

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-01-15	Hasta:	2026-01-30	
Nombre del Contratista:	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		Número de Documento:	52303231	
Correo Electrónico:	ERIKA3MILENIO@GMAIL.COM		Número Telefónico:	3208506151	
Nombre del Supervisor:	SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ	Cargo:	ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27	Código Grado:	- 242-27

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1356-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	128
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO V				
Dirección a la que Pertenecer:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				
Unidad de Servicios:	USS MARICHUELA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
U05SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	\$3983553	106.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3983553	TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRESPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-15	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 3983553	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 39132553	\$ 39132553	\$ 3983553	\$ 35149000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	"1. Articular acciones administrativas y asistenciales que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas, mediante la coordinación técnica de información, procesos y actividades, conforme a los lineamientos institucionales vigentes y al objeto contractual.	-Se realizan actividades designadas de acuerdo con las necesidades de la unidad de manera resolutive en cuanto a lo administrativo y prestación del servicio Se realizan acciones de manera presencial con el personal asignado a la unidad con respecto a acciones administrativas y por medio de correos electrónicos de ser necesario realizar solicitudes a otros servicios Se realiza de manera permanente rondas con el fin de verificar la prestación del servicio de manera oportuna y dar respuesta a las necesidades de los usuarios que se presentan en la unidad con calidad y pertinencia	--Presencial y administrativo, correos electrónicos
2	2. Apoyar el análisis del funcionamiento del servicio en términos de oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia, a partir de la revisión y consolidación de información administrativa y asistencial disponible, sin ejercer funciones de supervisión directa, jerárquica o disciplinaria.	-Se elabora con cada profesional la agenda y las actividades correspondiente al periodo y se remite a la Dirección de Ambulatorios de igual manera los cuadros de turnos y turnos ejecutados y firmados por los profesionales y auxiliares de planta a la dirección de Ambulatorios y las actividades del personal con el fin de brindar un servicio con oportunidad y pertinencia	-"Acta de reunión Correo electrónico Actas socialización"
3	3. Brindar apoyo técnico en la elaboración y consolidación de respuestas a los requerimientos de los entes de control cuando ello resulte pertinente, mediante la organización y presentación de información y soportes, sin asumir funciones de representación institucional.	-Se ha dado respuesta de manera oportuna a los requerimientos remitidos por AGILSALUD y por correo electrónico realizando socialización al personal correspondiente	-"Acta de reunión Correo electrónico Actas socialización"
4	4. Articular acciones de mejora orientadas al cumplimiento de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio y/o proceso en las unidades asignadas, a partir del análisis de resultados y la formulación de recomendaciones técnicas.	-"Se realizan las acciones correspondientes de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con el fin de cumplir con la atención oportuna y efectiva de los usuarios en la unidad Se realiza seguimiento a la Productividad y completitud de las agendas por parte de los profesionales "	-Articulación referentes, correos, agendas
5	5. Apoyar la documentación, socialización e implementación de formatos, guías, procedimientos y normas universales de bioseguridad en las unidades asignadas, así como la identificación de oportunidades de mejora derivadas de su aplicación, sin ejercer funciones de imposición o control disciplinario.	-Se realiza socialización de la información remitida por las diferentes Direcciones y servicios con el fin que los colaboradores y profesionales garanticen la adherencia a los protocolos, guías y normas de bioseguridad, realizando seguimiento de manera permanente	-Actas de socialización y ULC
6	6. Desarrollar actividades complementarias propias del perfil contratado, relacionadas con el objeto del contrato, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades misionales de las unidades asignadas, sin que ello implique funciones permanentes, subordinadas o propias de cargos de planta."	-"Asiste a comités asistenciales Reunión Enlaces Asistencia Técnica Infancia Asistí comité Sedes Integradas Mesa de Acreditación Consulta externa Reunión Sala situacional Reunión seguimiento producción Reunión valoración por competencias Asistí a comité institucionales"	-Actas Asistencia

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8400683978
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN		USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		2026-01-27 13:08:43	
RECHAZADO SUPERVISOR		SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ		2026-01-27 20:03:26	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		2026-01-27 21:37:01	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ		2026-01-28 09:21:22	
ACEPTADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-29 14:31:04	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-02-16 14:40:39	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ
ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-01-01	Hasta:	2026-01-13	
Nombre del Contratista:	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		Número de Documento:	52303231	
Correo Electrónico:	ERIKA3MILENIO@GMAIL.COM		Número Telefónico:	3208506151	
Nombre del Supervisor:	SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ	Cargo:	ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27	Código Grado:	- 242-27

