ACTA PARCIAL No.5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO SA-MC-09- DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ**
IDENTIFICACION: **1.055.834.557**

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Mantenimiento oportuno, de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuáles permitan una operación continua de los servicios de fotocopias, escáner e impresiones a blanco y negro.
2. Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa de las impresoras.
5. Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.
6. El mantenimiento se realizará de forma presencial en la sede principal de la Alcaldía (Calle 6 # 5–23), cubriendo los equipos de las Secretarías Administrativa y de Hacienda, y la Comisaría de Familia. El contratista garantiza una respuesta inmediata en el mismo día del requerimiento, para lo cual certifica que cuenta con domicilio o sucursal permanente en el municipio de Aguadas.
7. Asumir bajo su costo y riesgo todos los costos en que incurra para la ejecución del contrato, incluidas las piezas que sean necesarias para garantizar la operación de los equipos objeto material del presente proceso de selección.
8. Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
9. Acreditar durante la ejecución del contrato, los aportes a la seguridad social (salud, pensiones).
10. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato.

PLAZO DE CONTRATO: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 26 de diciembre del 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: ***DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($10.900.000).*** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro

VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.900.000
VALOR GIRADO ACTA 1,2,3 Y 4:	$ 4.360.000
VALOR A GIRAR:	$ 1.090.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 5.450.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista

ALCALDÍA DE AGUADAS

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	SA-MC-09-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
CONTRATISTA	**JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ**
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $10.900.000
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 26 de Diciembre de 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		184
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		251
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**
17 de febrero de 2026	17 de febrero de 2026	26 de diciembre de 2026
SUPERVISOR (A):	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Secretario Administrativo y Jefe de Personal	**5**	31/07/2026

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Mantenimiento oportuno de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuales permitan una operación continua de los servicios de fotocopiadoras, escáner e impresiones a blanco y negro.	Durante la supervisión, se evidencio que en el transcurso del mes se atendió oportunamente a los requerimientos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que tengo a cargo dando soluciones temporales y en la mayoría de casos definitivas.
2. Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la	Durante la supervisión, se evidencio que el día 07 de julio realizó cambio de cartucho de tinta de la Comisaria de Familia, ya que por el uso

certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 09 de junio realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 13 de julio realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Hacienda, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 11 de junio realizó cambio de Cilindro y Cuchilla de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llegaron a su vida útil y era necesario cambiar los repuestos.
3. Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista, El día 10 de julio en horas de la mañana atendió la llamada para darle solución a la maquina ya que estaba atascando las hojas en el ADF, se procedió ha hacerle una limpieza general a los sensores, rodillos y unidad en general ya que por el constante uso se va llenando de residuos de tinta y pelusa de las hojas y obstruye el normal funcionamiento de dicha unidad, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. El día 15 de julio en horas de la mañana el contratista realizó la corrección del rodillo sin fin ubicado en la unidad del revelado, corrección y ajuste del gramaje de dicha tinta magnética de la misma unidad de revelado dando así una solución definitiva a la calidad de imagen de la impresión. Ubicada en la Secretaria de Obras Publicas. El día 17 de julio en horas de la mañana se hizo el desbloqueo de la maquina ya que arrojo SC 542 y corresponde a una lectura de sobrecalentamiento en el rodillo fusor y bloqueándose así para evitar daños en la

