Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Flor Yolanda Quintero												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	x	C.E		NO.	39649515							
CORREO ELECTRONICO:	yolisquintero23@gmail.com				CELULAR:	3125546081							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					USS PABLO VI BOSA								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	DESARROLLO INSTITUCIONAL				SEDE:	PABLO VI							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	T08	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	Bancolombia				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	20265849329								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	4644-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			6 DE 6				
NÚMERO DE CDP	1729	FECHA	25/10/2018	NÚMERO DE CRP	46457	FECHA	31/10/2018				
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAINSTITUCION										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	11	2018		30	11	2018			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,250,000										
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$7,500,000
VALOR EJECUTADO	$7,500,000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,250,000
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 **$1.953.105**, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8657572168	$781,242.00	$97,700	$125,000	3	$19,100	**$241,800**

Dado en Bogotá a los (30) días del mes de NOVIEMBRE del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

LILIANA RIOS VELANDIA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VoBo

Flor Yolanda Quintero
Flor Yolanda Quintero
AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	AUXILIAR DE ARCHIVO			Sede: Pablo vi					
No. DE CONTRATO:	4644-2018	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	11	2,018		30	11	2,018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FLOR YOLANDA QUINTERO		C. C.		39,646,515		DE		BOGOTA

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como Auxiliar de Archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. RERALIZAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS Y CUMPLIRLAS DE AC UERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	SI	1. RERALIZAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS Y CUMPLIRLAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	INFORME MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD,
2. RESPONDER POR LA CUSTUDIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE USUARIOS, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, VERIFICACION ARCHIVO Y NOTIFICACION DE INCONSISTENCIAS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	SI	2. RESPONDER POR LA CUSTUDIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE USUARIOS, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, VERIFICACION ARCHIVO Y NOTIFICACION DE INCONSISTENCIAS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	EVIDENCIANDO LA CUSTODIA CON EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS LIBROS DE RADICADOR DE HISTORIAS CLINICAS
3. REALIZAR LA BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS PARA LA AGENDA PROGRAMADAS DE PROFESIONALES Y PARA EL SOPORTE DE GLOSAS, AUDITORIAS, RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE LOS ENTES EXTERNOS, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.	SI	3. REALIZAR LA BUSQUEDA DE HISTORIAS CLINICAS PARA LA AGENDA PROGRAMADAS DE PROFESIONALES Y PARA EL SOPORTE DE GLOSAS, AUDITORIAS, RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE LOS ENTES EXTERNOS, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.	VERIFICANDO A DIARIO LAS AGENDAS PARA LA ENTREGA DE LAS H.C AL PROFRCIONAL. ENVIO EN FISICO DE LAS H.C REQUERIDAS,BUSQUEDA DE HISTORIAS PARA AUDITORIA Y BUSQUEDA PARA CLAPS PARA CONSULTA DIARIA
4. REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD SUBSIDIADAS EPS-S PARA LA AUTORIZACION DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PROFESIONAL, DIRECCIONANDO CORRECTAMENTE AL USUARIO.	NO	4. REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD SUBSIDIADAS EPS-S PARA LA AUTORIZACION DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PROFESIONAL, DIRECCIONANDO CORRECTAMENTE AL USUARIO.	REALIZANDO LAS LLAMADAS A CADA INTITUCUION SEGÚN EL REQUERIMIENTO
5. PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACION DEL AREA, PARA EL ANALISIS RESPECTIVO.	SI	5. PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACION DEL AREA, PARA EL ANALISIS RESPECTIVO.	ULC, ULG. UAT Y CAPACITACIONES
6. REVISAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS	SI	6. REVISAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS	REVISANDO CADA DOCUMENTO EN EL MOMENTO DE SER RECIBIDO
7. PARTICIPAR EN LA REFERENCIA Y CONTRARENCIA CUANDO REQUIERA DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y EL CENTRO DE RECEPCIONES DE URGENCIAS DE LA SDS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA REGULAN.	SI	7. PARTICIPAR EN LA REFERENCIA Y CONTRARENCIA CUANDO REQUIERA DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y EL CENTRO DE RECEPCIONES DE URGENCIAS DE LA SDS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE LA REGULAN.	REVISANDO CADA DOCUMENTO EN EL MOMENTO DE SER RADICADO Y ENTREGADO AL USUARIO
8. RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SIRC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	SI	8. RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SIRC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	INGRESO DIARIO A LA BASE DE DATOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, SIVIGILA Y ENVIO DE CORREOS
9. PARTICIPAR Y APOYAR EN EL HOSPITAL LA ORGANIZACIÓN DE MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS MULTIDICIPLINARIOS Y QUE A LA ATENCION INTREGRAL DEL INDIVIDUO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.	SI	9. PARTICIPAR Y APOYAR EN EL HOSPITAL LA ORGANIZACIÓN DE MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS MULTIDICIPLINARIOS Y QUE A LA ATENCION INTREGRAL DEL INDIVIDUO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.	INFORMACION AL PACIENTE CUANDO SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL PROFECIONAL A LA IMPRESORA
10. ELABORAR Y PRESTAR OPORTUNAMENTE INFORMES DE GESTION O DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR EL LIDER DEL AREA CUANDO SEA REQUERIDO Y EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	SI	10. ELABORAR Y PRESTAR OPORTUNAMENTE INFORMES DE GESTION O DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR EL LIDER DEL AREA CUANDO SEA REQUERIDO Y EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	INFORME DE PRODUCTIVIDAD, EPIDEMIOLOGIA,REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
11. REALIZAR LA RECEPCION Y REVISION MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD ASISTENCIAL ASIGADA Y ENTREGARLOS EN LA OFICINA DE ESTADISTICA EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	SI	11. REALIZAR LA RECEPCION Y REVISION MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD ASISTENCIAL ASIGADA Y ENTREGARLOS EN LA OFICINA DE ESTADISTICA EN EL PERIODO ESTABLECIDO.	INFORME MENSUAL MAGNETICO
12. REPORTAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA PIC LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ALERTA ACCION QUE SE HAYAN PRESENTADO DURANTE LA SEMANA DE ACERDO AL CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO Y PRESENTE.	SI	12. REPORTAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA PIC LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ALERTA ACCION QUE SE HAYAN PRESENTADO DURANTE LA SEMANA DE ACERDO AL CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO Y PRESENTE.	INFORME SEMANAL FISICO Y ENVIO DE ARCHIVOS PLANOS
13. REALIZAR ATENCION PERSONALIZADA AL USUARIO INFORMACION GENERAL TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SOCIALIZANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES.	SI	13. REALIZAR ATENCION PERSONALIZADA AL USUARIO INFORMACION GENERAL TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SOCIALIZANDO A LOS USUARIOS LOS DERECHOS Y DEBERES.	A DIARIO CON ATENCION PERSONALIZADA
14. RESPONDER POR EL PATRIMONIO UNSTITUCIONAL Y LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD E INVENTARIO DADO EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.	SI	14. RESPONDER POR EL PATRIMONIO UNSTITUCIONAL Y LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD E INVENTARIO DADO EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.	CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS BAJO INVENTARIO
15. DIGITAR OPORTUNAMANTE TODOS LOS REGISTROS DE PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD RIPS EN LOS CASOS DE NO REALIZARSE LA SISTEMATIZACION Y CODIFICACION CORRESPONDIENTES DE DATOS O DE LA INFORMACION A QUE HAYA LUGAR.	SI	15. DIGITAR OPORTUNAMANTE TODOS LOS REGISTROS DE PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD RIPS EN LOS CASOS DE NO REALIZARSE LA SISTEMATIZACION Y CODIFICACION CORRESPONDIENTES DE DATOS O DE LA INFORMACION A QUE HAYA LUGAR.	ACTIVIDAD REALIZADA SISTEMATICAMENTE POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES
16. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTRO DEL PLAN DE ACCCION INSTITUCIONAL A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL AREAS ASIGNADA.	SI	16. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTRO DEL PLAN DE ACCCION INSTITUCIONAL A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL AREAS ASIGNADA.	PROMOVIENDO NUESTRO PLAN SE SERVIVIOS Y PRESTANDO UN BUEN SERVICIO AL USUARIO
17. APOYAR A LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD EN LOS PUNTOS DE ATENCION.	SI	17. APOYAR A LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD EN LOS PUNTOS DE ATENCION.	GARANTIZANDO LA CALIDAD SEGURIDAD CUSTODIA Y RESERVA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION
18. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS CLASIFICADOS Y ACTUALIZADOS	SI	18. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS CLASIFICADOS Y ACTUALIZADOS	REALIZANDO SEMANALMENTE DEPURACION DE DOCUMENTOS Y RECIBIDO DIARIAMENTE DE LABORATORIO Y TRANSLADOS DE AMBULANCIA
19. RETROALIMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DESARCHIVO HISTORIAS CLINICAS A LA DIERECCION DEL PROCESO DE ARCHIVO ACTUALIZACION DE DATOS INSTITUCIONALES.	SI	19. RETROALIMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DESARCHIVO HISTORIAS CLINICAS A LA DIERECCION DEL PROCESO DE ARCHIVO ACTUALIZACION DE DATOS INSTITUCIONALES.	REALIZANDO LA CLASIFICACION DE H.C SEGÚN LA VIGENCIA
20. DESARROLLAR Y MANTENER ACCIONES DE AUTOCONTROL Y MEJORAMIENTO SOBRE ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL AREA FOMENTARLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA ENTIDAD.	SI	20. DESARROLLAR Y MANTENER ACCIONES DE AUTOCONTROL Y MEJORAMIENTO SOBRE ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL AREA FOMENTARLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA ENTIDAD.	VERIFICANDO LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS
21. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS Y SEAN AFINES CON LA NATURALEZA DEL OBJETIVO CONTRACTUAL	SI	21. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS Y SEAN AFINES CON LA NATURALEZA DEL OBJETIVO CONTRACTUAL	MANTENER LA DOCUMENTACION CLASIFICADA PARA PODER SER CONSULTADA CUANDO SE REQUIERA
22. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS INTERES DEL AREA Y LA INSTITUCION CUANDO SEA REQUERIDO	SI	22. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS INTERES DEL AREA Y LA INSTITUCION CUANDO SEA REQUERIDO	MANTENIENDO UNA COMUNICACION FLUIDA CON EL ENTORNO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
23. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR	SI	23. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR	RETROALIMENTANDO CADA UNA DE LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION REQUERIDA
24. CONOCER, PROMOVER LAS POLITICAS INTITUCIONALES QUE GARANTICEN LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS, EL BUEN USO DE LOS RECURSOS LA SEGURIDAD , EL BIENESTAR Y LA SATISFACION DEL CLIENTE INTERNO, EXTERNO DEL HOSPITAL .	SI	24. CONOCER, PROMOVER LAS POLITICAS INTITUCIONALES QUE GARANTICEN LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS, EL BUEN USO DE LOS RECURSOS LA SEGURIDAD , EL BIENESTAR Y LA SATISFACION DEL CLIENTE INTERNO, EXTERNO DEL HOSPITAL .	MONITOREANDO LAS BUENAS PRACTICAS DE SEGUIRIDAD Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS
25. PROMOVER EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL Y RESPONDER POR LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD	SI	25. PROMOVER EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL Y RESPONDER POR LOS ELEMENTOS DADOS A SU RESPONSABILIDAD	PROPORCIONANDO UN USO ADECUADO Y PROTEJIENDO LOS ELEMENTOS PARA EL USO INSTITUCIONAL
26. CONOCER, Y PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMADA DE SALUD OCUPACIONAL PLANES DE EMENGENCIA PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICADO APLICANDO LAS TECNICAS DE BIOSEGURIDAD .	SI	26. CONOCER, Y PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMADA DE SALUD OCUPACIONAL PLANES DE EMENGENCIA PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICADO APLICANDO LAS TECNICAS DE BIOSEGURIDAD .	SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD Y FOMENTANDO EL BUEN USO DE LOS ELEMENTOS PARA PROTEGER NUESTRO MEDIO AMBIENTE
27. REALIZAR LAS PRESENTACIONES DE LOS SERVICIOS EL MARCO DE LOS CONVENIOS Y PLANES DE BENEFICIO .	SI	27. REALIZAR LAS PRESENTACIONES DE LOS SERVICIOS EL MARCO DE LOS CONVENIOS Y PLANES DE BENEFICIO .	DIVULGANDO EL PLAN DE BENEFICIOS PARA QUE INCIDAN EN SU CALIDAD DE VIDA Y SU ENTORNO
28. DESARROLLAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y AFINES AL OBJETO EL MARCO INSTITUCIONAL REQUERIDO.	SI	28. DESARROLLAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y AFINES AL OBJETO EL MARCO INSTITUCIONAL REQUERIDO.	MANTENIENDO UN EQUIPO DE TRABAJO DISPUESTO A CUMPLIR CON LA DIRECTRICES INSTITUCIONALES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1.250.000 (UN MILLON DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE)

CONTRATISTA: Flor Yolanda Quintero 39.649.515 — NOMBRE COMPLETO CÉDULA Y FIRMA DEL

V°B° Maribel

Fecha : 30/11/2018 Firma de recibido supervisor:

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

Banagrario

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	FLOR YOLANDA QUINTERO
IDENTIFICACION:	CC-39649515
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2018-11-07
FECHA LIMITE DE PAGO:	2018-11-07
FECHA DE PAGO:	2018-11-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2018-10
PERIODO SALUD:	2018-10
NUMERO PLANILLA:	8657572168
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8603110987
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 97.700	$ 97.700
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 125.000
14-28	800256161	ARL SURA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 19.100	$ 19.100
CCF24	860066942	COMPENSAR-CCF	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 15.700	$ 15.700
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 257.500	$ 257.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/12/2018