

			Formato Certificado de Cumplimiento Gestión Financiera				Código: F1_P2_F Versión: 4 Fecha Aprobación: 4/07/2025 Calificación de la información: Pública		
CERTIFICADO									
El suscrito interventor o supervisor del contrato indicado a continuación CERTIFICA que:									
El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Además, el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista para la ejecución del contrato acreditó en forma mensual el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social, y cuenta con pólizas aprobadas (si aplica) y acta de inicio.									
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	ADICION (marque X)	PRORROGA (marque X)
CC	39813555	LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO	BBVA COLOMBIA	AHORROS	417346129	225-2026	17/01/2026		
OBJETO CONTRATO:		8029_5_85940_SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos proceso							
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
FUENTE DE RECURSOS	CDP	CRP	CRP INTERNO-BOGDATA	FECHA CRP	CODIGO CONCEPTO GASTO	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPOSITO (Aplica para FONDO CUENTA)	VALOR FACTURADO A AFECTAR POR CRP	
ATENEA	169	522	5000993573	16/01/2026	O232020200885940	O23011745992024015908037	N/A	\$ 11.000.000	
En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio									
FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADAS									
No. FACTURA O CUENTA DE COBRO		FECHA PERIODO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO						VALOR FACTURADO	
Cuenta de cobro No. 2		1 al 28 de febrero de 2026						\$ 11.000.000	
VALOR TOTAL:								\$ 11.000.000	
Once Millones de Pesos Moneda Legal Colombiana									
NOTAS ADICIONALES _____									
El siguiente cuadro aplica para pagos de las IES que tienen fuentes con recursos derivados de convenios con los FDL									
INFORMACIÓN CONVENIOS FDL									
NOMBRE FDL		CONVOCATORIA		Nº CONVENIO SUSCRITO		VALOR FACTURADO A AFECTAR			
VALOR TOTAL:						-			
NOTA: Para el correcto registro y aplicación contable se debe anexar el archivo plano con el detalle de la información por cada FDL, la cual fue revisada conjuntamente con los profesionales de contabilidad.									
FECHA EXPEDICIÓN:			2 de marzo de 2026						
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Diana Consuelo Blanco Garzón						
CARGO DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Gerente de Gestión Corporativa						
FIRMA SUPERVISOR:									

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025 Página 1 de 8

NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	ATENEA-225-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ALIADO/ASOCIADO/ COOPERANTE:	LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
NOMBRE IDENTITARIO	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
CARGO DEL SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Corporativa
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	16-12-2026
MODIFICACIÓN	N/A
PERIODO DEL INFORME:	1 al 28 de febrero de 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	2 de marzo de 2026
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA) Y/O CERTIFICACIÓN DE APOORTE Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS:	6005062977 – 27 de febrero de 2026
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO O CONVENIO:	14%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ÚLTIMA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II	4 de febrero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	
8029_5_85940_SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos proceso.	

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Apoyar el proceso de notificaciones, gestionando la elaboración, seguimiento de los documentos requeridos y constancias de ejecutoria y certificaciones que acrediten el cumplimiento de los términos	Se realizarán todos los trámites de publicaciones en la cartelera web de la entidad de las comunicaciones y/o notificaciones que presenten devoluciones por correo certificado. Se realiza la comunicación y notificación de las Resoluciones:	Evidencia actividad 1

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025
		Página 2 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicos contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
legales, para asegurar el cumplimiento de los términos legales y la defensa de la posición institucional	DG 128 de 2025 SGA-001 DE 2026 DG-013 de 2026 GEP- 008 de 2026 GEP- 009 de 2026 GEP- 010 de 2026 GEP- 011 de 2026 GEP- 012 de 2026 GEP- 013 de 2026 GGC-003 de 2026 GEP-014 - 2026 GEP-015 -2026 Se finaliza el proceso de notificación y/o comunicación de las resoluciones: OJ-092 OJ-106 GEP- 152 de 2025 GEP-155 de 2025 DG 128 de 2025 SGA-001 DE 2026 006 de 2026 GEP- 008 de 2026 GEP- 009 de 2026 GGC-004 de 2026 GGC-005 de 2026 Se realiza la constancia de ejecutoria de la Resoluciones: GEP- 156 de 2025 GEP- 157 de 2025 GEP- 158 de 2025 GEP-147 de 2025 GEP- 148 de 2025 GEP- 149 de 2025	

