

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Versión             | 3             |
| Fecha de aprobación | 2/15/2018     |
| Código:             | 04-02-FO-0002 |



**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

|   |                         |   |     |                 |            |    |  |
|---|-------------------------|---|-----|-----------------|------------|----|--|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA:                     |                         | MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS                     |     |                 |            |    |  |
| TIPO DE DOCUMENTO:                          | C.C                     | X   | C.E | No.             | 1000727068 |    |  |
| CORREO ELECTRONICO:                         | maria90jaimes@gmail.com |   |     | CELULAR:        | 3144115768 |    |  |
| 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                   |                         | 550488452264739                                   |     |                 | PENSIONADO | NO |  |

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

|                    |      |       |                         |               |       |       |                         |
|--------------------|------|-------|-------------------------|---------------|-------|-------|-------------------------|
| NÚMERO DE CONTRATO |      | 3797  |                         | VIGENCIA      |       | 2026  |                         |
| NÚMERO DE CDP      | 1115 | FECHA | 2026-05-14 11:18:49.000 | NÚMERO DE CRP | 20674 | FECHA | 2026-05-28 00:00:00.000 |

OBJETO DEL CONTRATO:

|                      |       |               |       |             |
|----------------------|-------|---------------|-------|-------------|
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL |
|                      |       | 2026-05-01    |       | 2026-05-31  |

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: | \$4,750,035 |
| VALOR EJECUTADO                         | \$4,750,035 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA            | \$3,166,690 |
| VALOR A LIBERAR                         | \$0         |
| SALDO POR EJECUTAR                      | \$0         |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                 | 100%        |

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 |
|--------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|-----------|------------|---------------|
| 80108643           | \$908,526         | \$113,566                | \$145,364              | 3         | \$22,132   | \$281,062     |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo 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

| OBLIGACIÓN   | ACTIVIDADES  | PRODUCTOS  |
|--|--|--|
| <p>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 de las bodegas a cargo.</p>  | <p>En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y/o administrativo a la bodega 001 – Kennedy Almacén Principal en la realización de comprobantes de egreso, ordenes de despacho y devoluciones, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. Obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>   | <p>Sistema de Información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, ordenes de despacho y archivo físico.</p>   |
| <p>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.</p> | <p>Se revisaron inventarios y requerimientos, se consolidó la información en el informe semanal verificando los stocks de seguridad y se remitió a supervisión para la gestión de pedidos conforme a las políticas establecidas. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de Información Dinámica, carpeta compartida, ordenes de despacho y archivo físico.</p>  |
| <p>Llevar registro de oportunidad de entrega de pedidos del Almacén, para formulación de indicadores mensuales del PAA.</p>  | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>   | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>       |
| <p>Apoyar y gestionar los documentos requeridos y contentivos de la matriz de riesgo y los indicadores propuestos en la matriz de riesgo</p>   | <p>Se brindó apoyo en la gestión documental del área almacén, asegurando la correcta recepción, clasificación, registro, archivo y conservación de los soportes en formatos físico y digital. Se mantiene la integridad y actualización de los documentos, se facilita su acceso para consultas o auditorías y se garantiza que toda la información cumpla con los lineamientos institucionales, promoviendo organización, seguridad y eficiencia en la gestión documental. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p> | <p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p> |
| <p>Realizar la verificación diaria del registro de las facturas y pedidos recibidos de los proveedores, para su registro oportuno al sistema de información.</p>   | <p>Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación, convenio, SDS o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>   | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>   |
| <p>Garantizar la entrega de la información relacionada con los movimientos de almacén al almacén general y desde allí a la Dirección Financiera.</p>   | <p>Se brindó apoyo en la gestión documental del área almacén, asegurando la correcta recepción, clasificación, registro, archivo y conservación de los soportes en formatos físico y digital. Se mantiene la integridad y actualización de los documentos, se facilita su acceso para consultas o auditorías y se garantiza que toda la información cumpla con los lineamientos institucionales, promoviendo organización, seguridad y eficiencia en la gestión documental. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p> | <p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p> |
| <p>Coordinar y planear la organización y la logística necesaria para la recepción, almacenamiento y alistamiento de elementos solicitados al almacén.</p>  | <p>Se coordinó y planificó la logística para la recepción, almacenamiento y alistamiento de los elementos solicitados, definiendo tiempos, espacios y recursos necesarios. Se organizó la disposición de vehículos para la distribución, estableciendo rutas y horarios de entrega, garantizando el adecuado manejo de los insumos y su entrega oportuna a los servicios conforme a los requerimientos establecidos. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Implementar políticas de buenas prácticas de almacenamiento, alistamiento y transporte de insumos y dispositivos médicos que recepciones y entregue el almacén.</p>   | <p>Se coordinó y planificó la logística para la recepción, almacenamiento y alistamiento de los elementos solicitados, definiendo tiempos, espacios y recursos necesarios. Se organizó la disposición de vehículos para la distribución, estableciendo rutas y horarios de entrega, garantizando el adecuado manejo de los insumos y su entrega oportuna a los servicios conforme a los requerimientos establecidos. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>   | <p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho, acta de registro vehicular y archivo físico.</p> |
| <p>Establecer mínimos y máximos de stock de seguridad y consumos promedio con apoyo de las áreas solicitantes.</p>   | <p>Se realizó el análisis según consumos históricos y niveles actuales de inventario, en articulación con las áreas solicitantes, con el fin de identificar patrones de uso y necesidades reales. Con base en esta información, se establecieron los niveles de planeación del abastecimiento, evitando desabastecimientos y optimizando el manejo de inventarios conforme a los lineamientos establecidos, justo con sus entregas oportunas. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>                      | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, matiz de abastecimiento 2026 y archivo físico.</p>   |
| <p>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.</p>  | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>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.</p>   | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>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.</p> | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>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.</p>  | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>Implementar las políticas institucionales acorde con los procedimientos que prevengan el vencimiento de los productos en las bodegas a cargo del almacén.</p>   | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>Del punto anterior deberá garantizar un repositorio físico que demuestre la gestión realizada.</p>  | <p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>  | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |
| <p>Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área.</p>   | <p>Se apoyo en la gestión y control del inventario, cumpliendo con las normas, políticas y lineamientos institucionales. Esto incluyó la revisión de los lineamientos aplicables, la organización y clasificación de los insumos, el registro y actualización de entradas y salidas en el sistema, la verificación periódica del inventario, el almacenamiento adecuado de los productos, garantizando un manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p> | <p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>                                   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.   | Para el mes se ha realizado apoyo y consolidación en los conteos de insumos de alta rotación (Monofilamentos, suturas, mallas, vendas, catéter, agujas, apósitos, jeringas, máscaras de anestesia, paquetes quirúrgicos, circuitos de ventilación, extensiones de anestesia, entre otros), con el objetivo de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para su respectivo control en fechas de vencimiento y evitar pérdidas. Porcentaje de cumplimiento 100%. | Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, matriz de riesgos vigencia 2026, por stock de almacén, conteos diarios, Kennedy y archivo físico.                                  |
| 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 | Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.   | Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.       |
| Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna.   | Se apoyo en la gestión y control del inventario, cumpliendo con las normas, políticas y lineamientos institucionales. Esto incluyó la revisión de los lineamientos aplicables, la organización y clasificación de los insumos, el registro y actualización de entradas y salidas en el sistema, la verificación periódica del inventario, el almacenamiento adecuado de los productos, garantizando un manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos.     | Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.       |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.  | Se brindó apoyo en el cuidado, organización y custodia de insumos y/o dispositivos médico-quirúrgicos, asegurando su óptimo estado para su distribución y servicio. Porcentaje de cumplimiento 100%.  | Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.  |
| Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión documental.   | Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.   | Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.       |
| Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades .  | Desarrollé las actividades ejecutando todas las obligaciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el apoyo al almacén y la gestión de inventarios, realizando tareas de registro, organización, control y seguimiento de los insumos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos del área y contribuyendo al funcionamiento eficiente y ordenado del almacén. Porcentaje de cumplimiento 100%.                             | Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2026, comprobantes de entrada, ajustes de inventario, prestamos de mercancía, remisión de entrada, órdenes de despacho y archivo físico. |

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

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

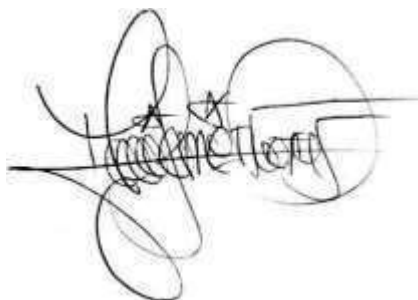
**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD  
SUROCCIDENTE E.S.E**

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS  
TECNICO II  
C.C 1.000.727.068 DE BOGOTÀ D.C**

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 la dirección administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional”*, de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo del 1 al 31 de Mayo de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3797-2026.



**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS  
CC 1.000.727.068 DE BOGOTÀ D.C CUENTA  
DE AHORROS BANCO (DAVIVIENDA) NÚMERO:  
0550488452264739**

| DATOS DEL APORTANTE |                   |                               |        |                  |                    |                         |
|---------------------|-------------------|-------------------------------|--------|------------------|--------------------|-------------------------|
| TIPO                | NÚMERO            | NOMBRE APORTANTE              |        | DIRECCIÓN        | TELÉFONO           | CORREO                  |
| CC                  | 1000727068        | MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS |        | Cll 59 Sur 63-75 | 8074469            | maria90jaimes@gmail.com |
| FORMA PRESENTACIÓN  | CLASE APORTANTE   | NOMBRE SUCURSAL               | CÓDIGO | DEPARTAMENTO     | CIUDAD / MUNICIPIO |                         |
| ÚNICA               | I - Independiente |                               |        | BOGOTÁ D. C.     | BOGOTÁ, D.C.       |                         |

| DATOS DE LA PLANILLA |                                   |                 |                          |                    |              |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| PLANILLA ASOCIADA    | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|                      |                                   | 80108643        | 11/05/2026               | 1                  | 0            |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSIÓN                   | TIPO PLANILLA   | TOTAL NÓMINA             | TOTAL A PAGAR      |              |
| 2026-04              | 2026-04                           | I               | \$0                      | \$541.800          |              |

## 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 |           |                       |                |               |               |
| EPS002        | Salud Total EPS | 800130907-4 | 218.900                | 0             |                  | 0     |                     | 0     | 0         | 0                     | 0              | 218.900       | 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 |
| 230201          | Proteccion (ING + Proteccion) | 800229739-0 | 280.200                | 0                          | 0                           | 0                        | 0                         | 0         | 0                     |                | 280.200       | 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 | 42.700                 |                  |       |                        | 42.700                | 0         | 0                     | 42.700              |                            |                     | 427               | 42.700        | 1             |

| TOTALES CAJAS |        |     |              |           |                   |               |               |  |
|---------------|--------|-----|--------------|-----------|-------------------|---------------|---------------|--|
| Código CCF    | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |  |
|               |        |     |              |           |                   |               |               |  |

| TOTALES PARAFISCALES |           |                   |               |               |
|----------------------|-----------|-------------------|---------------|---------------|
| Valor Aporte         | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
| <b>SENA</b>          |           |                   |               |               |
| 0                    | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| <b>ICBF</b>          |           |                   |               |               |
| 0                    | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| <b>ESAP</b>          |           |                   |               |               |
|                      |           |                   |               |               |
| <b>MEN</b>           |           |                   |               |               |
|                      |           |                   |               |               |

| TOTALES POR SUBSISTEMA |                                |                                     |                |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Tipo Administradora    | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar  |
| Salud                  | 1                              | 218.900                             | 218.900        |
| Pensión                | 1                              | 280.200                             | 280.200        |
| Riesgos Laborales      | 1                              | 42.700                              | 42.700         |
| CCF                    | 0                              | 0                                   | 0              |
| ESAP                   | 0                              | 0                                   | 0              |
| ICBF                   | 0                              | 0                                   | 0              |
| MEN                    | 0                              | 0                                   | 0              |
| SENA                   | 0                              | 0                                   | 0              |
| <b>TOTALES</b>         | <b>3</b>                       | <b>541.800</b>                      | <b>541.800</b> |

| DATOS DEL APORTANTE |                   |                               |                  |              |                         | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|---------------------|-------------------|-------------------------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------------|
| TIPO                | NÚMERO            | NOMBRE APORTANTE              | DIRECCIÓN        | TELÉFONO     | CORREO                  |                                     |
| CC                  | 1000727068        | MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS | Cll 59 Sur 63-75 | 8074469      | maria90jaimes@gmail.com |                                     |
| 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 (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|                      |                                   | 80108643        | 11/05/2026               | 1                  | 0            |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSIÓN                   | TIPO PLANILLA   | TOTAL NÓMINA             | TOTAL A PAGAR      |              |
| 2026-04              | 2026-04                           | I               | \$0                      | \$541.800          |              |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE |                                 |                               | INFORMACIÓN NOVEDADES |       |            |                 |           |     |     |     |     |     |    |     |     |     | PENSIÓN |     |     |     | SALUD |     |            |           | RIESGOS LABORALES |         |            |                     | CCF                  |                                |                                 |           | PARAFISCALES |         |                        |           |         |      |                 |            |            |         |      |            |                        |             |             |             |            |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------|------------|-----------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-------|-----|------------|-----------|-------------------|---------|------------|---------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|---------|------------------------|-----------|---------|------|-----------------|------------|------------|---------|------|------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|---|---|---|---|---|---|
| No.                   | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres           | Cotizante             | Salud | Extranjero | Colom. exarator | Exonemado | ING | RET | TDE | TPE | TTP | UP | UPP | UPV | SEN | IGE     | LMA | VAC | APP | VCT   | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP  | IBC AFP           | Días    | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS  | IBC EPS      | Días    | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL  | IBC ARL | Días | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |   |   |   |   |   |   |
| 1                     | CC 1000727068                   | JAIMES DUEÑAS MARIA ESPERANZA | 59                    | 0     |            |                 | N         |     |     |     |     |     |    |     |     |     |         |     |     |     |       |     | 230201     | 1.750.905 | 30                | 280.200 | 0          | 0                   | 0                    | 0                              | EPS002                          | 1.750.905 | 30           | 218.900 | 14-11                  | 1.750.905 | 30      | 3    | 42.700          |            | 0          | 0       | 0    | 0          | 0                      | 0           | 0           | 0           | 0          | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA