Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	2/15/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ADRIANA MILENA VELANDIA TRUJILLO							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1109069707		
CORREO ELECTRONICO:	avelandia278@gmail.com				CELULAR:	3502777946		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DE ALMACENES USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R14	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550009000763087				PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	3046			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	275	FECHA	2026-01-19 16:18:16.000	NÚMERO DE CRP	13502	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-02-01		2026-02-28		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,166,690				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$12,666,760
VALOR EJECUTADO	$3,166,690
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,166,690
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$9,500,070
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
9498011879	$1,229,782	$153,723	$196,765	3	$29,957	$380,445

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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 Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Responsable de la consolidación de pedidos de cada uno de los servicios de la unidad, validando previamente existencias del Almacén de acuerdo con las políticas establecidas por la Subred de acuerdo con las bodegas a cargo.	• Se realizan las actividades de acuerdo a los procedimientos e instructivos establecidos por el almacén: • Se realiza la consolidación de solicitudes del sistema de información DINAMICA y verificación de existencias según matriz abastecimiento. • A la fecha, en el sistema de información DINÁMICA se han atendido despachos confirmados por la bodega 001 KENNEDY Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (ordenes de despacho) Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho)
2. Elaborar un informe semanal consolidando las necesidades que garanticen los stocks de seguridad del almacén y los pedidos de los servicios, y remitirlo a los supervisores correspondientes para su gestión con los proveedores, de acuerdo con las políticas establecidas por la Subred.	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios • carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ IV TRIMESTRE Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho)	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios • • carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho)
3. Llevar registro de oportunidad de entrega de pedidos del Almacén, para formulación de indicadores mensuales del PAA.	•Se realizan las siguientes actividades: • Consolidación de necesidades por parte de los servicios asistenciales y farmacias a cargo de la bodega 001 KENNEDY. • Se realiza validación de existencias versus matriz de abastecimiento • Ya evidenciadas las necesidades a suplir por parte de la bodega 018 se procede a realizar la solicitud mediante el sistema de información DINAMICA a las bodegas 001 ,018,063, 065 Y 055. Una vez realizado el traslado y cargue de inventario se realiza distribución y entrega a los diferentes servicios y farmacias. • Conteos diarios según inventario valorizados del sistema de información DINÁMICA para validar las existencias físico-sistema. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
4. Apoyar y gestionar los documentos requeridos y contentivos de la matriz de riesgo y los indicadores propuestos en la matriz de riesgo.	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ IV TRIMESTRE	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
5. Realizar la verificación diaria del registro de las facturas y pedidos recibidos de los proveedores, para su registro oportuno al sistema de información.	Se realizan las siguientes actividades: • Consolidación de Comprobantes de entrada, a la fecha se encuentran ingresados y confirmados 16 debidamente escaneados y cargados en la carpeta compartida. • Consolidación de ordenes de despacho, a la fecha se encuentran confirmados y entregados debidamente escaneados y cargados en la carpeta compartida. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ IV TRIMESTRE

Copia Controlada Subred Sur Occidente

6. Garantizar la entrega de la información relacionada con los movimientos de almacén al almacén general y desde allí a la Dirección Financiera.	• Se realizan las siguientes actividades: • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0004 Formato control de fechas de vencimiento y baja rotación de insumos en bodega V6”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0029 Formato control por obsolescencia V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0020 Perfil Sociodemográfico V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013. • Diligenciamiento de 14-03-FO-0021 Personal con autorización de ingreso a las bodegas V2. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (comprobantes de entrada) • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) Carpeta compartida almacén (comprobante s de entrada) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ IV TRIMESTRE
7. Coordinar y planear la organización y la logística necesaria para la recepción, almacenamiento y alistamiento de elementos solicitados al almacén.	• • Se realiza la actividad de acuerdo a los procedimientos 14-03-PR-0004 y 14-03-PR-0016 y 08-04-PR-0057 e instructivos establecidos para ingreso de bienes de menor y mayor cuantía • Se realiza la recepción técnica de los insumos recibidos carpeta compartida • para los bienes que se realiza el ingreso por módulo de inventarios y de activos fijos se realiza toma física y acta de traslado escaneados y cargados en capeta de compartida Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios • • Sistema de información dinámica gerencia módulo de activos Carpeta compartida almacén (comprobantes de entrada y activos menor y mayor cuantía)
8. Implementar políticas de buenas prácticas de almacenamiento, alistamiento y transporte de insumos y dispositivos médicos que recepciones y entregue el almacén.	• Se da cumplimiento mediante el procedimiento 14-03-PR-0004 y adicionalmente se realizan las actividades de limpieza, Delimitación, Demarcación, Rotulación del espacios y Conteos diarios. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	sistema de información DINÁMICA módulo de inventarios carpeta compartida almacén general
9. Establecer mínimos y máximos de stock de seguridad y consumos promedio con apoyo de las áreas solicitantes.	• • Se realizan las siguientes actividades: • Consolidación de necesidades por parte de los servicios asistenciales y farmacias a cargo de la bodega 001 KENNEDY. • Conteos diarios según inventario valorizados del sistema de información DINÁMICA para validar las existencias físico-sistema. • Se realiza validación de existencias versus matriz de abastecimiento • Ya evidenciadas las necesidades a suplir por parte de la bodega 018 se procede a realizar la solicitud mediante el sistema de información DINAMICA a las bodegas 001 y 055. Una vez realizado el traslado y cargue de inventario se realiza distribución y entrega a los diferentes servicios y farmacias. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) Carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ IV TRIMESTRE
10. Apoyar en realizar la toma física de inventarios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma e implementar medidas correctivas en caso de hallarse diferencias.	Se realizan Conteos diarios según inventario valorizados del sistema de información DINÁMICA para validar las existencias físico-sistema. • En el mes de noviembre se realiza inventario general de la vigencia según la norma. • Porcentaje de cumplimiento del 100 %	se encuentran debidamente escaneados y nombrados en la carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
11. Responsable de la presentación de informes, aclaraciones y/o ajustes que se deriven de los temas físicos de inventarios y en especial sobre faltantes, sobrantes y vencidos en caso de presentarse.	se realiza dependiendo de la información requerida	se encuentran debidamente escaneados y nombrados en la carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos

