DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DANNA MARCELA PULIDO MACHADO

C.C 1018473960 DE Bogotá

La suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.808.132),** por concepto de: prestar servicios de apoyo a la gestión Administrativa y/o Asistencial en el Área de Contratación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E; de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo de 1 al 30 de Junio de 2022 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4475-2022.

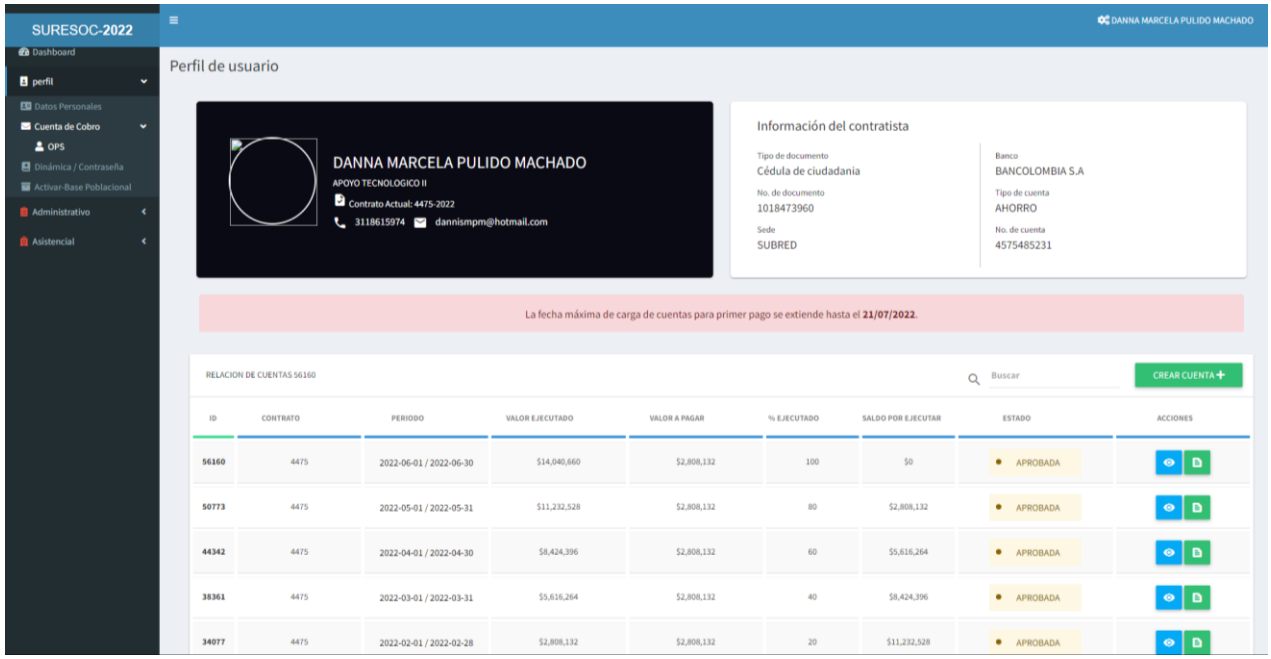


DANNA MARCELA PULIDO MACHADO

C.C.1018473960 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO- BANCOLOMBIA

NUMERO 4575485231.



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 1018473960		PULIDO MACHADO DANNA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 72A #40C-45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

