Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7515 2021	C.D.P. No.:	3114	Proceso al que pertenece:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS

Nombre del Contratista:	MARISOL MANCIPE PINZON	C.C.	51.971.117	de:	BOGOTA

Fecha Inicio:	2021-10-01	Fecha Terminación incial:	2021-10-31	Valor Mensual:	$ 6.267.456

Valor a cobrar: $ 6.065.280

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 6.065.280		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 6.267.456	$ 6.267.456	$ 6.065.280	$ 202.176

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE MEDICINA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"

Relación de actividades para el período: Desde: 2021-10-01 Hasta: 2021-10-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes	Estuve presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
2	Participar en la actualización documental del servicio	Participe en la actualización documental del servicio	No aplica para este periodo de pago
3	Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoración y o traslado, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, Formulación médica, cadena de custodia.	Diligencie oportuna, completa y adecuadamente los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, Formulación médica, cadena de custodia.	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
4	Valoración médica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Valoración médica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Bitacora de traslados, registro de historia clinicas
5	Realización de maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes críticos.	Realice maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes críticos.	Registro de Historia clinica
6	Desarrollar las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Desarrolle las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
7	Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carne que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Porte de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carne que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Acta de verificacion
8	Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumpli lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumplir manual de bioseguridad
9	Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atencion médica Pre Hospitalaria	Vele por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención médica Pre Hospitalaria	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
10	Informe y registro oportuno de datos críticos	Informe y registre oportunamente datos críticos	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
11	Reporte y registro de sucesos de seguridad	Reporte y registro de sucesos de seguridad	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
12	Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
13	Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo	Trate de forma digna y humanizada tanto al cliente interno como externo	registro de historia clinicas
14	Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades	Cumpli con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades	registro de historia clinicas
15	Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Respondi oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
16	Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Aplique las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
17	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y o la institución cuando sean requeridos	Asisti a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y o la institución cuando sean requeridos	Actas de asistencia custodiadas por la coordinacion de la unidad funcional
18	Registrar todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Registre todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Bitacora de entregas de turnos y bitacora de traslados
19	Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	Capture los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturacion de los traslados y/o valoraciones realizadas	registro de histoira clinica con la debida documentacion del paciente
20	Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro régulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Respondi y asisti a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Actas de asistencia custodiadas por la coordinacion de la unidad funcional
21	Uso adecuado, racionalización y registro de insumos y/o medicamentos controlados o no	Uso adecuado, racionalizacion y registro de insumos y/o medicamentos controlados o no	registro de historia clinicas, uso de medicamentos controlados, kardex
22	Diligenciamiento claro y oportuno de los certificados de defunciones generados durante la Atención Prehospitalaria, en medio físico y en un término no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	Diligencie de forma clara y oportuna los certificados de defunciones generados durante la Atencion Prehospitalaria, en medio físico y en un término no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	No aplica para este periodo de pago
23	Registro adecuado y oportuno de kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registre adecuada y oportuna el kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registro de kardex e inventario en la unidad movil
24	Verificacion pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnostico	Verifique el pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
25	Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Tramite mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Entregue cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, puntual y en la fecha establecida
26	Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato	Cumpli las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y area de desempeño del contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Cumpli con las actividades designadas
27	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Realice las demas actividades del convenio 2808992 - 2021 "APH"

Observaciones:	
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.	Firma del Contratista C.C. 51.971.117 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 1

FECHA 31/10/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:
MARISOL MANCIPE PINZON
C.C. 51.971.117

LA SUMA DE

SEIS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOS CIENTOS OCHENTA PESOS

($6.065.280)

Por concepto de 180 HORAS, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. PS 7515 2021, con afiliación a ARL RIESGO 4 correspondiente al mes de OCTUBRE DE 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE MEDICINA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"

Cordialmente,



MARISOL MANCIPE PINZON
C.C. 51.971.117
Teléfono: 3002643283 DIRECCION CL 47sur 26-75
N° CUENTA: 004870306125 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARISOL MANCIPE PINZON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51971117,** se encuentra afiliado/a desde **11/12/2006** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de septiembre de 2021.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51971117
NOMBRES Y APELLIDOS	Mancipe Pinzon,Marisol
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/05/2018
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Mancipe Pinzon,Marisol , a los 10 días del mes de septiembre del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7514 2021	**C.D.P. No.:**	3114	**Proceso al que pertenece:**	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS

Nombre del Contratista: CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON **C.C.** 52.622.512 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2021-10-01 **Fecha Terminación inicial:** 2021-10-31 **Valor Mensual:** $ 6.267.456 **Valor a cobrar:** $ 4.043.520

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 4.043.520		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 6.267.456	$ 6.267.456	$ 4.043.520	$ 2.223.936

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE MEDICINA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2021-10-01 **Hasta:** 2021-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las engulidas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes	Estuve presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
2	Participar en la actualización documental del servicio	Participe en la actualización documental del servicio	No aplica para este periodo de pago
3	Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, Formulacion médica, cadena de custodia.	Diligencie oportuna, completa y adecuadamente los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoracion y o traslado, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, Formulacion médica, cadena de custodia.	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
4	Valoración médica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Valoracion medica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Bitacora de traslados, registro de historia clinicas
5	Realizacion de maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes criticos.	Realice maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes criticos.	Registro de Historia clinica
6	Desarrollar las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Desarrolle las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
7	Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carne que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Porte de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carne que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Acta de verificacion
8	Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumpli lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumplir manual de bioseguridad
9	Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención médica Pre Hospitalaria	Vele por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención médica Pre Hospitalaria	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
10	Informe y registro oportuno de datos criticos	Informe y registre oportunamente datos criticos	bitacora de traslados, registro de historia clinicas
11	Reporte y registro de sucesos de seguridad	Reporte y registro de sucesos de seguridad	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
12	Adoptar los procesos, procedimientos, guias, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Adopte los procesos, procedimientos, guias, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
13	Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo	Trate de forma digna y humanizada tanto al cliente interno como externo	registro de historia clinicas
14	Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades	Cumpli con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades	registro de historia clinicas
15	Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Respondi oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
16	Aplicar las politicas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Aplique las politicas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestion de calidad institucional	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
17	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridos	Asisti a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridos	Actas de asistencia custodiadas por la coordinacion de la unidad funcional
18	Registrar todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Registre todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Bitacora de entregas de turnos y bitacora de traslados
19	Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	Capture los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	registro de historia clinica con la debida documentacion del paciente
20	Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Respondi y asisti a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Actas de asistencia custodiadas por la coordinacion de la unidad funcional
21	Uso adecuado, racionalización y registro de insumos y/o medicamentos controlados o no	Uso adecuado, racionalización y registro de insumos y/o medicamentos controlados o no	registro de historia clinicas, libro de medicamentos controlados, kardex
22	Diligenciamiento claro y oportuno de los certificados de defunciones generados durante la Atención Prehospitalaria, en medio físico y en un término no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	Diligencie de forma clara y oportuna los certificados de defunciones generados durante la Atención Prehospitalaria, en medio físico y en un término no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	No aplica para este periodo de pago
23	Registro adecuado y oportuno de kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registre adecuada y oportuna el kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registro de kardex e inventario en la unidad movil
24	Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico	Verifique el pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico	Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo
25	Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Tramite mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Entregue cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, puntual y en la fecha establecida
26	Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato	Cumpli las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Cumpli con las actividades designadas
27	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Realice las demas actividades del convenio 2808992 - 2021 "APH"

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

Clemencia P Cordoba. Coñon.

Firma del Contratista

C.C. 52.622.512 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 1

FECHA 31/10/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:
CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON
C.C 52.622.512

LA SUMA DE

CUATRO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS
($4.043.520)

Por concepto de **120 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 7514 2021,** con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **OCTUBRE DE 2021.**

OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE MEDICINA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"**

Cordialmente,

Clemencia P. Cordoba Cañon.

CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON
C.C. 52.622.512
Teléfono: 3505706486 DIRECCION DG 41A 34A 36
N° CUENTA: 057045970033257 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.622.512**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Octubre del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) CLEMENCIA CORDOBA CAÑON identificado(a) con cedula ciudadania 52.622.512, se encuentra Retirado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar por la Empresa CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON NIT 52622512, en calidad de Trabajadores según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20210801	0

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación
JUAN CARLOS SARMIENTO	CP	3151952	CC	20200601	No Registrada	Activo
MARIA PAULA SARMIENTO CORDOBA	HI	1000274173	CC	20200521	No Registrada	Activo
JUAN SEBASTIAN SARMIENTO CORDOBA	HI	1193579000	CC	20130723	No Registrada	Activo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 19 días del mes de Octubre de 2.021

Observaciones:

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: 999999999999

CER-AFI 17048872

VIGILADO Supersalud