Copia Controlada Subred Sur Oriente

12. Responsable de la custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos a cargo del almacén; deberá implementar medidas de seguridad con el equipo de trabajo y establecer compromisos frente a la prevención de riesgos.	Se realizan las siguientes actividades: • Delimitación y Demarcación de espacios en bodega para el almacenamiento y organización de los insumos propios del almacén. • Rotulación del espacio donde se almacenan los insumos y dispositivos médicos, con su respectivo código y descripción para facilitar su ubicación en bodega. • Rotulación del espacio donde se almacenan los insumos y dispositivos médicos, con su respectivo código y descripción para facilitar su ubicación en bodega. • Conteos diarios según inventario valorizados del sistema de información DINÁMICA. • Realizar despachos de insumos a las diferentes unidades de acuerdo a la matriz de abastecimiento. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios • • carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_ Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho)
13. Apoyar el cálculo de los indicadores del PAA institucional y gestionar la presentación informe mensual al almacén general y desde allí al delegado de la Dirección Administrativa para su consolidación.	Se realizan las siguientes actividades: • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0004 Formato control de fechas de vencimiento y baja rotación de insumos en bodega V6”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0029 Formato control por obsolescencia V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0020 Perfil Sociodemográfico V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013. • Diligenciamiento de 14-03-FO-0021 Personal con autorización de ingreso a las bodegas V2. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	• Carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
14. Implementar las políticas institucionales acorde con los procedimientos que prevengan el vencimiento de los productos en las bodegas a cargo del almacén.	• • Se revisan las existencias en sistema y el consumo de los insumos y dispositivos de la Bodega 018; una vez revisadas se efectúa revisión de Kardex para revisar los movimientos en el sistema de la periodicidad con que se pide el insumo y de esta manera saber si está rotando o no. • Seguidamente se revisan las fechas y si están próximos a vencer. • Diligenciamiento de formato “14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2”. En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Se procede a enviar correo a los diferentes servicios y Subredes informando los insumos que presentan baja rotación para que de esta manera general que sean solicitados Porcentaje de cumplimiento del 100 %	• carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_

