO EL OPORTUNO REPORTE DE RESULTADOS EN LOS MECANISMOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.	En el mes de Octubre se continua con el proceso de visitas remotas a las EAS para la totalidad de contratos vigentes (25182020140-25182020145- 25182020191- 25182020192 y 25182020319), se solicitaron los documentos a revisar efectuando la debida supervisión financiera, a partir de esto, se realiza el acta y se cargan los soportes de verificación en una carpeta asignada para cada contrato con la codificación pertinente.
APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME DE SUPERVISIÓN EN LA PERIODICIDAD REQUERIDA, PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES REQUERIMIENTOS Y ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DEL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.	Se lleva a cabo la elaboración de informes financieros de forma eficiente y eficaz garantizando desde mi rol la prestación del servicio en condiciones idóneas, el seguimiento y buen manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos. Mes a mes, se envía informe al supervisor de las actividades desarrolladas desde la supervisión financiera a cada contrato de aporte; adicionalmente, se atienden los requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor en temas relacionados con la elaboración de Actas, revisión presupuestos, legalización de cuentas, revisión de documentación, entre otros.
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ENLACES FINANCIEROS REGIONALES Y DE SEDE NACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.	Se participa en los cursos de formación virtual brindados por el ICBF. Se realiza curso de EXCEL asignado por el enlace regional.
DESPLAZARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL, A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES DEL ICBF Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, CUANDO SE HAGA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATC Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO.	Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el mes de octubre no se asignó visitas a la regional ni a la EAS hasta nueva orden.

APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	Se continua con el proceso de liquidación de los contratos 25182018656 y 25182018658, por instrucción de la abogada asignada se verifica la documentación pertinente, se realizan algunos ajustes, se envían y son validados culminando de esta forma el proceso de liquidación satisfactoriamente.
ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN.	Se participa en todas las reuniones, capacitaciones y demás convocadas por el supervisor, sede regional y/o sede Nacional según el caso.
APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.	Para la ejecución de los memorandos impartidos por la DPI, se recopilo la información pertinente para llevar a cabo las entregas de las estrategias, cotizaciones para verificación de costos, planillas de entregas de RPP, informes financieros, actas de legalización, documentos para el cumplimiento del indicador PA172, revisión de las canastas para proceso de adición de contratos para integrales, entre otros, con el propósito de hacer el seguimiento correspondiente a la prestación idónea del servicio y el buen manejo de los recursos.
CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.	Se da cumplimiento de manera oportuna, eficaz y eficiente a las instrucciones y obligaciones requeridas por el supervisor en el desarrollo de mis funciones y el cumplimiento de obligaciones contractuales con el propósito de contribuir al buen desempeño y ejecución de los contratos; ejecución de actividades del rol financiero, entrega de informes, cargue de documentación, envío de soportes, y demás a que allá lugar.

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del ICBF y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato 25-04-2020-129 DEL 2020.

Firma del Contratista: _____

C.C No.: 1,026,557,981

CERTIFICACION SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, así mismo, con el fin de dar cumplimiento a la Circular Única No. 1 del 22 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente y a los principios de transparencias propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP II de los informes de supervisión ya aprobados, razón por la cual autorizo el pago por valor de tres millones doscientos dos mil doscientos setenta pesos m/cte.,($ 3,202,270.00).

FIRMA:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA O CENTRO ZONAL	FIRMA
FRANCY NATALIA MARTIN ACOSTA	COORDINADORA	CENTRO ZONAL SAN JUAN	

Revisó:

San Juan de Rioseco, 28/10/2020

Documento de cobro No ***9***

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
Nit. No.899.999.239-2

DEBE A:

SANDRA MILENA CHACON BARRAGAN
NIT. No. 1026557981-7

La suma de ***tres millones doscientos dos mil doscientos setenta pesos M/cte. ($3.202.270)****, por concepto de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOSdel contrato* ***N° 25-04-2020-129*** *del año 2020.*

Consignar a la cuenta número 91200550612 del banco BANCOLOMBIA S.A. tipo de cuenta AHORRO

Periodo de Pago Desde	Periodo de Pago Hasta
01/10/2020	31/10/2020

NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

ACTIVIDAD ECONOMICA: 6920

	CERTIFICO LA SIGUIENTE INFORMACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO Y DECLARO QUE:	SI/NO
1	*Soy residente en Colombia de conformidad con el Articulo 10 del Estatuto Tributario.*	*SI*
2	*He contratado dos(2) ó más trabajadores asociados a la actividad.*	*NO*
3	*Obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (Ingresos Iguales o Superiores a 1.400 UVT, $ 47.978.000,00)*	*NO*
4	*• He celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT ($ 119.945.000,00 - 2019) ($ 124.624.500,00 - 2020) con el sector privado y/o 4.000 UVT ($ 137.080.000,00 - 2019) ($ 142.428.000,00 - 2020) con el Estado*	*NO*
	• Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, igual o superior a 3.500 UVT ($ 119.945.000,00 - 2019) ($ 124.624.500,00 - 2020)	*NO*
5	*De acuerdo con el parágrafo 3 del art. 383 del estatuto tributario, solicito me practiquen una retención superior a la determinada, la cual será del:*	*0,00 %*
6	*He realizado las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos con la presente cuenta de cobro, en los términos del artículo 244 de la ley 1955 de 2019, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 108 del ET y artículo 1.2.4.1.16 del DUT como consta en el soporte adjunto*	*SI*

Cordialmente,

SANDRA MILENA CHACON BARRAGAN
C.C.: ***1026557981***
Dirección: ***CL 6 A BIS 90 A 50***
Celular: ***3223693400***
Correo Electrónico: ***sandrachb09@gmail.com***
No Responsable del Impuesto Sobre las Ventas

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	1026557981-	SANDRA MILENA CHACON BARRAGAN	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐			2020	9	2020	4627166		PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
Calle 24A 75-66	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D.C.	11	3099941	3099941	sandrachb09@gmail.com	9609	0	1	2020/10/28	783320149

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD	NIT EPS	COTIZACION	UPC	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO	DIAS MORA	INTERESES	INTERESES	SUBTOTAL	SUBTOTAL UPC	No. RADIC	SALDO A FAVOR COTIZ	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS005	800251440-6	160.200	0		0		0	160.200	0	0	0	160.200	0		0	0	160.200	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
230301	800224808-8	205.000	0	0	0	0	0	0	205.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS	VALOR NETO
14-23	860011153-6	6.700		0	0	6.700
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**R**	**FONDO SOLIDARIDAD**	
0	0	6.700		0	67	6.700

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MO	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS M	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRF Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	205.000	205.000
SALUD	160.200	160.200
RIESGOS LABORALES	6.700	6.700
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	371.900	371.900

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	D			COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC C	S		SUSTITUTO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO PENSION	APORTE PENSION	CO	JD	IAL
1	CC	1026557981	CHACON BARRAGAN SANDRA MILENA	EPS005	230301																				1.261.000	1.261.000	0	1.261.000	0				205.000	0	0	160.200		0