	unidad fusora. Ubicada en la Secretaria de Obras Publicas. El día 17 de julio en horas de la tarde se hizo el limpieza a los rodillos de cargue, separación y empuje de la hoja de papel ya que por el uso y la calidad de la hoja se llenan de pelusa de las hojas y obstruyendo su función específica y arrojando atasco de papel. Ubicada en la Secretaria de Hacienda.
4. Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	Durante la supervisión, se evidencio que el contratista el día 22 de julio realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 23 de julio realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Comisaria de Familia. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 24 de julio realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Hacienda. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento.
5. Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.	Durante la supervisión, se evidencio que en ocasiones el contratista dio respuesta inmediata a la solicitud de revisión de dichas fotocopiadoras ubicadas en cada uno de los pisos de la Alcaldía Municipal de Aguadas y no era necesario esperar al día siguiente para dar solución a las dependencias.
6. El mantenimiento debe realizarse en las oficinas en las cuales están ubicada en cada una de los equipos sobre los cuales recae el mantenimiento, a saber, Secretaria Administrativa, Secretaria de	Durante la supervisión, se evidencio que los mantenimientos de dichas fotocopiadoras se atendieron en su debido momento y tiempos estipulados en el contrato y que el contratista realizó el mantenimiento en las oficinas donde

Hacienda y Oficina de Familia por lo cual el Municipio de Aguadas no reconocerá ningún concepto por desplazamiento hasta la localidad.	se encuentra previamente instalada y cargo de la Secretaria.
7. Asumir bajo su costo y riesgo todos los costos en que incurra para la ejecución del contrato, incluidas las piezas que sean necesarias para garantizar la operación de los equipos objeto material del presente proceso de selección.	Después de la supervisión se evidenció que durante el mes de abril no se incurrió en costos adicionales de piezas o repuestos para el mantenimiento de los equipos.
8. Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.	Se ha cumplido con la propuesta presentada por ambas partes.
9. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato.	Se cumplido con dicha actividad.

C. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO

SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO				
PERIODO DE PAGO	**VALOR DE PAGO**	**ESTADO**	**COMPROBANTE DE EGRESO**	**FECHA**
Marzo	1.090.000	Pagado	524	18/03/2026
Abril	1.090.000	pagado	783	15/04/2026
Mayo	1.090.000	Pagado	1078	15/05/2026
Junio	1.090.000	Pagado	1536	02/07/2026
Julio	1.090.000	Pendiente	-	-

D. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo que se realizó la supervisión, no fueron impartidas o realizadas observaciones al contratista.

E. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo no se presentaron ni suspensiones, ni reanudaciones, ni modificaciones

F. VERIFICACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL

y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la [illegible] de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Planilla	Periodo	Honorarios	IBC	Salud	Pensiones	ARL
-	Febrero	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
-	Marzo	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4649985886	Abril	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4655826560	Mayo - Junio	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200
4660975736	Julio	1.090.000	1.750.905	218.000	280.000	9.200

G. ANEXOS

- Acta parcial N 5
- Informe de actividades.
- Cuenta de cobro
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

H. APROBACIÓN DEL PAGO

El supervisor Certifica que a la fecha el contratista cumplió con las obligaciones específicas establecidas en el contrato y por lo tanto se puede realizar el pago de las actividades supervisadas.

Para constancia, se firma la presente acta en el Municipio de Aguadas, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2026.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretario Administrativo y Jefe de Personal.

INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.			
NRO. DEL CONTRATO	SA-MC-09 de 2026		
CONTRATISTA	JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ	IDENTIFICACIÓN	1.055.834.557

NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODO DE ACTIVIDADES	FECHA DE ELABORACIÓN
5	Julio 31	31/07/2026

