

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

día Mes año

01 09 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

20.859.894

DE

BOGOTA

TELEFONOS DE CONTACTO

310-7962100

FIJO

3282121

EXT.

E-MAIL PERSONAL

alcricaba@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

alba.camargo@supernotariado.gov.co

BANCO

COLPATRIA

No DE CUENTA

4762011100

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL No

473

DE

2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 14.146.000,00

PAGO MENSUAL

\$ 1.929.000,00

OBJETO DEL CONTRATO

En virtud del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.

56820

CRP No.

161920

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

PLAZO DE EJECUCION

Día Mes Año

15 12 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

11 05 2020

MESES Y DIAS DE
EJECUCION DEL
CONTRATO

MESES

DIAS

7

5

FECHA APROBACION POLIZA

Día Mes Año

06 05 2020

ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

TIEMPO

VALOR

VALOR A PAGAR

\$ 1.929.000,00

Si

No

No de factura

FACTURA

X

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 01 08 2020

AL 30 08 2020

PAGO No.

AGOSTO

4

AGOSTO



Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA**

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

PLANILLA DE PAGO No.		SALUD	PENSION	ARL	MES
1.	8344893517	(12,5%)	(16%)		
2.		\$ 109.800	\$ 140.500	\$ 4.600	AGOSTO

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 14.146.000,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No. ↓	1	← VALOR DEL PAGO	\$ 1.286.000,00	\$ 1.286.000,00	\$ 12.860.000,00
PAGO No. ↓	2	← VALOR DEL PAGO	\$ 1.929.000,00	\$ 3.215.000,00	\$ 10.931.000,00
PAGO No. ↓	3	← VALOR DEL PAGO	\$ 1.929.000,00	\$ 5.144.000,00	\$ 9.002.000,00
PAGO No. ↓	4	← VALOR DEL PAGO	\$ 1.929.000,00	\$ 7.073.000,00	\$ 7.073.000,00
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO			
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO			
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO			
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO			
PAGO No. ↓		← VALOR DEL PAGO			

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.
DEL	01	08	2020		AGOSTO
AL	30	08	2020	4	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.- Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro, e interesados, con el respectivo firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-	1.- Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro, e interesados, con el respectivo firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-



Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

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



Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>5. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes, entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 6. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; verificar que el recibo de caja físico coincida con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar, tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del proceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido en la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.- 8. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 9. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideren que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 10. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 11. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 12. Diligenciar a diario en formato excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del</p>	<p>5. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes, entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 6. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; verificar que el recibo de caja físico coincida con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar, tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del proceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido en la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.- 8. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 9. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideren que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 10. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 11. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 12. Diligenciar a diario en formato excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del</p>

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



Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.C139	documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.C139

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

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA** identificada (o) con cedula de ciudadanía No **20.859.894** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **473** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

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

del CRP No. **161920** CDP No **56820**

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE**

OBSERVACIONES

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	08	2020	PAGO No.	AGOSTO
	AL	30	08	2020	4	AGOSTO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2020**

SUPERVISOR

[Firma]

Firma Supervisor

JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ

COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

[Firma]

Firma Contratista

ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA

Cedula de Ciudadanía No

20.859.894 DE BOGOTA

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	 MINISTERIO DE JUSTICIA	 	Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020			

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI ☐ NO ☒
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI ☐ NO ☒.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ☐ NO ☒
4. Dependiente Economico: SI ☐ NO ☒ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI ☐ NO ☒.
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI ☐ NO ☒, adjuntarv extracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 1 días del mes de 09 de 2020.

Atentamente,


 Nombre y Firma
 cc. 20859894.

Señor(es): ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Nit: CC 20859894
Dirección: CALLE 5 A SUR 73C 23 APT 202 BLO B
Teléfono: 4332499 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



Nombre:	ALBA CRISTINA CAMARGO
Tipo y número de identificación	20859894
Número de radicación planilla	8344893517
Fecha de pago	8/24/2020
Número de autorización de pago	44893517
Banco	1052
Valor Comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Agosto 2020
Periodo cotización pensión	Agosto 2020
Periodo cotización caja	Agosto 2020
Número de administradoras	3
Total Pagador	\$254,900
Total intereses mora	\$0

[illegible]

DATOS DEL AFILIADO										NOVEDADES														VALOR IBC				LIQUIDACION DE APORTES										
Nº	TIPO	NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD. EPS	COD. AFP	COD. CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	KCE	LMA	VAC	AVP	VCT	GR	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SALUD	COPIANTE	CREANCIAS	COTIZACION	COTIZ. PENSION	FONDO SOLIDAR. PENSION	APORTE VOLUNT. PENSION	COTIZ. SALUD	UPC ADICIONAL	
1	CC	2055984	CAMARGO BAUTISTA ALBA CRISTINA	EP-5008	230201																				877.803	877.803	0	877.803	0				140.500	0		0	109.800	0