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025 Página 3 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicos contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	GEP- 150 de 2025 GEP- 151 de 2025 GEP- 153 de 2025 GEP- 154 de 2025 GEP-001 de 2026 GEP-002 de 2026 GEP-003 de 2026 GEP- 004 de 2026 GEP- 006 de 2026 GEP- 007 de 2026 Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes Se realiza el proceso de alerta a las áreas respecto de los recursos interpuestos y pendientes de resolver y consultas sobre los recursos interpuestos para proceder a la expedición de las constancias de ejecutorias Se realiza mesa de trabajo mensual con las áreas de G. Posmedia y la Oficina Jurídica con el fin de realizar el estado actual de las notificaciones de títulos ejecutivos y los avances realizados	
2. Apoyar la proyección y revisión de los documentos precontractuales y contractuales con un enfoque preventivo, que mitigue riesgos y asegure el logro de los objetivos del proceso de atención al ciudadano	Se realiza el apoyo en el trámite precontractual de la cesión del contrato ATENEA-363-2026, así: 1. Proyección y Revisión de Formato de solicitud de cesión 2. Solicitud y revisión de documentos de la lista de chequeo requerida por el manual de contratación. 4. Generación de consulta de antecedentes para la suscripción del contrato.	Evidencia actividad 2

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025
		Página 4 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	5. Gestión y Cargue del trámite de cesión en el expediente dentro del sistema SIGA archivo. Se continua con la gestión de apoyo en la liquidación de contratos de la Subgerencia Administrativa .	
3. Realizar la revisión y optimización de los marcos procedimentales, revisando y proponiendo mejoras normativas y de gestión documental para los procesos de notificación y servicio, incorporando mejores prácticas y estándares de eficiencia	Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes. Se realiza el trámite de manejo y seguimiento de los envíos de correspondencia realizados por la Agencia. Se participa en la gestión de construcción del procedimiento de comunicaciones oficiales de la Agencia así como el apoyo en las actualizaciones de los documentos del proceso de servicio a la ciudadanía.	Evidencia actividad 3
4. Realizar el análisis, proyección, organización y revisión de respuestas a PQRSD, procurando que las mismas estén blindadas jurídicamente, fortaleciendo la confianza en la institución	Se realiza el apoyo en la creación y revisión de los formatos a establecerse en el desarrollo de la actividad de respuesta de las peticiones recibidas en la Agencia en atención a las convocatorias generadas por la Agencia en sus diferentes etapas, inscripción, reclamación y desarrollo del beneficio. Así mismo, se realiza la revisión del estado permanentes de las PQRD del área tanto reportes de vencimiento de las PQRD, apoyo jurídico en cada una de las peticiones resueltas y cierre efectivo en las plataformas BTE y SIGA. Se realiza el trámite de revisión de 914 PQRD recibidas durante el periodo reportado.	Evidencia actividad 4

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 5 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	Adicional se gestionan 247 PQRD a través de masivo correspondiente a actualizaciones de documentos y resultados de convocatorias Se realiza el reporte diario al Subgerente de Gestión Administrativa de los vencimientos de las PQRD.	
5. Prestar apoyo la supervisión de contratos o convenios de mensajería física y electrónica y del BPO, identificando y gestionando riesgos contractuales para asegurar su ejecución fluida y conforme a derecho	Se realiza el apoyo en la gestión de ejecución del contrato No. ATENEA-548-2025 suscrito con la Empresa 472, con el seguimiento al desarrollo contractual y control de la correspondencia emitida por la Agencia en el desarrollo del contrato y las actividades necesarias al interior de la Agencia para las novedades presentadas en la prestación del servicio de correspondencia tales como coordinación de mensajería para recolección de correspondencia física, reportes requeridos de envíos correspondencia electrónica, y demás trámites de los servicios requeridos para la correcta prestación de servicio, así como el trámite y gestión para lograr la facturación respectiva de la ejecución del contrato. Se realiza el apoyo en ejecución del contrato ATENEA-507-2025 solicitado por el área dentro del proceso de atención al ciudadano, asistiendo a las mesas de trabajo respectiva semanales, y apoyo en la conciliación y trámite de facturación respectiva. Con el fin de culminar el apoyo de la supervisión del contrato ATENEA-367-2024 se realiza la solicitud de facturación del último periodo del mes de diciembre de 2025, se	Evidencia actividad 5