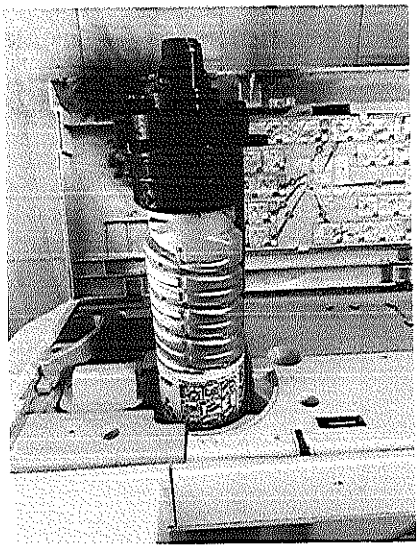
B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Mantenimiento oportuno de acuerdo a la ficha técnica, de los tres equipos multifuncionales Ricoh, los cuales permitan una operación continua de los servicios de fotocopiadoras, escáner e impresiones a blanco y negro.	En el transcurso del periodo comprendido se han atendido oportunamente a los requeriditos de mantenimiento preventivo y colectivo de las fotocopiadoras que tengo a cargo dando soluciones temporales y en la mayoría de casos definitivas.
Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, condición que se acredita mediante la certificación del técnico de mantenimiento de las mismas.	El día 07 de julio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Comisaria de Familia, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 09 de junio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora, llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 13 de julio se realizó cambio de cartucho de tinta de la Secretaria de Hacienda, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha fotocopiadora llego a su vida útil y era necesario cambiar el cartucho. El día 11 de junio se realizó cambio de Cilindro y Cuchilla de la Secretaria de Obras Públicas, ya que por el uso y cantidad de impresiones de dicha

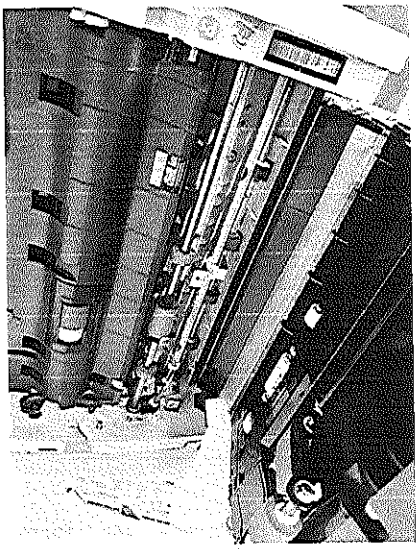
	fotocopiadora llegaron a su vida útil y era necesario cambiar los repuestos.
Limpiar y ajustar los tres equipos por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	El día 10 de julio en horas de la mañana se atendió la llamada para darle solución a la maquina ya que estaba atascando las hojas en el ADF, se procedió ha hacerle una limpieza general a los sensores, rodillos y unidad en general ya que por el constante uso se va llenando de residuos de tinta y pelusa de las hojas y obstruye el normal funcionamiento de dicha unidad, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. El día 15 de julio en horas de la mañana se corrección del rodillo sin fin ubicado en la unidad del revelado, corrección y ajuste del gramaje de dicha tinta magnética de la misma unidad de revelado dando así una solución definitiva a la calidad de imagen de la impresión. Ubicada en la Secretaria de Obras Publicas. El día 17 de julio en horas de la mañana se hizo el desbloqueo de la maquina ya que arrojo SC 542 y corresponde a una lectura de sobrecalentamiento en el rodillo fusor y bloqueándose así para evitar daños en la unidad fusora. Ubicada en la Secretaria Obras Publicas. El día 17 de julio en horas de la tarde se hizo el limpieza a los rodillos de cargue, separación y empuje de la hoja de papel ya que por el uso y la calidad de la hoja se llenan de pelusa de las hojas y obstruyendo su función específica y arrojando atasco de papel. Ubicada en la Secretaria de Hacienda.
Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externa las impresoras.	El día 22 de julio se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Obras Públicas. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 23 de julio se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Comisaria de Familia. Desmontando las piezas,