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3372-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	27
Perfil:	PROFESIONAL SALUD ESPECIALIZADO - REFERENTE UNIDAD				
Dirección a la que Pertenecce:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				
Unidad de Servicios:	USS MANUELA BELTRÁN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
U05SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	\$3066830	92.9%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3066830	TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTAPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-23		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-09-20
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-05	2025-12-31	1	\$ 23355090	1164
2	2025-12-24	2026-01-13	2	\$ 3066830	2213
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		ENERO		\$ 2123190	
2		FEBRERO		\$ 7077300	
3		MARZO		\$ 7077300	
4		ABRIL		\$ 7077300	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
5	MAYO	\$ 7077300	
6	JUNIO	\$ 7077300	
7	JULIO	\$ 7077300	
8	AGOSTO	\$ 7077300	
9	SEPTIEMBRE	\$ 7077300	
10	OCTUBRE	\$ 7077300	
11	NOVIEMBRE	\$ 7077300	
12	DICIEMBRE	\$ 7077300	
13	ENERO	\$ 3066830	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 56618400		\$ 83040320	\$ 83040320
			\$ 0
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar actividades como profesional de enlace de las USS designadas por el supervisor del contrato.	-Se realizan actividades designadas de acuerdo con las necesidades de la unidad de manera resolutive en cuanto a lo administrativo y prestación del servicio	--Presencial y administrativo, correos electrónicos
2	Articular las acciones administrativas y asistenciales para la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas.	-Se realizan acciones de manera presencial con el personal asignado a la unidad con respecto a acciones administrativas y por medio de correos electrónicos de ser necesario realizar solicitudes a otros servicios	-Presencial en la unidad
3	Liderar las acciones del servicio y/o proceso asignado.	-Presencial en la unidad	--Presencial en la unidad
4	Realizar la programación de turnos de los funcionarios y/o cronograma de actividades de contratistas.	-Se elabora con cada profesional la agenda correspondiente al periodo y se remite a la Dirección de Ambulatorios de igual manera los cuadros de turnos y turnos ejecutados y firmados por los profesionales y auxiliares de planta a la dirección de Ambulatorios	--Agendas/ correo electrónico
5	Apoyar la supervisión y validación del registro de puntualidad y asistencia del personal de planta de los diferentes procesos, así como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea acorde con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio.	-"Se realiza verificación de personal a primera hora de la jornada con el fin de garantizar el servicio de manera oportuna en la unidad Se realiza control de novedades (incapacidades, permisos, vacaciones, calamidades, citas medicas, , compensatorios, y licencias) en los formatos establecidos por la Institución esto con el fin de generar los reagendamientos, bloqueos pertinentes y de esta manera garantizar el servicio y la funcionalidad de la Unidad ""	-Correo electrónico, formatos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred según corresponda.	- "Se informa la necesidad del personal con el fin de garantizar la atención de los usuarios en la unidad, se gestionan acciones para atender las necesidades de los usuarios de manera efectiva y oportuna trabajando de manera articulada con referentes y la Dirección de Ambulatorios De igual manera en caso de presentarse novedades de infraestructura o daños eléctricos, hidráulicas, de Sistemas, entre otros, informar al área encargada y realizar seguimiento de subsanar la novedad"	---Correo electrónico, soportes físicos
7	Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	- Se ha dado respuesta de manera oportuna a los requerimiento remitidos por AGILSALUD y por correo electrónico realizando socialización al personal correspondiente	- "Acta de reunión Correo electrónico Actas socialización"
8	Realizar acompañamientos a los entes de control cuando sean requerido de acuerdo a pertinencia.	---NO APLICA EN ESTE PERIODO	---NO APLICA EN ESTE PERIODO
9	Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	- "Se realizan las acciones correspondientes de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con el fin de cumplir con la atención oportuna y efectiva de los usuarios en la unidad Se realiza seguimiento a la Productividad d y completitud de las agendas por parte de los profesionales "	-Articulación referentes, correos, agendas
10	Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Se realiza de manera permanente rondas en la unidad con el fin de verificar la prestación del servicio cubrir la falta de personal y dar respuesta a las necesidades de la unidad	-Presencial en la unidad, llamadas, correos
11	Apoyar la elaboración y velar por la implementación de los formatos, protocolos, guías, procedimientos de la Subred Sur y generar adherencia por parte del servicio y/o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad.	-Se realiza socialización de la información remitida por las diferentes Direcciones y servicios con el fin que los colaboradores y profesionales garanticen la adherencia a los proctlos, guías y normas de bioseguridad, realizando seguimiento de manera permanente	-Actas de socialización
12	Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.	-Se trabaja de manera conjunto con el equipo de profesionales, consultorio dinamizador y las referentes de las rutas con el fin de garantizar una buena atención a los usuarios, remitiéndolos de manera asertiva a otras redes de atención de ser necesario.	-Presencial en la unidad, llamas, correos
13	Definir la necesidad de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred de acuerdo a la capacidad instalada y analisis de produccion para lo cual se debiera gestionar su radicación ante la Dirección correspondiente.	-De manera permanente se verifica que en la unidad se cuente con el personal adecuado y suficiente con el fin de garantizar la atención a los usuarios que se presentan a la unidad y de lo contrario informar a la Dirección de Ambulatorios	-Presencial en la unidad, llamas, correos
14	Apoyar en la supervisión los contratos que sean asignados y realizar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera durante la etapa contractual y post-contractual en todos los tramites establecidos en los procesos y procedimientos institucionales	-Se realiza apoyo en la supervisión de los contratos OPS , que cumplan con las actividades establecidas y dentro de los tiempos correspondientes.	- "Presentación Presencial Acta "