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025
		Página 6 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	realiza a su vez devolución de la facturación para ajustes.	
6. Proyectar informes, bases de datos y alertas tempranas sobre el estado de los trámites y procesos de notificación, facilitando el control administrativo, optimizando recursos y previniendo contingencias	Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de las bases: 1. Base Notificaciones 2. Base control pqrds firmado por la SGA 3. Base Masivos 4. Base control proceso de recobro Se ejecutó un seguimiento continuo a todas las notificaciones enviadas a las dependencias solicitantes, implementando un sistema de alertas sobre recursos pendientes de resolver y atendiendo consultas para la expedición de constancias de ejecutorías. Adicionalmente, se condujeron mesas de trabajo mensuales con Gestión Posmedia y la Oficina Jurídica para revisar el estado de las notificaciones de títulos ejecutivos y definir estrategias de avance	Evidencia actividad 6
7. Asistir y participar en mesas técnicas, comités y reuniones institucionales programadas por la supervisión, aportando los insumos jurídicos y administrativos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la asistencia a las reuniones agendadas en desarrollo del objeto contractual con el fin de abarcar y evacuar las actividades de ejecución del contrato.	Evidencia actividad 7
8. Realizar las demás obligaciones que correspondan a la ejecución del objeto contractual	Se realiza el apoyo operativo presencial en las instalaciones de la Agencia en la gestión integral de los canales de atención establecidos, y soporte colaborativo al equipo de servicio al ciudadano para la atención de consultas y requerimientos generados Se realiza la proyección de los derechos de puntos asignados en los derechos de petición	Evidencia actividad 8

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN: 15/04/2025
		Página 7 de 8

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicos contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	y/o solicitudes realizadas por entes de control correspondientes al proceso de servicio al ciudadano y/o a la Subgerencia de gestión administrativa. Se realiza la remisión de los soportes requeridos por la Oficina Jurídica y/o dependencias de la Agencia con el fin de dar contestación a instancias judiciales o requerimientos administrativos tales como tutelas. Se presenta al Subgerente de Gestión Administrativa el informe del segundo semestre de 2025 del plan de austeridad de la Agencia y así mismo se realiza el apoyo para la presentación del mencionado informe ante la SED. Se realiza el apoyo en la capacitación para los Gestores documentales de la Agencia de la Sensibilización Tiempos de Gestión SIGA. Se realiza el apoyo en la revisión del Informe en la calidad de las respuestas del mes de enero de 2026.	
9. Participar y completar el curso virtual “Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción” de la Función Pública, a través del aplicativo EVA. Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato	No aplica para el periodo facturado	No aplica

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 8 de 8

SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	CUMPLE	NO CUMPLE
	SI	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la última cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II	SI	
Observaciones y Compromisos		

Firma de Contratista

Firma supervisor

Lorena
Patricia
Fernández

Firmado
digitalmente por
Lorena Patricia
Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C. 39813555

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Gerente de Gestión Corporativa

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

Bogotá D.C. 02 Marzo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 2

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA- ATENEA
NIT. 901.508.361-4

DEBE A:

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía número 39.813.555, expedida en la ciudad de Guaduas (Cund), la suma **Once millones de pesos (\$11.000.000) M/CTE.** por concepto de:

*"8029_5_85940 _SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos proceso", generados en virtud del contrato No. **ATENEA-225-2026** (ID: CO1.PCCNTR.8919570) correspondiente a las labores ejecutadas del 1 al 28 de febrero de 2026.*

Se firma en Bogotá el 02 de marzo de 2026

Lorena
Patricia
Fernández



Firmado
digitalmente por
Lorena Patricia
Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C 39.813.555 de Guaduas - Cund
Información para transferencia bancaria
CUENTA AHORROS No. 417346129 Entidad Bancaria BBVA.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	39813555	NÚMERO PLANILLA:	6005062977	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	DÍAS DE MORA:	0		
DIRECCIÓN:	CRA 11 N° 190 - 12	TELÉFONO:	6700434	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	93733057
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 704.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 704.000	\$ 0	\$ 704.000	
SUBTOTALES:										\$ 704.000	\$ 0	\$ 704.000	

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 550.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 550.000	\$ 0	\$ 0	\$ 550.000	
SUBTOTALES:														\$ 550.000	\$ 0	\$ 0	\$ 550.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 23.000	\$ 23.000	\$ 0	\$ 0	\$ 23.000
SUBTOTALES:									\$ 23.000	\$ 0	\$ 0	\$ 23.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU										
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT			IBC	COTIZACIÓN					VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN
1	CC 39813555	FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 4.000.000				NO								01-30											231001-COLFONDOS	30	\$ 4.400.000	\$ 704.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 704.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 4.400.000	\$ 550.000	\$ 0	\$ 550.000	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	30	\$ 4.400.000	01	\$ 23.000	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0