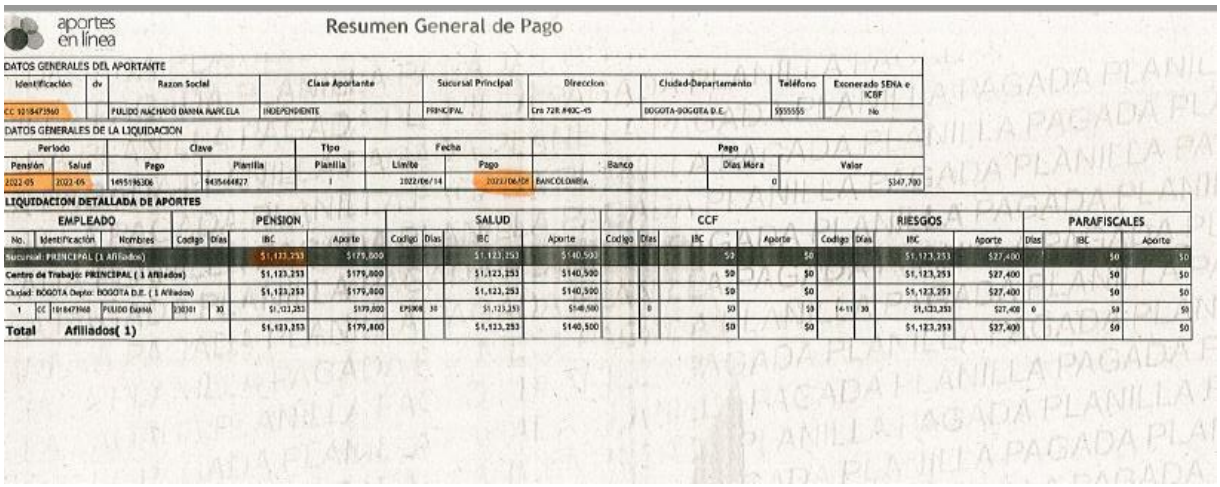
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-05	2022-05	1495196306	1435444827	I	2022/06/14	2022/06/08	BANCOLOMBIA	0	$347,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$179,800	$0	$0	$179,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$179,800	$0	$0	$179,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$27,400	$0	$0	$27,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$27,400	$0	$0	$27,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$140,500	$0	$0	$140,500
TOTAL				1	$347,700	$0	$0	$347,700

OK Fosiga 17-06-202.



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 1018473960		PULIDO MACHADO DANNA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 72R #93C-45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1695196306	9435644827	I	2022/06/14	2022/06/08	BANCOLOMBIA	0	$347,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,123,253	$179,800			$1,123,253	$140,500			$0	$0			$1,123,253	$27,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,123,253	$179,800			$1,123,253	$140,500			$0	$0			$1,123,253	$27,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,123,253	$179,800			$1,123,253	$140,500			$0	$0			$1,123,253	$27,400		$0	$0
1	CC	1018473960	PULIDO DANNA	03031	30	$1,123,253	$179,800	EPS008	30	$1,123,253	$140,500	0	$0	$0	14-11	30	$1,123,253	$27,400	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)					$1,123,253	$179,800			$1,123,253	$140,500			$0	$0			$1,123,253	$27,400		$0	$0

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
DANNA MARCELA PULIDO MACHADO	1018473960	dannismpm@hotmail.com	3118615974	BANCOLOMBIA S.A	AHORRO	4575485231

PERIODO	SUPERVISOR	CONTRATO CDP / CRP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2022-05-01 / 2022-05-31	Mónica González Montes	4475 158 / 14387	• SU37R31 - 100 %	• EQUIVALENTE-1018473960-20220519024042-DOCUMENTO EQUIVALENTE MAYO 2022.pdf	9434170140	• PLANILLA-1018473960-20220519024042-PLANILLA.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$14,040,660	$11,232,528	$2,808,132		$2,808,132	80%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
511373	Elaborar los informes establecidos por norma para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales	• Se realizan informes ejecutivos de los diferentes procesos, como resumen para aprobación	• Informes ejecutivos de los diferentes procesos precontractuales
511374	Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales.	• Se da claridad de la información al supervisor de cada proceso precontractual	• Se da cumplimiento
511375	Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que	• Por medio de comunicaciones, se da repuesta a las solicitudes allegadas	• Por medio de Notas Internas y correo electrónico institucional.
511375	Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación.	• Por medio de comunicaciones, se da repuesta a las solicitudes allegadas	• Por medio de Notas Internas y correo electrónico institucional.
511376	Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales	• Por medio de las bases de datos de la Dirección	• Se da cumplimiento
511377	Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación	• Se da información únicamente al supervisor de cada proceso	• Se da cumplimiento
511378	Manejo en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información.	• Se publica toda la información de cada proceso en el aplicativo SECOP II	• Se publica toda la información de los procesos en SECOP II
511379	Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo	• Se manejan los procesos precontractuales según la guía del aplicativo SECOP II	• Se da cumplimiento
511380	Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados	• Se guardan los documentos del proceso precontractual correspondientes a cada proceso.	• Se ha dado cumplimiento
511381	Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación	• Se realizan informes ejecutivos de los diferentes procesos, como resumen para aprobación.	• Informes ejecutivos de los diferentes procesos precontractuales
511382	Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred	• Se ha dado cumplimiento.	• Se ha dado cumplimiento.
511383	Proporcionar información, si es necesario, para la consolidación de planes de mejoramientos	• Por medio del plan mejora y aportes en reuniones se dan sugerencias en mejora del proceso	• Se ha dado cumplimiento