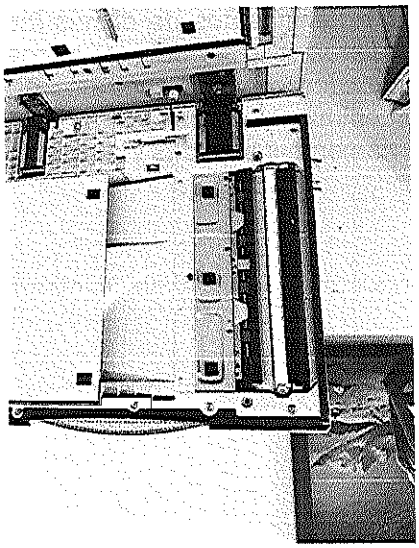
	limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento. El día 24 de julio se realizó un mantenimiento preventivo de la impresora, ubicada en la Secretaria de Hacienda. Desmontando las piezas, limpieza de residuos de tinta que afectan su normal funcionamiento y lubricación de los mecanismos de rodamiento.
Los mantenimientos deben ser realizados al día siguiente al de la solicitud o requerimiento del servicio técnico.	Inmediatamente se realiza la petición de soporte técnico se realiza la revisión de dichas fotocopiadoras ubicadas en cada uno de los pisos de la Alcaldía Municipal de Aguadas.
El mantenimiento se realizará de forma presencial en la sede principal de la Alcaldía (Calle 6 # 5–23), cubriendo los equipos de las Secretarías Administrativa y de Hacienda, y la Comisaría de Familia. El contratista garantiza una respuesta inmediata en el mismo día del requerimiento, para lo cual certifica que cuenta con domicilio o sucursal permanente en el municipio de Aguadas.	los mantenimientos de dichas fotocopiadoras se atendieron en su debido momento y tiempos estipulados en el contrato y se realizó el mantenimiento en las oficinas donde se encuentra previamente instaladas y a cargo de la Secretaria.

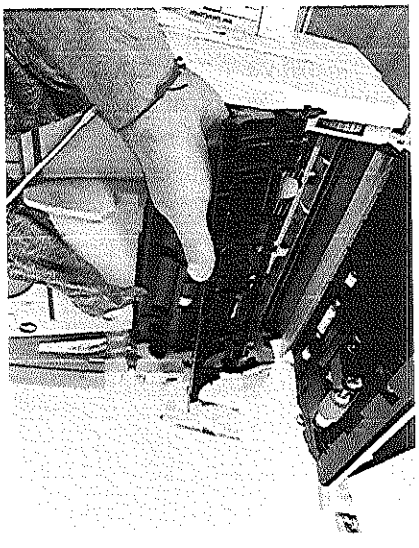
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

- Cambio de cartucho de tinta y limpieza de ADF en la Secretaria de Obras Públicas.

