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	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NIDIA LILIANA CUERVO JIMENEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1012320109	
CORREO ELECTRONICO:	LILIANA.CUERVO02@GMAIL.COM				CELULAR:	5758798	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	468200055530				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	3238			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	47295	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-09-01		2023-09-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,402,755						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

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:	$20,423,414
VALOR EJECUTADO	$20,423,414
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
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 $2.194,507 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
70136361	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los modulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	"* Recibo archivos en excel para la auditoria del Anexo 4 Capital Salud PGP. * Realizo la clasificación de tipologias acorde al contrato PGP., validando contra HC el soporte de prestación de servicios. * Cumplo con la entrega de los cortes de los anexos recibidos por correo electrónico."	"*Archivo anexo 4 generado en le sistema de información Dinámica Gerencial a diario. *Reporte por correo electrónico de la cantidad de registros de servicios generados para cada corte. "
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clinicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	"*Realizo diariamente auditoria y verificación de los registros de servicios de acuerdo a la normatividad y contrato vigente. * Realizo la revisión de Tipos y números de Documentos de los usuarios asignados en el archivo , verificando la afiliación en las diferentes páginas de comprobación de derechos (ADRES, SDS, Compensados, Liquidaciones y restituciones, página web de Capital Salud). *Realizo entrega oportuna de la cantidad de registros de servicios recibidos con la auditoria y soportes pertinentes. "	*Reporte vía correo del anexo con las inconsitencias y observaciones generadas.
3. Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	"* Identifico en los registros de servicios los insumos excluidos del contrato PGP y se reportan para la radicación efectiva. * Indentifico en los registros los servicios NO PBS facturados al contrato Capital PGP y se reportan para la radicación efectiva . *Reporto los servicios con novedades de afiliación con el fin de ser enviados a los referentes de la unidades para dar solución oportuna y lograr radicación oportuna. "	*Reporte vía correo del anexo con las inconsitencias y observaciones generadas.
4. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	" * Realizo revisión en el sistema de información (DINAMICA) los soportes de atención los cuales sean pertinentes para cada registro de servicios. * Realizo seguimiento y reporte de los soportes de atención faltantes para cada registro de servicios y garantizar la prestación del servicio. *Realizo la descarga de las historias clinicas y demas soportes en PDF de la consulta de urgencias, la hospitalizacion y los procedimientos quirurgicos para la radicación del anexo 4. "	"*Soportes en PDF de la prestanción del servicio. *Soprtes de atención en el sistema de información DINAMICA "
5. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	"*Reporto por correo electronico al lider de la cuenta de captal salud PGP las inconsistencias evidenciadas en la verificación de los anexos recibidos, con el fin de ser corregidos de manera oportuna por la unidad encargada. *Realizo el seguimiento a la gestión y corrección de las novedades reportadas."	"*Carpeta con soportes de atención en PDF * Archivo por correo electronico con los registros de servicios con inconsistencias de soportes. "
6. Realizar , verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.	"*Realizo validación de los cortes de anexos recibidos y la consolidación de tipologias las cuales sean pertinentes para el servicio. *Realizo validacion de la contratación y la normatividad vigente para el cumplimiento de la misma en el cobro de cada registro de servicios y tipologia."	"* Registros de servicios validados acorde a manual de operación. *Archivo de cruces con base poblacional. *Archivo de actividades finales por cortes, modalidad PGP."
7. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de actividades diarias y de fin de semana para equipo de analistas y centrales del proceso, designada por la supervisora del contrato o referentes asignados.	"*Realizo apoyo y cumplimiento de programacion de actividades asignadas. *Realizo las actividades con atributos de calidad y principios institucionales."	*Entrega de actividades asignadas por la supervisora

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	"*Entrego archivo por correo electronico con los registros de servicios para anulación por errores administrativos o asistenciales. *Realizo la validacion de la solicitud de anulaciones reportadas en el periodo, con el fin de garantizar la corrección de las mismas y mejorar la calidad de la radicación del anexo Capital PGP."	Archivo con la solicitud de anulación de registros de servicios
9. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	"*Realizo y entrego por correo electronico las observaciones de cada registros de servicios recibidos, con las inconsistencias evidenciadas en la auditoria realizada como lo es hallazgos en servicios facturados y no incluidos en contrato vigente, hallazgos de afiliación, errores en la calidad de la información del usuarios, soportes de atención, entre otros. "	Informe diario con las observaciones e inconsistencias evidenciadas en la auditoria.
10. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones esten organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)	"*Realizo entrega oportuna de validación de registros de servicios para la radicación del anexo 4, teniendo en cuenta los lineamientos del anexo tecnico y el manual de operación *Realizo soporte según el manual de operaciones los servicios radicados en la cuenta de capital salud PGP. "	"*Soportes en medio magnético requeridos para la cuenta de capital salud PGP "
11. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	*Entrego diaria y mesual de archivos según la validación realizada, que permitan radicacion de facturas con información y soportes de atención pertinentes.	"*Archivo con información pertinente para la adecuada radicación. "
12. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodologia definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	"* Realizo consolidación de archivos planos y organización de los soportes conjunto con el lider del proceso, garantizando la entrega de registros de servicios auditados segun la contratación vigente para capital salud PGP. *Gestiono la entrega oportuna de anexos para la radicacion total de la cuenta en los periodos asignados. "	"*Entrega de anexos *Radicado de cuenta capital salud PGP"
13. 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 barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	"*Realizo gestión y autocontrol de actividades realizadas en cumplimiento contractual. *Entrego via correo electronico las actividades diarias en cuanto a la auditoria de los anexos de la cuenta capital salud PGP"	Archivo con anexo diario auditado.
14. 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.	"*Realizo el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos y pertinentes como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencio los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en platforma SURESOC. *Adjunto soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado. "	"*Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. * Soporte cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II."
15. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	"*Realizo la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de facturación y que aplican a las actividades de mi perfil. *Realizo mejoramiento continuo a las solicitudes de la EPS Capital Salud y a los hallazgos reportados en cuanto a la facturación. *Cumplo con los procesos y procedimientos de la institución "	*Acciones de mejora en la auditoria y procesos de facturación
16. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	"*Realizo las actividades de contingecia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturacion de la subred. *Realizo las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias de las auditorias de la E.P.S. Capital Salud."	*Entrega oportuna de actividades asignadas

Copia Controlada Subred Sur Occidente

17. 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	* Cumplo con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantengo una adecuada presentación o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo"	"*Porte del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución. "
18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	"*Realizo ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred. "	"*Entrega y cumplimiento de actividades definidas *Reportes para construcción del Anexos y radicación de cuentas."
19. Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.	"* Gestiono las inconsistencias reportadas por la lider de facturación y/o Referentes de las unidades. *Cumplo con los requerimientos solicitados dando respuesta oportuna."	"*Entrega y cumplimiento de actividades definidas *Reportes para construcción del Anexos y radicación de cuentas."
20. 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.	20. 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.	*Desarrollo de actividades con acciones de mejora.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1012320109	NIDIA LILIANA CUERVO JIMENEZ	calle 58 # 98C 39	3133412181	liliana.cuervo02@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	17/08/2023	70136361	$382.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	28.300				28.300	0	0	28.300			283	28.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	23.200	0	0	23.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	28.300	28.300
CCF	1	23.200	23.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	382.100	382.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1012320109	NIDIA LILIANA CUERVO JIMENEZ		calle 58 # 98C 39	3133412181	liliana.cuervo02@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	17/08/2023	70136361	$382.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1012320109	CUERVO JIMENEZ NIDIA LILIANA	59	0			N																	231001	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS017	1.160.000	145.000	14-11	1.160.000	3	28.300	CCF24	1.160.000	23.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NIDIA LILIANA CUERVO JIMENEZ

C.C 1012320109 DE BOGOTA

La suma de $ 2.402.755 (Dos millones cuatrocientos dos mil setecientos cincuenta y cinco pesos.), por concepto de: 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 Sur Occidente E.S.E. como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II durante el periodo del 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3238 – 2023

NIDIA LILIANA CUERVO JIMENEZ

C.C 1012320109

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 468200055530

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		
☐	DOCUMENTOS FEBRERO 2023.pdf	DOCUMENTOS FEBRERO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS MARZO 2023.pdf	DOCUMENTOS MARZO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS ABRIL 2023.pdf	DOCUMENTOS ABRIL 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS MAYO 2023.pdf	DOCUMENTOS MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS JUNIO 2023.pdf	DOCUMENTOS JUNIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS JULIO 2023.pdf	DOCUMENTOS JULIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS AGOSTO 2023.pdf	DOCUMENTOS AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Datos guardados