Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: AP-CT-F-16-08 VERSIÓN: 8 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 28/07/2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **DIANA MAYERLY CHACON RAMIREZ**			
TIPO DE DOCUMENTO:	**C.C X C.E**	**NO.**	**1073505468**
CELULAR: **3133907093**	CORREO ELECTRÓNICO: **diana16_412@hotmail.com**	SEDE: **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR**	CENTRO DE COSTOS: **HSBU06 - ADM DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS USS SIMÓN BOLÍVAR**
PROCESO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**		SERVICIO: **ADMINISTRATIVO**	
ENTIDAD FINANCIERA: **BANCO DAVIVIENDA**	TIPO DE CUENTA: **AHORROS**	NUMERO DE CUENTA BANCARIA: **4800379614**	
PENSIONADO:	**SI No X**		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: **3183-2026**		N° DE PAGOS DEL CONTRATO: **4**	

CDP 1	164	**FECHA**	22/01/2026	**CRP 1**	9512	**FECHA**	01/02/2026
CDP 2	703	**FECHA**	20/05/2026	**CRP 2**	21322	**FECHA**	22/05/2026
CDP 3	1028	**FECHA**	21/07/2026	**CRP 3**	27237	**FECHA**	24/07/2026
CDP 4	1164	**FECHA**	26/08/2026	**CRP 4**	35397	**FECHA**	26/08/2026
CDP 5	–	**FECHA**	–	**CRP 5**	–	**FECHA**	–
CDP 6	–	**FECHA**	–	**CRP 6**	–	**FECHA**	–

OBJETO DEL CONTRATO: **Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/ o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**

PERIODO CERTIFICADO:	**DESDE**			**HASTA**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	01	**08**	**2026**	**31**	**08**	**2026**

VALOR HONORARIOS MENSUALES: **$ 9.000.000**	TIPO DE SERVICIOS: **ADMINISTRATIVO**	VALOR HORA / DÍA: **–**

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias, alivios tributarios, etc.)

El informe de ejecución presentado por la contratista carece de la calidad técnica requerida, toda vez que es una copia fiel del mes anterior.

No se evidencia el cargue de plan de pagos en Secop II al mes de julio. • No se evidencia el cargue de plan de pagos en Secop II al mes de julio.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	**$ 81.000.000**
VALOR EJECUTADO	$ 54.000.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	**$ 9.000.000**
TOTAL HORAS CONTRATADAS	–
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES	–
SALDO POR EJECUTAR	$ 27.000.000
VALOR A LIBERAR (Si es la última certificación)	$ 0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**66.7 %**

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE: De conformidad al decreto 1273 de 2018, el supervisor certifica que los aportes pagados en la planilla de seguridad social (EPS, Pensiones y ARL) del mes anterior corresponden al periodo a certificar. **El supervisor del contrato hace constar que los datos registrados en la presente certificación de cumplimiento fueron debidamente revisados y son veraces.**

IBC DE COTIZACIÓN Mes Vencido	APORTE SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSIÓN 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES	Número de Planilla Mes Vencido
$ 3.600.000	$ 450.000	$ 576.000	III	$ 87.700	**$ 1.113.700**	9509060894

Dado en Bogotá a los **31** días del mes de **Agosto** del año **2026**. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR ANDREA SANDOVAL CASTRO CC: 52770916	**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA** DIANA MAYERLY CHACON RAMIREZ CC: 1073505468

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO: AP-CT-F-50
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 07/11/2024

ÁREA Y/O SERVICIO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**	UNIDAD: **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR**						
No. DE CONTRATO: **3183-2026**	PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: **ANDREA SANDOVAL CASTRO**		01	08	2026	31	08	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: **DIANA MAYERLY CHACON RAMIREZ**	DOCUMENTO: **1073505468**						
OBJETO DEL CONTRATO: **Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/ o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**							
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): **66.7 %**							