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
15	Verificar que los informes de actividades presentados los contratistas a cargo, cumplan con las obligaciones pactadas contractualmente.	-Se realiza la verificación de los informes presentados por los contratistas con el fin de evidenciar el cumplimiento de sus actividades de manera oportuna	-"Presencial en la unidad Cumplimiento de agendas y metas"
16	Informar oportunamente las novedades o posibles incumplimientos que se deriven de la ejecución de las actividades contractuales debidamente soportados, de los contratos a cargo.	-Se realiza seguimiento de manera permanente al cumplimiento de las actividades contractuales realizando las retroalimentaciones correspondientes a los profesionales y colaboradores	-Actas / lista de asistencia
17	Verificar que las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas y otros) e informes de actividades mensuales, se encuentren legalizados en la plataforma SECOP II.	-Se realiza seguimiento con el personal al cual se dio continuidad en la Unidad	-Correo, SECOP
18	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-"Reunión Enlaces Asistí comité Sedes Integradas Mesa de Salud oral Reunión seguimiento producción Asistí a comité institucionales Entrega de Recertificación sello de no Discriminación Comité PAi Reunión Equipo cliente asistencial Mesa de trabajo sello de no discriminación Jornada de citología, PSA y Sangre oculta"	-Actas/ lista de asistencia

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior		\$ 7077300
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	3583591	-			
2025	DICIEMBRE	2026	01	07					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 2830920	\$ 452947	\$ 453200	
Salud					COMPENSAR		\$ 353865	\$ 354000	
ARL				3	SURA		\$ 68961	\$ 69000	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 821589	\$ 876200	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	8400683978	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS			2026-01-09 16:03:50	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ			2026-01-13 08:39:28	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2026-01-15 18:18:47	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2026-02-19 13:58:02	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ
ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27

DATOS DEL APORTANTE						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	
CC	52303231	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		CARRERA 24C 54 40 SUR	8059305	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-12	2025-12	I	07/01/2026	3583591	\$893.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	354.000	0		0		0	0	0	0	354.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	453.200	0	0	0	0	0	0		453.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	69.000				69.000	0	0	69.000			690	69.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	17.000	0	0	17.000	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	354.000	354.000
Pensión	1	453.200	453.200
Riesgos Laborales	1	69.000	69.000
CCF	1	17.000	17.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	893.200	893.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52303231	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		CARRERA 24C 54 40 SUR	8059305	erika3milenio@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-12	2025-12	I	07/01/2026	3583591	\$893.200
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																														
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES													
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Excedente	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52303231	HURTADO OLIVEROS ERIKA ROCIO	59	0			N																	25-14	2.832.000	453.200	0	0	0	0	EPS008	2.832.000	354.000	14-11	2.832.000	3	69.000	CCF24	2.832.000	17.000	0	0	0	0	0

PAGADA

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		
cuenta de cobro enero 1 contrato 4008 2024.pdf (Archivado)		cuenta de cobro enero 1 contrato 4008 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO ENERO CONTRATO 3372 2025.pdf (Archivado)		CUENTA DE COBRO ENERO CONTRATO 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro enero 2 contrato 3372 2025.pdf	Cuenta de cobro enero 2 contrato 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro febrero contrato 3372 2025.pdf	cuenta de cobro febrero contrato 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MARZO CONTRATO 3372 2025.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO CONTRATO 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO ABRIL CONTRATO 3372 2025.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL CONTRATO 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MAYO CONTRATO 3372 2025.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO CONTRATO 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JUNIO CONTRATO 3372 2025.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO CONTRATO 3372 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JULIO -CONTRATO 3372.pdf	CUENTA DE COBRO JULIO -CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO AGOSTO CONTRATO 3372.pdf	CUENTA DE COBRO AGOSTO CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO OCTUBRE CONTRATO 3372-2025.pdf	CUENTA DE COBRO OCTUBRE CONTRATO 3372-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE CONTRATO 3372.pdf (Archivado)		CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DICIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	CUENTA DE COBRO DICIEMBRE CONTRATO 3372.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
			Borrar Cargar nuevo		

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >