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 | 1 |
| Fecha de aprobación | 9/11/2016 |
| Código: | 15-02-FO-0002 |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

## INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | YANETH LILIANA CAMARGO RICO | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | NO. | 1012324126 | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | YANETHCAMARGOR@GMAIL.COM | | | | CELULAR: | 3143235513 | | | | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | FONTIBON ZONA FRANCA FO09 | | | | | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL | | | | SEDE: | FONTIBON | | | | | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % |
| | FO09K31 | 100 | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORROS | | | | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 10029061381 | | | | | | | | PENSIONADO | No | | |

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: | 4417/2019 | | | N° DE PAGOS DEL CONTRATO | | | 11 | DE | 11 | | |
| NÚMERO DE CDP | | FECHA | | NÚMERO DE CRP | | FECHA | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, 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. | | | | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | DIA | MES | AÑO | HASTA | DIA | MES | AÑO | | | |
| | | 1 | 1 | 2020 | | 4 | 1 | 2020 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $1.306.371 | | | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | PIC | RESERVA DE GLOSA 2% | $0 | | | | | | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna.

## CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| CONCEPTO | VALORES |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES: | $13.281.438 |
| VALOR EJECUTADO | $13.281.438 |
| **VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA** | $174.183 |
| 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 **$2'070.290**, 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% | NIVEL ARL | APORTE ARL | TOTAL APORTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 39558625 | $828.116 | $103.515 | $132.499 | 3 | $20.173 | **$256.186** |

Dado en Bogotá al mes de FEBRERO del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

**JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA**
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

Yaneth Liliana Camargo Rico
**YANETH LILIANA CAMARGO RICO**
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

210

| | INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Versión | 2 | |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 03/04/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0003 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL | | | | | Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09 | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 4417-2019 | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **Día** | **Mes** | **Año** | | |
| | | | 1 | 1 | 2.020 | 4 | 1 | 2.020 | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | YANETH LILIANA CAMARGO RICO | | **C. C.** | 1.012.324.126 | **DE** | BOGOTA | | | | |

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, 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.

**El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _x___ NO ____ Servicios: SI ___ NO ____**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud | SI | se realiza entrega de instrumentos de trabajo a tecnico | drive, inconsistencias sds puesto de trabajo |
| Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares. | SI | Digitación de las diferentes actas de IVC | En trega de metas e informe en el DRIVE |
| Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético. | SI | Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción | Informe en el DRIVE |
| Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa. | SI | Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción | En trega de metas e informe en el DRIVE |
| Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos. | SI | verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA | Entrega de actas digitadas |
| Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información. | SI | Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados. | entrega de actas y correos. |
| Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. | SI | Se suministran los datos conforme a las solicitudes de verificacion | entrega de datos suministradas en el drive |
| Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido | SI | se verifican las inconsitencias encontradas al momento de la descarga del reporte 367 de visitas | se realizan de las inconcistencias en los tiempos establecidos |
| Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo. | SI | Se realiza digitación y se reporta al tecnico las Inconsistencias encontradas para su respectiva correción | Informe en el DRIVE |
| Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo. | SI | Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción | Informe en el DRIVE |
| Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega. | SI | diligenciamiento del drve de control de entregas con los respectivos id y fechas de ingreso ivc | entrega completa del diligenciamiento de las casillas correspondientes a entrega de digitacion de actas ivc |
| Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortaleclmiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente | Entrega del Pre y Post |
| Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos | SI | se realiza verificacion de la informacion y dilegenciamiento del archivo magnetico | diligenciamiento del producto entregado drive |
| Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas. | SI | se realiza verificacion de la informacion y dilegenciamiento del archivo magnetico | diligenciamiento del producto entregado drive |
| Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la Institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios | SI | verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA | Entrega de actas digitadas |
| Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental | SI | Se presentan las preauditorias en los tiempos establecidos por el lineamiento | Se presentan los soportes para la verificación en el aplicativo SIVIGILA |
| Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. | SI | Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos. | Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA. |
| Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano. | Entrega del Pre y Post |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad | SI | Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura. | Realizar reporte a los lideres encargados de las areas. |
| Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas | SI | Se ejecutan acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los hallazgos y recomendaciones que realizan los técnicos SISVEA. | Entrega de correcciones y autoevaluación para el mejoramiento de las actividades de Digitación |
| Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. | SI | Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres. | Entrega de resportes o correos. |
| Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos | SI | Presentrar infomre mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas | Infomre mensual. |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio | SI | Se realiza los reportes de las novedaes al tecnico para su respectivo correción. | Informe en el DRIVE |
| Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. | SI | Porte de carné, prendas institucionales. | Porte de prendas institucionales. |
| Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor | SI | se realiza entrega de instrumentos de trabajo a tecnico | drive, inconsistencias sds puesto de trabajo |
| Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental | SI | se garantiza la costodia de los archivos y de los documentos dderivados de las acciones de inpeccion de vigilacia del ponponente de vigilancia y control | NO PROGRAMADO |
| Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental | SI | Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta | Infome mensual documental |
| Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora. | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública. | SI | Deacuerdo a programación | NO PROGRAMADO |
| Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso | SI | Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación. | Entregar Actualizada el DRIVE. |
| Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA. | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual | SI | Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres. | Entrega de resportes o correos. |
| Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental | SI | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo. | SI | Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establesidos | Reportar en el DRIVE las actas digitadas. |
| informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos | SI | Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establesidos | Reportar en el DRIVE las actas digitadas. |
| asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente | SI | Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establesidos | diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas. |
| realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado | SI | Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta. | Registro de actas de cumplimiento. |
| Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol | SI | Realizar las tareas asignadas por el tecnico. | Actas digitadas |
| Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua | SI | Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura. | Realizar reporte a los lideres encargados de las areas. |
| Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano. | Entrega del Pre y Post |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano. | Firma de actas de asistencia. |
| Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano. | Firma de actas de asistencia. |
| Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. | SI | Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano. | Firma de actas de asistencia. |
| Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) | SI | producto entregado | archivo drive |
| Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera | SI | participar en la jornada en de vacunacion felina y canina | planillas que reposan en la custodia de ka lider de vacunacion de etoz |
| Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención | SI | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente | SI | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |
| Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato | SI | Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos. | Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA. |
| Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central | SI | Asistir a las capaciones programadas por los lideres | Informe mensual y actas de asistencia. |
| Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo | SI | Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados. | entrega de actas y correos. |
| Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido | SI | Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados. | entrega de actas y correos. |
| Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos | SI | Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados. | entrega de actas, reporte en DRIVE y correos. |
| Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y /o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera | NO | NO PROGRAMADO | NO PROGRAMADO |

**OBSERVACIONES:**

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 174,183 SIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTAY TRES**

Yuneth L Camargo R.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1012324126 | YANETH LILIANA CAMARGO RICO | CRA 82 G BIS # 59B-29 SUR | 3143235513 | yanethcamargor@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) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2019-12 | 2019-12 | I | 08/01/2020 | 39558625 | $256.300 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS008 | Compensar EPS | 860066942-7 | 103.600 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 103.600 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 231001 | Colfondos | 800227940-6 | 132.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 132.500 | 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 | 860903790-5 | 20.200 | | | | 20.200 | 0 | 0 | 20.200 | | | 202 | 20.200 | 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 |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 103.600 | 103.600 |
| Pensión | 1 | 132.500 | 132.500 |
| Riesgos Laborales | 1 | 20.200 | 20.200 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 256.300 | 256.300 |

PAGADA
39558625

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1012324126 | YANETH LILIANA CAMARGO RICO | | CRA 82 G BIS # 59B-29 SUR | 3143235513 | yanethcamargor@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) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2019-12 | 2019-12 | I | 08/01/2020 | 39558625 | $256.300 | |

## ETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo | No. de identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Aprendiz | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| CC | 1012324126 | CAMARGO RICO YANETH LILIANA | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 231001 | 828.116 | 132.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS008 | 828.116 | 103.600 | 14-11 | 828.116 | 3 | 20.200 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información