

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión: 3	
		Fecha de aprobación: 15/02/2018	
		Código: 04-02-FO-0002	

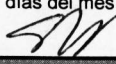
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				BLANCA PATRICIA ROJAS									
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		1072190043				
CORREO ELECTRONICO:				blaparo-88@hotmail.com				CELULAR:		3144095106			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								USS BOSA					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				FACTURACION				SEDE:		BOSA			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		BO35R23	100										
ENTIDAD FINANCIERA:				DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				488407140505				PENSIONADO		No			

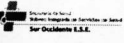
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				770 -2021				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				3 de 3	
NÚMERO DE CDP		31	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP		10944	FECHA		1/31/2021			
NÚMERO DE CDP		31	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP		15532	FECHA		2/16/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y o asistencial en el área de facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred integrada de servicios de salud suroccidente E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA	MES	AÑO
						1	4	2021			30	4	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,635,806									
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA				NO					
OBSERVACIONES:													

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$4,907,418
VALOR EJECUTADO	\$4,907,418
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,635,806
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 \$2,271,315, 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
1036455115	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los 30 días del mes de Abril del año DOS MIL VEINTIUNO (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

 SANDRA JINETH TAFUR HERNANDEZ LIDER DE PROCESO DE FACTURACION	 BLANCA PATRICIA ROJAS NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
--	--