Copia Controlada Subred Sur Occidente

15. Del punto anterior deberá garantizar un repositorio físico que demuestre la gestión realizada.	•Se revisan las existencias en sistema y el consumo de los insumos y dispositivos de la Bodega 018; una vez revisadas se efectúa revisión de Kardex para revisar los movimientos en el sistema de la periodicidad con que se pide el insumo y de esta manera saber si está rotando o no. • Seguidamente se revisan las fechas y si están próximos a vencer. • Diligenciamiento de formato "14-03-FO-0028 Formato control de vencidos averiado o deteriorados V2". En cumplimento al procedimiento 08-04-PR-0013 • Se procede a enviar correo a los diferentes servicios y Subredes informando los insumos que presentan baja rotación para que de esta manera general que sean solicitados Porcentaje de cumplimiento del 100 %	carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos_
16. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área.	Se da cumplimiento a la actividad, mediante el seguimiento diario y garantizando la dispensación de insumos a los diferentes servicios Y farmacias para la normal prestación de los servicios. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho)
17. Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.	Se realizan las siguientes actividades: • Conteos diarios, según inventario valorizados del sistema de información DINÁMICA para validar las existencias físico-sistema. • Se realiza validación de lotes y fechas de vencimiento para realizar rotación de insumos o solicitar cambio por próximos a vencer Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información DINÁMICA Gerencial módulo de inventarios carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
18. Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén.	Se establece comunicación clara, amable con los referentes y líderes de los diferentes servicios y farmacias, brindando un trato cálido, para que de esta manera mejorar en el manejo del aplicativo DINÁMICA GERENCIAL mediante capacitación sobre creación de solicitudes, órdenes de compra, verificación de códigos a usar y generar un adecuado y dinámico uso del aplicativo. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	consultar con los líderes de los diferentes servicios
19. Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna.	Se realiza la actividad de acuerdo a los procedimientos establecidos por el subproceso almacén y suministros con el diligenciamiento de los formatos establecidos para la presentación de informes diarios, semanales y mensuales Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Sistema de información dinámica gerencia módulo de inventarios (solicitudes) • Carpeta compartida almacén (ordenes de despacho) carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos
20. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional.	Conservar, defender y proteger el patrimonio institucional tangible e intangible. • Garantizar el mantenimiento del patrimonio institucional • Promover el cuidado del patrimonio institucional mediante la promoción del cuidado y buen uso de los bienes que tenemos a nuestro cargo. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Evidencias fotográficas cargadas semanalmente en la carpeta compartida del almacén general carpeta compartida numeral 10 matriz de riesgos

Copia Controlada Subred Sur Occidente

21. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión documental.	• • • según acompañamiento y acta SOCIALIZACIÓN DE PROCESO DE TRANSFERENCIA ARCHIVO DOCUMENTAL se cuenta con lo siguiente • Verificación De Archivo Físico: se realiza la debida verificación de 43 unidades de conservación x200 de la vigencia 2018, 2019,2020,2021 y 2022 las cuales contienen ordenes de despacho y comprobantes de entrada las cuales corresponde a la serie documental (11 comprobantes de almacén). • Se realiza debida verificación de 29 unidades de conservación x200 de la vigencia 2023,2024 y 2025 a la fecha las cuales contienen ordenes de despacho y comprobantes de entrada las cuales corresponde a la serie documental (11 comprobantes de almacén) las cuales se encuentran rotuladas con la descripción de la documentación que contienen. Porcentaje de cumplimiento del 100 %	Revisar acta del 13 de marzo SOCIALIZACIÓN DE PROCESO DE TRANSFERENCIA ARCHIVO DOCUMENTAL enviada al correo del almacén general
22. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.	Inventario Bodegas 065,063 y 018 • análisis de solicitudes realizadas por los diferentes servicios asistenciales y administrativos • ingresos módulo de activos ingresos confirmados • Ajustes de inventarios ajustes confirmados • Comprobantes de Entrada • generación de certificaciones convenio APH • descarga de inventario valorizado • realización de órdenes de compra • apoyo en actualización de base de contratos • realizar trazabilidad de productos en el módulo de DINAMICA GERENCIAL Recepción Técnica Bodega	Se realiza el manejo de DINAMICA GERENCIAL Carpeta compartida almacén

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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 Controlada Subred Sur Occidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ADRIANA MILENA VELANDIA TRUJILLO
C.C 11.09.069.707 DE SANTA ISABEL TOLIMA

La suma de total a pagar: **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 3.166.690)**, por concepto de: "*Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Dirección Administrativa, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional."* de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo del 1 al 28 de Febrero de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3046-2026.



ADRIANA MILENA VELANDIA TRUJILLO C.C 11.09.069.707 DE SANTA ISABEL TOLIMA CUENTA DE AHORROS BANCO (DAVIVIENDA) NÚMERO: 0550009000763087

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1109069707		VELANDIA TRUJILLO ADRIANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 35a#1C-44	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	50816339	9498011879	I	2026/02/03	2026/02/10	BANCAMIA S.A.	7	$544,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC	1109069707 VELANDIA ADRIANA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1109069707		VELANDIA TRUJILLO ADRIANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 35a#1C-44	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	50816339	9498011879	I	2026/02/03	2026/02/10	BANCAMIA S.A.	7	$544,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$200	$0	$42,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$200	$0	$42,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$2,500**	**$0**	**$544,300**

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	186.30.176.243
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9498011879
Valor:	544,300
Período de pago:	2026-01
No Transacción (CUS):	50816339
Fecha:	2026/02/10
Banco:	BANCAMIA S.A.
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9498011879
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.