511383	Proporcionar información, si es necesario, para la consolidación de planes de mejoramientos	• Por medio del plan mejora y aportes en reuniones se dan sugerencias en mejora del proceso	• Se ha dado cumplimiento
511384	Tramitar las disponibilidades presupuestales	• Se realizan las disponibilidades presupuestales de los procesos precontractuales	• Se ha dado cumplimiento
511385	Realizar análisis, trámites, proyección de estudios de mercado de los procesos precontractuales, según previa designación.	• Para cada uno de los procesos se realiza el Estudio de Mercado	• Se ha dado cumplimiento
511386	Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.	• se apoyan continencias de Ops e Informe de 2193	• Se ha dado cumplimiento, en los tiempos establecidos
511387	Recepcionar, revisar y validar las Solicitudes de Bienes y Servicios asignadas por el Director	• Por medio de correo electrónico, se revisan las nuevas solicitudes de bienes y servicios hasta dar aprobación	• Se ha dado cumplimiento
511388	Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentaciones asignadas por el Director	• Para cada uno de los procesos se realiza el Estudios Previos	• Se ha dado cumplimiento
511389	Verificación y seguimiento de los procesos precontractuales asignados por el Director.	• Por medio de reuniones con el supervisor, se hace seguimiento a los procesos precontractuales	• Se ha dado cumplimiento
511390	Realizar las publicaciones en Secop II de los documentos y asuntos que se asignen	• Se publica toda la información de los procesos precontractuales	• Por medio de publicación en Secop II
511391	Presentar informe diario de los avances en los procesos precontractuales asignados por el Director.	• Por medio de matriz se da reporte y seguimiento de cada uno de los procesos precontractuales	• Se ha dado cumplimiento

511391	Presentar informe diario de los avances en los procesos precontractuales asignados por el Director.	• Por medio de matriz se da reporte y seguimiento de cada uno de los procesos precontractuales	• Se ha dado cumplimiento
511392	Revisión y gestión de los correos del área precontractual	• Se da respuesta a todos los correos asignados en el proceso	• Se ha dado cumplimiento.
511393	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	• Las demás actividades asignadas por el supervisor	• Se ha dado cumplimiento.

Cuenta De Cobro

S

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co>

Para: Usted

Mié 22/06/2022 9:18 AM

DANNA MARCELA PULIDO MACHADO

Documento: 1018473960

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **56160**, con fecha de creación 2022-06-21 08:29:29, del período **2022-06-01 / 2022-06-30** por valor de **2808132** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**.

Mónica González Montes

Supervisor

Responder Reenviar

S

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co>

Para: Usted

Jue 30/06/2022 11:03 PM

DANNA MARCELA PULIDO MACHADO

Documento: 1018473960

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **56160**, con fecha de creación 2022-06-21 08:29:29, del período **2022-06-01 / 2022-06-30** por valor de **2808132** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**.

andres torres

Supervisor

Responder | Reenviar

Actualización de información

DANNA MARCELA PULIDO MACHADO

Usted tiene una vinculación activa como Contratista y es necesario actualizar la siguiente información, si la información que se muestra a continuación es correcta dar clic en Continuar

Dependencia: *
1225-Dirección de contratación

Sede *
UPZ108 - Sub Red Sur Occidente

Condición de desempeño: *
Oficina

Correo institucional: *
dannismpm@hotmail.com

	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
○	Apoyo	GESTION DE CONTRATACION	Expediente híbrido contratos
✓	Apoyo	GESTION DE CONTRATACION	Procedimiento precontractual de bienes y servicios
○	Apoyo	GESTION DE CONTRATACION	Contratación de Ordenes de prestación de servicios
○	Apoyo	GESTION DE CONTRATACION	Procedimiento Contratación Contractual de bienes y Servicios a contratistas
○	Apoyo	GESTION DE CONTRATACION	Procedimiento de liquidación de contratos de bienes y servicios