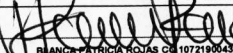
		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de emisión: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003		
Ubicación del Servicio: BOSA -FACTURACION		Sede: B035: BOSA				
No. DE CONTRATO: 770-2021		Periodo certificado desde el	Día 1 Mes 4 Año 2021	Día 30 Mes 4 Año 2021		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLANCA PATRICIA ROJAS		C. C. 1,072,190,043		DE SIBATE		
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred integrada de servicios de salud suroccidente E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional.						
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS	
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Página WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión o liquidación de cuenta.		CUMPLE	se realiza la verificación de los derechos de los usuarios en las diferentes bases de datos (comprobador, DNP, fofysga, compensados, página web capital salud y aplicativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E para identificación de entidades responsables de pago.		se verifico en las bases de datos el estado de afiliación del paciente realizando signación y facturación de servicios (ver Facturas).	
2. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 412 de 2000 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PYD de la Subred.		CUMPLE	se consulta el sistema de información y se verifica las atenciones prestadas para PYD, se revisa la frecuencia uso conforme a la resolución 412 de 2000, teniendo en cuenta la demanda inducida realiza por los profesionales y equipo PYD.		se consulto y se verifico las frecuencias de uso de las actividades de promoción y prevención a todos los usuarios que solicitaban algún servicio en la unidad y se realizo asignación correspondiente de actividades de PYD que aplicaran para cada paciente, según normatividad.	
3. Verificar y actualizar datos del paciente aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en la admisión, asignación de citas y facturación.		CUMPLE	Se realiza la actualización DE los ocho correctos de cada usuario, garantizando que los datos referidos correspondiera al usuario al quien se facturo en la subred sur occidente.		se verifico los ocho correctos del paciente con el fin de actualizar la información y garantizar que los datos se han correctos.	
4. Realizar la asignación de la cita conforme a lo solicitado por el usuario y de acuerdo a la disponibilidad de las agendas de las unidades de la Subred preguntando para cuando requiere la cita o los datos definidos en las acciones para cumplimiento de la Resolución 1552 de 2015 la norma que la modifique o los planes de acreditación e informar al usuario el valor de la cuota moderadora, cuota de recuperación o copago de acuerdo a la afiliación del usuario, así como las indicaciones para el servicio y las opciones para cancelar la cita.		CUMPLE	se realiza la verificación de cada usuario proporcionando información verídica para la asignación de citas de acuerdo a la necesidad del usuario y se le informa si debe realizar algún copago por el servicio.		se realizo la asignación de citas de acuerdo a la necesidad de los usuarios, plan de beneficios y actividades de PYD, se les informo si debían realizar algún copago, se le hace entrega de la tarjeta la cual se le resalta el día de la atención, profesional y tiempo de llegada para el trámite de facturación.	
5. Verificar el soporte de las autorizaciones en los casos de ser requeridos por los diferentes pagadores según la modalidad de contratación e informar al paciente si para la cita se requiere generar autorización o realizar la solicitud por página web de la EPS conforme a los contratos suscritos por la Subred con las ERP (como EPS'S Capital Salud entre otros)		CUMPLE	Se realiza la verificación de las autorizaciones emitidas por los diferentes pagadores de acuerdo a la modalidad de contratación vigente; De igual manera se identifica de acuerdo al servicio solicitado si requiere autorización y si esta puede ser generada por página web CAPITAL SALUD, se realiza es trámite correspondiente.		Se realiza verificación de las autorizaciones (servicios a los cuales aplica) verificado su fecha de emisión, fecha de vencimiento, cantidad y servicio prestado, para garantizar posteriormente el pago de los mismos, así mismo se generaron autorizaciones por página Web.	
6. Generar la facturación de los servicios asignados de manera oportuna, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).		CUMPLE	Se realiza la facturación de los servicios asignados de manera oportuna de acuerdo a los protocolos establecidos, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente (matriz de contratación), se realiza el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario.		Se genera la facturación de los servicios prestados el mismo día de la atención, donde se imprimen dos facturas una es firma por el paciente la cual queda como soporte de aceptación del servicio (evento) y otra entrega al paciente y se direcciona al consultorio o servicio donde será prestada la atención.	
7. Realizar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así como la verificación de la base de caja y la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares (autorizados) para el respectivo registro en tesorería, dejando como soporte en libro y con la generación del reporte de entrega de esta actividad en el sistema de información.		CUMPLE	se recaudaron y se depositaron a diario en la caja fuerte los dineros obtenidos por la prestación de los servicios de acuerdo a la contratación del usuario de la sub red sur occidente.		Se recauda y se deposita a diario el dinero recaudado obtenido por la prestación de los servicios. Al cual se realiza seguimiento a través del cuadro de actividades semanales.	
8. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.		CUMPLE	se realiza el diligenciamiento del anexo 1 al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con numero de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente en cumplimiento a la normatividad vigente.		se realiza el diligenciamiento de anexo 1 al encontrar inconsistencias del usuario en base de datos, gestionando el reporte a la EPS correspondiente.	
9. Realizar la entrega diaria del 100% de las facturas generadas garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la resolución 3047/2008 anexo técnico 5 y el decreto 056 de 2016 (accidentes de tránsito-ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique la matriz y modalidades de contratación vigentes en la subred. Los precierres y cierres se de garantizar el 100% de las facturas generadas y soportadas para el cumplimiento de los indicadores de venta de servicios, radicación oportuna y disminución de devoluciones y glosas.		CUMPLE	se cumple con la entrega diaria de las facturas adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma.		se cumplio con la entrega diaria de las facturas adjuntando los soportes administrativos y asistenciales requeridos, al revisor de cuenta para el proceso de auditoria correspondiente.	
10. Realizar el cierre de la facturación de las atenciones en salud prestadas a los usuarios por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si se identifica causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. El control de esta actividad debe registrarse semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.		CUMPLE	se realizo la entrega de las facturas oportunamente a la oficina de facturación según terminos establecidos. se realiza la verificación y seguimiento de los ingresos abiertos, notas credito correspondientes del mes. se realiza solicitud de la anulación de las facturas y a su vez se realiza la refacturación correspondiente la cual es reportada a la persona designada, diligenciada de manera completa y adecuada el formato establecido.		se realiza la entrega de las facturas según el tiempo establecido por el área de facturación priorizando la entrega el ultimo día del mes, con el objeto de realizar los ajustes y anulaciones correspondientes si es necesario. Se realiza seguimiento de registro abierto a través de aplicativo correspondiente, donde se determina el cierre oportuno de los mismo en los tiempos definidos. se realiza y se verifico la anulación de las facturas y a su vez se verifico la refacturación (factura remplazo), garantizando que estén en el mes de la prestación del servicio y cumpliendo con el diligenciamiento del formato para reporte.	
11. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP.		CUMPLE	se realizo la respectiva respuesta al área de facturación entregando los soportes requeridos en los tiempos estipulados por la subred sur occidente.		Se realiza la entrega oportuna de los soportes requeridos por el área de facturación cuando son requeridos.	

12. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.	CUMPLE	se solicita la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.	Se solicita la anulación de facturas, garantizando la corrección de las mismas con el soporte respectivo en el tiempo definido.
13. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio.	CUMPLE	se realiza las correcciones pertinentes reportadas por el revisor oportunamente en el tiempo establecido, garantizando que estén en el mes de la generación de la factura.	Se realiza y se entregó las correcciones pertinentes reportadas por el revisor oportunamente en el tiempo establecido, garantizando que estén en el mes de la prestación del servicio.
14. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuran para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)	CUMPLE	Se participa en las diferentes actividades realizadas para fortalecer el conocimiento de los colaboradores de la Subred sur occidente, como : Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción entre otros.	Se participa en las diferentes actividades realizadas para fortalecer el conocimiento de los colaboradores de la Subred sur occidente, como : Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción entre otros, de las cuales quedan soportes de actas de dicha participación de acuerdo al área que realiza la actividad.
15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las brechas, logros o hitos en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos.	CUMPLE	Se realiza el seguimiento y el control de las actividades contractuales llevando semanalmente el reporte de cuadro de actividades y dando respuesta a los reportes enviados de seguimiento por parte del área de facturación.	Se realiza seguimiento semanal el cual es diligenciado en el cuadro de actividades destinado para tal fin, donde se registra la facturación generada, la trazabilidad de las mismas, los registros abiertos y la refacturación.
16. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	CUMPLE	Se Realiza la adecuada presentación de las cuentas de cobro con los soportes requeridos según contrato vigente para la certificación de actividades contractuales.	Se realiza entrega de las cuentas de cobro de acuerdo al cronograma estipulado mensualmente, con los soportes necesarios para certificación de actividades cumplidas.
17. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CUMPLE	se cumplen los procesos y procedimientos que a la fecha han sido establecidos por la subred sur occidente.	Se cumplió con los procesos y procedimientos establecidos por el área de facturación de la subred sur occidente.
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas.	CUMPLE	Se realizan las actividades asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas.	se realizan las actividades en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso que se presenten en la unidad de servicio.
19. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	CUMPLE	Se realizan las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidad de mejora formulada por los entes de control, de las direcciones, acreditación o la líder del proceso.	Se realizaron las actividades y acciones definidas en el proceso de gestión del ingreso.
20. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	CUMPLE	Se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	Se mantuvo una adecuada presentación personal, buena disposición, comunicación, trabajo en equipo, etc. en el desarrollo de las actividades.
21. Cumplir con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, donde la facturación de servicios y asignación de citas iniciará mínimo 30 minutos previos al inicio de la atención asistencial, es de anotar que la actividad se culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	CUMPLE	se cumple con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, donde la facturación de servicios y asignación de citas iniciará mínimo 30 minutos previos al inicio de la atención asistencial, es de anotar que la actividad se culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	Se cumplió con la programación de las actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.
22. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	CUMPLE	Se atienden y mejoran las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	Se atendieron y mejoraron las no conformidades que se identificaron como oportunidad de mejora en el desarrollo de las actividades mediante actas firmadas.
23. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).	CUMPLE	se realiza la respectiva respuesta al área de facturación y glosa entregando los soportes requeridos en los tiempos estipulados por la subred sur occidente.	Se realiza la entrega oportuna de los soportes requeridos por el área de glosas y facturación cuando son requeridos.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letra)

1.635.006 MCTE UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS



 BLANCA PATRICIA ROJAS C.I. 1072190043

LIDER DEL PROCESO FACTURACION : SANDRA JINE TAFUR HERNANDEZ

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

Minsalud

- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente
- MinTransporte

15/4/2021

Editar



Colombia Comercio Exterior

MANEJO DE CONTRATOS

UTC -5 8:29:28
bianca.pedro@t...



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Id de página: 93800729 Ayuda

Escritorio -- Menú -- Administración de Contratos -- Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☒ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ FEBRERO.pdf	FEBRERO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ MARZO.pdf	MARZO.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Datos guardados

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-04-08, 09:40:37 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización:

marzo de 2021

Periodo Servicio:

marzo de 2021

Número Planilla:

1036455115

Referencia pago (PIN):

8820205320

PAGADO 08/04/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BLANCA PATRICIA ROJAS	Dirección	CL 3 #16 - 02 PABLO NERUDA
Documento	CC1072190043	Teléfono	3144095106
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	SIBATE	Identificación	
Representante Legal		ARP	ARL SURA
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones				Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales				Total												
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	KGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días AFP	Días AFP	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	EPS	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SEN	Aporte ICAF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1072190043	BLANCA PATRICIA ROJAS	59	00																	0	30	30	30	\$ 908.526	\$ 145.400	EPBS177 FAMILIAR EPS		\$ 908.526	\$ 113.800	2.436	\$ 908.578	\$ 22.200	ININ-CC NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 281.200

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sma	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Sma a favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORSA	TOTAL INTERESES DE MORSA	TOTAL FINAL
\$ 908.526	\$ 908.526	\$ 908.526	\$ 0	\$ 145.400	\$ 113.600	\$ 22.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 281.200	\$ 0	\$ 281.200

BLANCA PATRICIA ROJAS

1/02/2021 AL 10/03/2021

	.	\$	.
--	---	----	---

Total Amortadas sin Reemplazo		
May 2018	5	5
May 2020	0	-
		\$

Total Ingresos Abiertos		
Año 2018	\$ -	\$ -
Año 2020	\$ 0	\$ -

<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;"> Ministarstvo Prosvete i Naučne Kulture </div>	<div style="text-align: center;"> Ministry of Education and Science of the Republic of Serbia </div>
--	--	---

Uputstvo:

1. Puni ime i prezime

2. Broj matricne kartice

3. Broj mesta nastave

4. Broj nastavnika

5. Broj predmeta

6. Broj nastave

7. Broj predmeta

8. Broj nastave

9. Broj predmeta

10. Broj nastave

Ime i Prezime:

Broj matricne kartice:

Broj mesta nastave:

Broj nastavnika:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Ime i Prezime:

Broj matricne kartice:

Broj mesta nastave:

Broj nastavnika:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Ime i Prezime:

Broj matricne kartice:

Broj mesta nastave:

Broj nastavnika:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Broj predmeta:

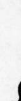
Broj nastave:

Broj predmeta:

Broj nastave:

Tipo de Soporte pendiente Observaciones:

Tipo de Suporte pendente: Opcionais:


Mm. Odaia G. Coutinho

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

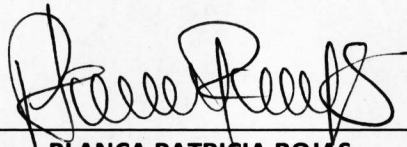
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

BLANCA PATRICIA ROJAS

C.C 1072190043 DE Sibaté

La suma de un millón seiscientos treinta y cinco mil ochocientos seis m/cte. \$1.635.806, por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o Asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Facturador consulta externa, durante el periodo de 1 al 30 de Abril de 2.021, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. -770-2021.



BLANCA PATRICIA ROJAS
C.C 1072190043 DE Sibaté
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 488407140505