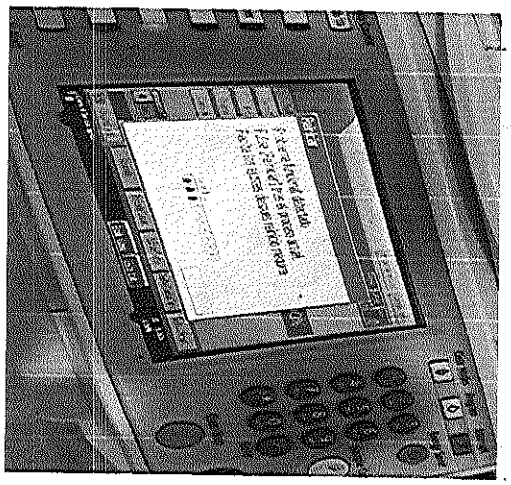


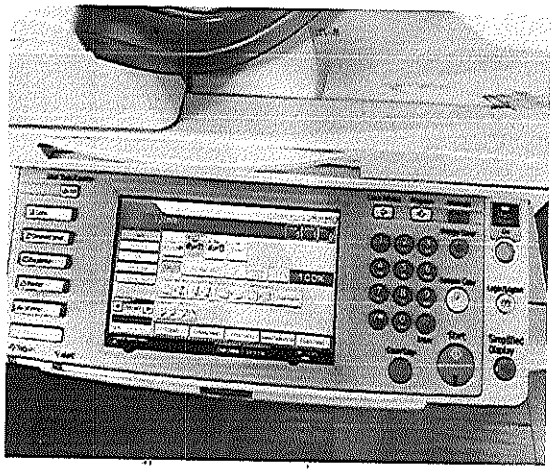




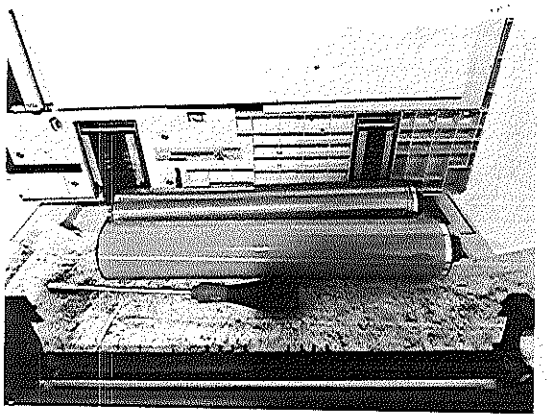


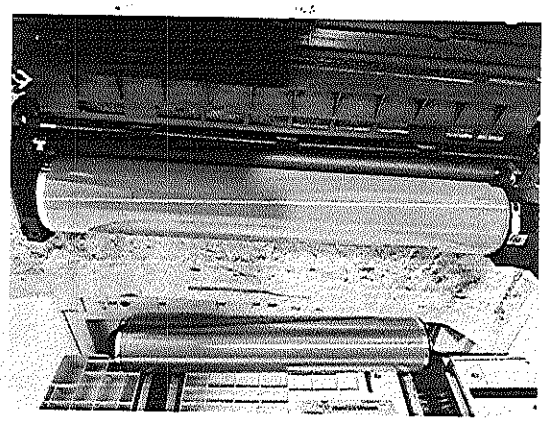
- Reset de código en la Secretaria de Obras Públicas.

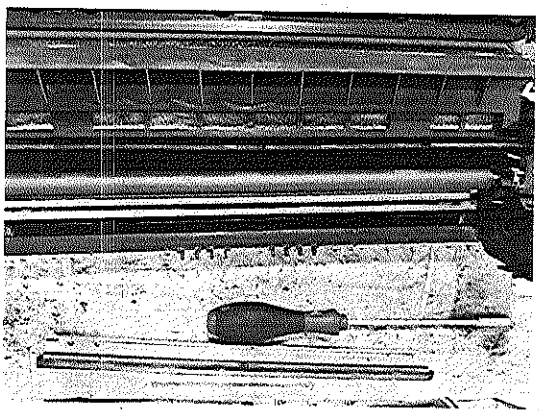


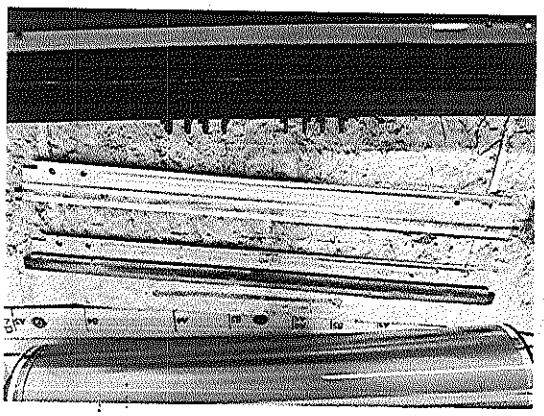


- Mantenimiento general y cambio de cilindro de imagen y cuchilla la Secretaria de Obras Públicas

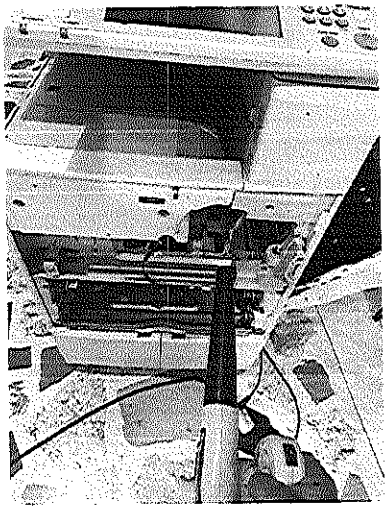


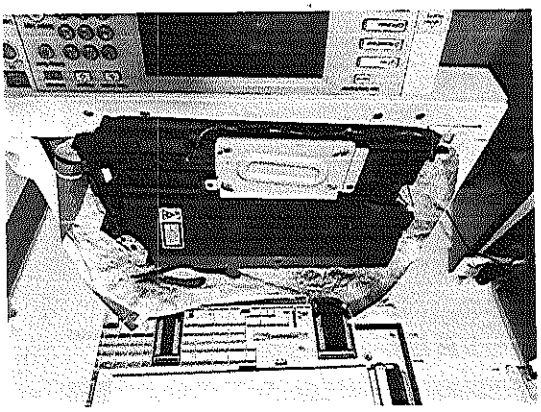
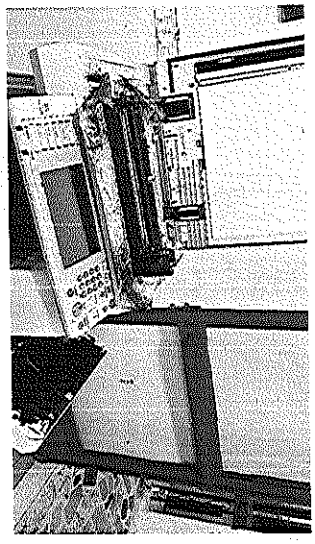
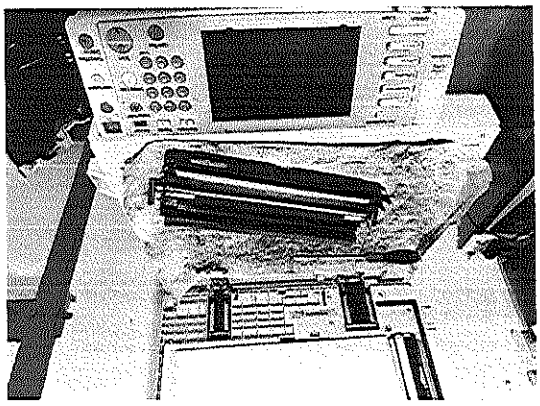
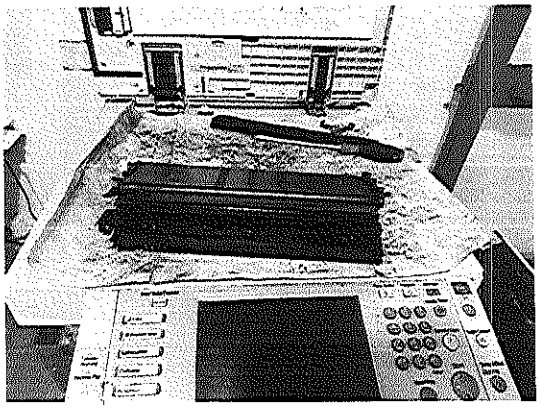


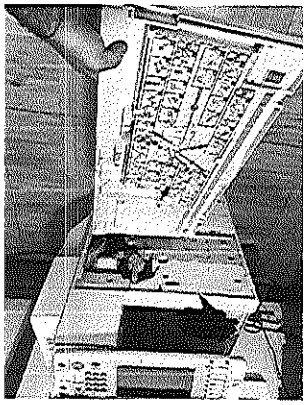


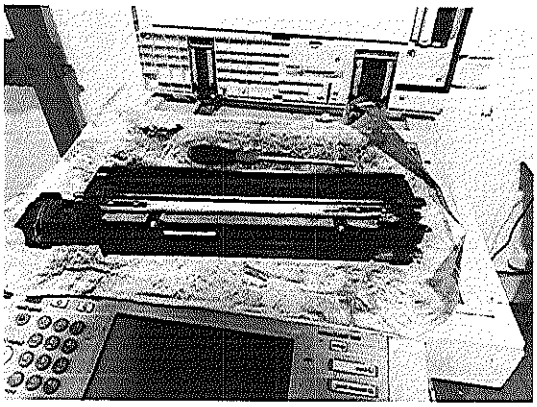


- Mantenimiento preventivo y correctivo en la Secretaria de Obras Públicas.



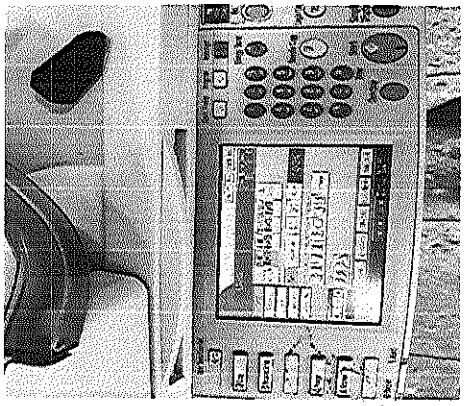








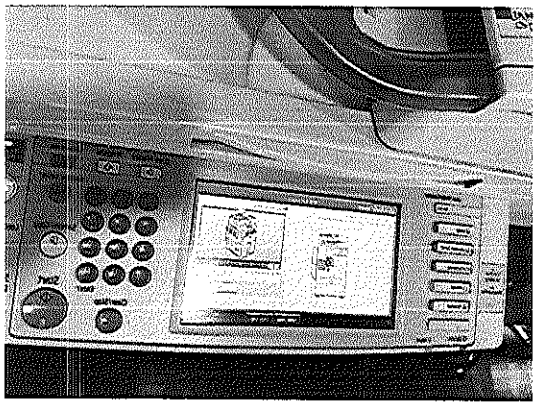


- limpieza a los rodillos de cargue, separación y empuje de la hoja de papel en la Secretaria de Obras Publicas.

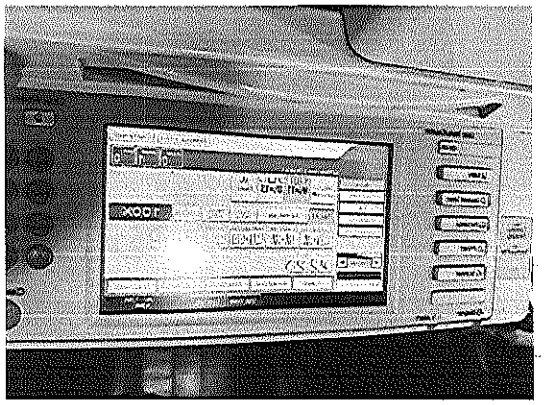




- Cambio de tinta en la comisaría De Familia.







Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas.

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
Cuenta de cobro.

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista

Aguadas, 31 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO

Régimen simplificado

EL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
(Nit.890.801.132-0)

DEBE A:

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
C.C. 1.055.834.557

La suma de:

UN MILLÓN NOVENTA MIL PESOS
($1,090.000)

Por concepto de:

Prestación de servicios por la ejecución del contrato Nro. SA-MC-09 de 2026 a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS".**

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.
3. Evidencias

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
C.C.1.055.834.557 de Aguadas

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1055834557
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUADAS	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	1000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	Único		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4660975736	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Julio AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	Julio AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/07/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997530905

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS010	EPS010-SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD RP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
1423	1423-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 18.300	$ 18.300	$ 0	$ 0	$ 18.300
SUBTOTALES:									$ 18.300	$ 0	$ 0	$ 18.300

LIQUIDACIÓN DE AUTOAPORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																				LIQUIDACIÓN DE AUTOAPORTES																															
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	IGE	IGR	LMA	VAC	AVP	VCT	INP	SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES										
																											PENSIÓN								SALUD						ARP						CCF			IBC	ICBF	SENA		ESAP	MINEDU	
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1055834557	JIMENEZ SANCHEZ JUAN CAMILO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO																			230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	1423-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	$ 18.300	$ 18.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 517.400

Planilla Externa
Planilla Pagada