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1,Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	Realización de rondas periódicas en los diferentes servicios del Hospital Simón Bolívar, con el fin de hacer seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos para cada una de las actividades asistenciales y administrativas. Así mismo, se mantiene una comunicación efectiva, clara y oportuna con los colaboradores, orientada a garantizar la seguridad del paciente y la calidad de los servicios prestados. Adicionalmente, se participa en capacitaciones y actualizaciones relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) y en temas de calidad y seguridad del paciente, contribuyendo a la mejora continua institucional.
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	Desarrollo de reuniones periódicas con los líderes y referentes de las Direcciones de Servicios, orientadas a apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud de la Subred Norte en el Hospital Simón Bolívar, en concordancia con los ejes del Sistema Único de Acreditación. Adicionalmente, se participa de manera activa en el seguimiento y monitorización de los riesgos y eventos de seguridad del paciente, mediante la notificación oportuna, el análisis de causas raíz de los eventos adversos y la formulación e implementación de acciones de mejora continua, contribuyendo a una gestión clínica segura, humanizada y centrada en el usuario.
3, Liderar, gestionar, organizar, planificar, atender y realizar las actividades administrativas, de soporte y apoyó a la Institución en la unidad en la que este asignado para los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa.	Liderazgo y seguimiento integral a los procesos administrativos y operativos de la Unidad, incluyendo el conocimiento y verificación del talento humano, los recursos disponibles, los protocolos institucionales y las rutas de atención de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa. Así mismo, se establecen y fortalecen canales de comunicación claros, abiertos y efectivos con todo el personal, promoviendo la retroalimentación permanente y brindando apoyo oportuno a los procesos que lo requieren, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de la atención.
4.Dar cumplimiento a los estándares de producción de los servicios asignado según los tiempos establecidos por la institución,	Conocimiento, seguimiento y gestión de los estándares de producción establecidos para los servicios asignaos, incluyendo la comprensión de los objetivos d producción, indicadores de desempeño, criterios de calidad y tiempos definidos por la institución. De manera articulada con el equipo de trabajo y las áreas involucradas, se promueve el cumplimiento de los estándares de producción, tales como: mantener una ocupación superior al 80%, cumplimiento de egresos mensuales, adecuando giro cama y control del promedio de estancia, contribuyendo al uso eficiente de la capacidad instalada y la optimización de los procesos asistenciales.
5, Realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y sus familias de la unidad de servicios asignada, emitiendo respuesta en los tiempos establecidos	Seguimiento, gestión y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y sus familias en la unidad de servicios asignada, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y normativos establecidos. Se da respuesta a los diferentes requerimientos conforme a su tipología, incluyendo: PQR en un plazo de 4 días, tutelas de manera inmediata, investigaciones preliminares según los tiempos definidos por el Área Jurídica, derechos de petición en 5 días, SINPROC con respuesta inmediata, y requerimientos de Secretaría Distrital de Salud, Procuraduría y Personería, dentro de los términos establecidos.
6, Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal asignado de la Subred Norte ESE, ajustándose a la normativa Institucional vigente y protocolos establecidos	Organización, seguimiento y supervisión de la gestión administrativa del personal asignado, en cumplimiento de la normativa institucional vigente y los protocolos establecidos por la Subred Norte E.S.E. Se realiza monitoreo permanente de los faltantes de personal, con el fin de garantizar el cubrimiento oportuno de los servicios y una adecuada atención a los pacientes. Así mismo, se informa y notifica oportunamente

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
	los faltantes y se gestionan los trámites administrativos correspondientes, asegurando el cumplimiento de los procesos institucionales.
7, Gestionar cama hospitalaria, oportunidad de Triage, hospitalización y realización de procedimientos quirúrgicos de la Unidad de Servicios Hospitalarios asignada	Gestión y seguimiento a la cama hospitalaria y a la oportunidad del Triage, mediante la realización de rondas permanentes y una coordinación fluida entre los servicios de Urgencias, Hospitalización y Quirófanos, con el fin de optimizar la asignación de camas y garantizar la continuidad de la atención. Se establecen y aplican criterios claros y objetivos para la asignación de camas, priorizando a los pacientes con mayor gravedad y aquellos que requieren atención urgente. Adicionalmente, se verifica que el personal encargado del Triage se encuentre debidamente capacitado, asegurando una adecuada clasificación de los pacientes y el cumplimiento de los protocolos institucionales.
8, Garantizar la racionalización en el uso y control de insumos médico- quirúrgicos en la prestación del servicio de la Unidad	Seguimiento, control y verificación del uso adecuado de los insumos médico- quirúrgicos en la prestación de los servicios de la Unidad, promoviendo su racionalización conforme a los protocolos institucionales. Se realiza monitoreo permanente del consumo, articulación con las áreas responsables y acompañamiento a los equipos asistenciales, con el fin de optimizar los recursos, prevenir desperdicios y garantizar la disponibilidad oportuna de insumos para una atención segura y eficiente.
9, Supervisar la programación de turnos y actividades del talento humano, de acuerdo con la capacidad instalada y la suficiencia de personal definida por la Subred	Supervisión y seguimiento a la programación de turnos y actividades del talento humano, incluyendo la entrega y verificación de la programación del personal CPS y del personal de planta, de acuerdo con la capacidad instalada y la suficiencia de personal definida por la Subred Norte E.S.E. Se realiza control del cumplimiento de los criterios de asignación de turnos, los límites de horas trabajadas, los descansos obligatorios, así como la gestión de permisos y vacaciones, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la normativa institucional vigente.
10, Realizar la notificación de novedades del personal de planta y colaboradores a las direcciones de servicios de urgencias, hospitalarios y consulta externa según corresponda	Seguimiento y gestión de la notificación oportuna de las novedades del personal de planta y colaboradores ante Talento Humano y las Direcciones de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa, garantizando la correcta articulación entre las áreas y la continuidad del servicio.
11, Apoyar la supervisión técnica y administrativa de aquellos contratos que le sean asignados, haciendo seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor	Apoyo a la supervisión técnica y administrativa de los contratos que sean asignados, mediante el seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme a las directrices del supervisor designado.
12, Presentar al supervisor Informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados	Se presentaran informes de acuerdo a si realizan asignación de contratos.
13, Verificar que los informes de actividades cuenta de cobro, modificaciones contractuales, documentos de los contratos que le sean asignados se encuentren cargados en la plataforma SECOP II	Seguimiento en la plataforma SECOP II garantizando que todo el personal de CPS, tenga al día el cargue de documentos de los contratos asignados.
14, Tener como actividad general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ella están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado	Se realizara seguimiento sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, en el momento que estos sean asignados.
15, Ejercer todos y cada uno de los deberes señalados en el manual de contratación de la entidad o el que lo reemplace	Se dará cumplimiento a cada uno de los deberes del manual de acuerdo asignación de contratos.
16, Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con las necesidades de la Institución en los servicios prestados	Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución. Comprender el propósito fundamental de la organización para alinear las actividades con las necesidades. Fomenta el trabajo en equipo y la colaboración de todos los colaboradores. Esto te permitirá compartir conocimientos, apoyarse mutuamente y mejorar la eficiencia de las actividades.
17, Adherirse y realizar socialización y seguimiento al cumplimiento de las políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos institucionales	Seguimiento al cumplimiento a través de capacitaciones de guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos de la Institución en acompañamiento de los Referentes Técnicos.
18, Cumplir y vigilar la adherencia al manual de bioseguridad	Observar de manera regular el cumplimiento de las normas de bioseguridad a los colaboradores con el acompañamiento de las áreas como Infecciones y Seguridad de Paciente. Brindar retroalimentación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
	constructiva al personal sobre el cumplimiento de las normas de bioseguridad, informando los logros y lo que se sugiere a las áreas como mejora.
19, Realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de Interés en salud pública	Seguimiento a los sucesos reportados por los diferentes servicios, garantizando su notificación oportuna de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás eventos de interés en salud pública a través de la plataforma Almera, en articulación con el área de Epidemiología, asegurando el control y seguimiento correspondiente. y acompañamiento para que se reporten todos los eventos de interés en Salud Publica
20, Realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento del protocolo de violencia sexual e Intrafamiliar de la Subred Norte ESE	Seguimiento a la activación de las Rutas de Violencias por parte de los colaboradores y funcionarios, garantizando tener los kits en los Servicios de Urgencias.
21, Cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la Subred Norte ESE convoque y presentar la certificación correspondiente	Acompañamiento y seguimiento para que los funcionarios y colaboradores participen en las diferentes capacitaciones, a través de las listas de asistencia.
22, Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día, realizando el análisis respectivo	Se realizaran seguimiento cuando se asigne la actividad de alimentar el sistema de información.
23, Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	Se realizará acompañamiento al Área de Biomédica para formalizar la entrega de los bienes mediante un acta firmada por ambas partes (la institución que entrega y el contratista que recibe). En el acta se debe especificar el inventario detallado, el estado de los bienes y las responsabilidades de cada parte en cuanto a su cuidado y mantenimiento.
24, Asistir y participar activamente en el desarrollo de los comités intra y extra institucionales, cuando sea requerido	Asistir a los comités y reuniones asignadas de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección de Hospitalización y Dirección Ambulatorio.
25, Participar en el proceso de Sistema único de habilitación, acreditación y PAMEC en Salud de la Subred Norte	Participar en los Equipos de Trabajo que se encargan de implementar y desarrollar los procesos de habilitación, acreditación y PAMEC en la Subred Norte. Acompañar en las auditorías internas y externas que se realizan para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y servicios de la Subred Norte y presenta propuestas para fortalecer la calidad de la atención. Difundir la información a través de socializaciones sobre habilitación, acreditación y PAMEC a todos los colaboradores de la Unidad de la Subred Norte.
26, Cumplir con las competencias requeridas para el desarrollo de la cultura organizacional y el objeto contractual, de tal manera que favorezca el proceso de habilitación y acreditación al interior de la Institución	Realizar reuniones que permitan el seguimiento a las habilidades que permitan influir positivamente en la cultura organizacional. Esto incluye la capacidad de comunicar la visión, motivar al personal, promover el trabajo en equipo y gestionar el cambio. Promoviendo una cultura de calidad y seguridad en la prestación de servicios. Esto implica la capacidad de identificar riesgos, implementar medidas preventivas y garantizar el cumplimiento de los estándares.
27, Apoyar el trabajo en equipo en las diferentes áreas y servicios de la Subred Norte ESE	A través de reuniones y capacitaciones apoyada con el Área de Humanización para mantener una comunicación efectiva que fomente una comunicación abierta, clara y respetuosa entre los miembros de los equipos. Utilizando diferentes canales de comunicación (reuniones, correos electrónicos, mensajes instantáneos) para mantener a todos informados y coordinados. Tener definidos los roles y responsabilidades asegurándome de que cada miembro del equipo tenga claridad sobre su rol y responsabilidades. Esto evitará duplicidades, confusiones y conflictos. Definiendo objetivos claros y compartidos por todos los miembros del equipo. Esto fomen tará un sentido de pertenencia y compromiso. Toma de decisiones participativa involucrando a todos los miembros del equipo en la toma de decisiones. Esto aumentará la participación, el compromiso y la apropiación de las decisiones.
28, Conocer e Interiorizar los principios y valores institucionales en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y colaboradores de la entidad, con el fin de apoyar la habilitación y acreditación de la Subred Norte ESE	A través de socializaciones en las diferentes reuniones se comunicará los principios y valores Institucionales a colaboradores, funcionarios y usuarios. Explicándoles el por qué son importantes y cómo se aplican en la práctica actitudes y comportamientos que reflejen los principios y valores institucionales. Siendo amables y respetuosos con los pacientes, colaboradores y superiores. Cumpliendo con las responsabilidades de manera honesta y transparente.
29, Realizar socialización, implementación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos, Instructivos y guías de la Subred Norte ESE Adicional a las descritas en el requerimiento, el cual hace parte integral del presente contrato, el contratista deberá: a) Realizar el proceso de	Se realiza seguimiento mensual para el cumplimiento de la Certificación de Honorarios de los colaboradores de CPS, de acuerdo a lo contemplado contractualmente por cada uno con la Subred Norte. Garantizando el pago oportuno de las Planillas de Seguridad Social, entregado Formato de Actividades. Así mismo el seguimiento de subir soportes a la Plataforma

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
inducción programado por la Dirección de Talento Humano, como requisito previo para el primer pago de honorarios b) Es obligación para el pago de honorarios, previamente cargar la Certificación de Cumplimiento de Contrato u Orden de Prestación de Servicios, Informe de Ejecución de Contrato de Prestación de Servicios y Planilla de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social en la plataforma SECOP II en el ítem No 7 (Ejecución del contrato) en el módulo Plan de Pagos Sin cumplimiento de este requisito, el supervisor no podrá certificar y por ende la Subred no podrá realizar pago alguno	SECOP II mensualmente.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR:

$ 9.000.000 — NUEVE MILLONES PESOS M/CTE

Fecha: 31/08/2026 _____ **NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA** DIANA MAYERLY CHACON RAMIREZ CC: 1073505468	Fecha: 31/08/2026 **FIRMA DE RECIBIDO SUPERVISOR** ANDREA SANDOVAL CASTRO CC: 52770916

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073505468		CHACON RAMIREZ DIANA MAYERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 12 91B 23 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3133907093	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	581526290	9509060894	I	2026/08/19	2026/08/20	BANCO DAVIVIENDA	1	$1,114,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$87,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$87,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$87,700		$0	$0
1	CC	1073505468	CHACON DIANA	230201	30	$3,600,000	$576,000	EPS017	30	$3,600,000	$450,000		0	$0	$0	14-11	30	$3,600,000	$87,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$87,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073505468		CHACON RAMIREZ DIANA MAYERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 12 91B 23 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3133907093	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	581526290	9509060894	I	2026/08/19	2026/08/20	BANCO DAVIVIENDA	1	$1,114,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$576,000	$500					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$576,000	$500	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$87,700	$100					$0	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$87,700	$100	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$450,000	$400					$0	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$450,000	$400	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$1,113,700	$1,000	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$576,500
$576,500
$87,800
$87,800
$450,400
$450,400
$1,114,700