3304

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 04
FECHA: 2024-02-22

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3304 2024	C.D.P. No.:	135	Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista: DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA C.C. 1.013.582.373 de: BOGOTA

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2024 Fecha Terminación inicial: 31 DE MARZO DE 2024 Valor Mensual: $ 3.893.400 Valor a cobrar: $ 3.893.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.893.400	958	2024-04-01	2024-04-30
2	$ 3.893.400	1373	2024-05-01	2024-05-31
3				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 3.893.400	$ 484.200	74208684	21/02/2024
2	MARZO	$ 3.893.400	$ 481.900	75045438	11/03/2024
3	ABRIL	$ 3.893.400	$ 481.900	75794891	10/04/2024
4	MAYO	$ 3.893.400	$ 481.900	76615402	10/05/2024
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 7.786.800	$ 15.573.600	$ 15.573.600	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-05-01 Hasta: 2024-05-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1. Elaborar la programación de actividades de los facturadores y analistas en los diferentes centros de atención.2. Realizar acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio.3. Apoyar al facturador y analista para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación oportuna de las facturas y registros de servicios.4. Realizar seguimiento a ingresos bloqueados, anulados y sin facturar.5. Revisar y autorizar la anulación de facturas, notas crédito, notas débito, verificando consistencia y soportes.6. Realizar seguimiento a las facturas anuladas garantizando que sean reemplazadas inmediatamente.7. Mantener comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria.8. Reportar las novedades de supervisión para certificación de pagos a los contratistas.9. Hacer seguimiento al diligenciamiento de recibos de caja, pagarés y legalización en el sistema de información DGH.10. Autorizar o reportar la elaboración de pagarés de acuerdo al monto establecido en el instructivo de elaboración de pagarés.11. Descargar los reportes necesarios del sistema de información que permitan evidenciar la consistencia de la facturación de acuerdo a la normatividad y contratación vigente.12. Capacitar al personal a cargo en puesto de trabajo en las actividades a desarrollar con el ánimo de dar cumplimiento a la normatividad y contratación vigente.13. Conciliar o dar respuesta a las solicitudes derivadas del proceso de facturación que se requiera de otras áreas o entidades responsables de pago.14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Realizó acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Realizó apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura. 3.Coordinó las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregó informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizó seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizó y solicitó la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7.Autorizó y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizó seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente. 9.Mantuvo comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10.Reportó las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Realizó seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares.. 12.Realizó seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH. 13.Autorizó acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14.Informó a la Coordinación de Facturación las novedades e inconvenientes que requirieran su intervención. 15.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16.Brindó el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 17.Realizó actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18.Realizó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Realizo acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Realizó apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura. 3.Coordinó las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregó informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizó seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizó y solicitó la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7.Autorizó y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizó seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente. 9.Mantuvo comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10.Reportó las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Realizó seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares.. 12.Realizó seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH. 13.Autorizó acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14.Informó a la Coordinación de Facturación las novedades e inconvenientes que requirieran su intervención. 15.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16.Brindó el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 17.Realizó actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18.Realizó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 1.013.582.373 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	YOINER ACOSTA GONZALEZ (1 - 13) DE MAYO 2024
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

VISTO BUENO [redacted]

NOMBRE:	LUZ JINETH CUEVAS MUNOZ (14 - 20) D[redacted]
CARGO:	SUBGRENTE CORPORATIVA
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO (21 - 31) DE MAYO 2024
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

Cuenta de cobro 4 - PS 3304 2024

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA

C.C 1.013.582.373 de la ciudad de BOGOTA

LA SUMA DE:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE	**$**	**3.893.400**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3304 2024 correspondiente al mes de MAYO de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA
C.C 1013582373
Teléfono 3005474636
Direccion CR 73 39 64 SUR APTO 574 INT 37
No Cuenta 7590386798 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 31/05/2024

ACTIVIDADES A CERTIFICAR MAYO 2024
Diana Elizabeth Castro Padilla – REFERENTE CENTRAL DE LIQUIDACIONES
CONTRATO No PS 3304 2024

1. Realiza acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio.

* Se realiza acompañamiento y apoyo diario al grupo de colaboradores asignados de la central de liquidaciones frente a los diferentes requerimientos y solicitudes que se presentan. Frente a la auditoria concurrente se verifican los casos reportados garantizando el cierre de egresos con los lineamientos establecidos.

2. Realiza apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura.

*Se brinda apoyo al grupo de colaboradores (facturadores, ventanillas, técnicos) frente a las solicitudes y requerimientos frente al cobro de servicios, cargos, etc. garantizando al máximo la calidad de la facturación.

3. Coordina las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas.

* Se realiza cronograma de turnos para mejorar los tiempos de cierre de facturas, efectivizando el proceso con las herramientas implementadas, se hace seguimiento frente a la entrega de facturas con los soportes requeridos y la facturación con calidad.

4. Entrega informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas.

*Se hace seguimiento de las facturas pendientes por entrega de cada facturador revisando los motivos de no entrega, esto para gestionar soportes o demás circunstancias que impidan cumplir con la actividad trazada.

5. Realiza seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados.

* De acuerdo al informe diario de ingresos abiertos se implementa seguimiento con cada colaborador para verificar los motivos de no cierre, la generación de factura corregida de acuerdo a lo solicitado posterior a la anulación realizada.

6. Autoriza y solicita la anulación de facturas verificando consistencia y soportes.

* Se verifican las solicitudes de anulación junto con los soportes, esto para analizar el caso y que el motivo anulación se encuentre argumentado dando aval justificado de anulación, proceso que realiza de acuerdo al lineamiento del área.

7. Autoriza y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas.

* Se tramitan las solicitudes de notas de crédito totales y/o parciales por parte de las diferentes áreas (armado de cuentas, auditoria, autorizaciones) revisando la pertinencia de las mismas con diligenciamiento de formato y soportes adjuntos remitidos por correo al área competente.

8. Realiza seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente.

* Se realiza seguimiento a las facturas anuladas garantizando el reemplazo con las correcciones solicitadas de forma inmediata.

9. Mantener comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria.

* Se remiten correos de solicitud frente a soportes faltantes y demás requerimientos que se tengan con el fin de optimizar la Facturacion de los servicios.

10. Reporta las novedades para certificación de pagos a los contratistas.

* Se remite cuadro de novedades del mes en curso a la persona encargada.

11. Realiza seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares.

* Se revisa requerimiento del área frente a copagos de la central que no registraban recaudo ni realización de pagare como medio de pago. Se corrigen las facturas y se da respuesta por correo.

12. Realiza seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH.

* Se verifican pagarés con los soportes pertinentes, la legalización por parte de las personas encargadas, firma de aprobación y diligenciamiento de cuadro de seguimiento.

13. Autoriza acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno.

* Se autoriza la realización de pagarés con el monto asignado, se revisa el diligenciamiento de los documentos y soportes que lo acompañan garantizando el correcto trámite y gestión de los acuerdos de pago.

14. Informa a la Coordinación de Facturación las novedades e inconvenientes que requirieran su intervención.

* De acuerdo a los seguimientos, compromisos y situaciones presentadas en el área se ha informado los casos puntuales con el fin de realizar el debido proceso y así obtener acompañamiento de la Coordinación para subsanar las novedades presentadas.

15. Asiste a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.

* Se asiste a las reuniones programadas en el mes en curso como se puede verificar en las planillas de asistencia.

16. Brinda el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.

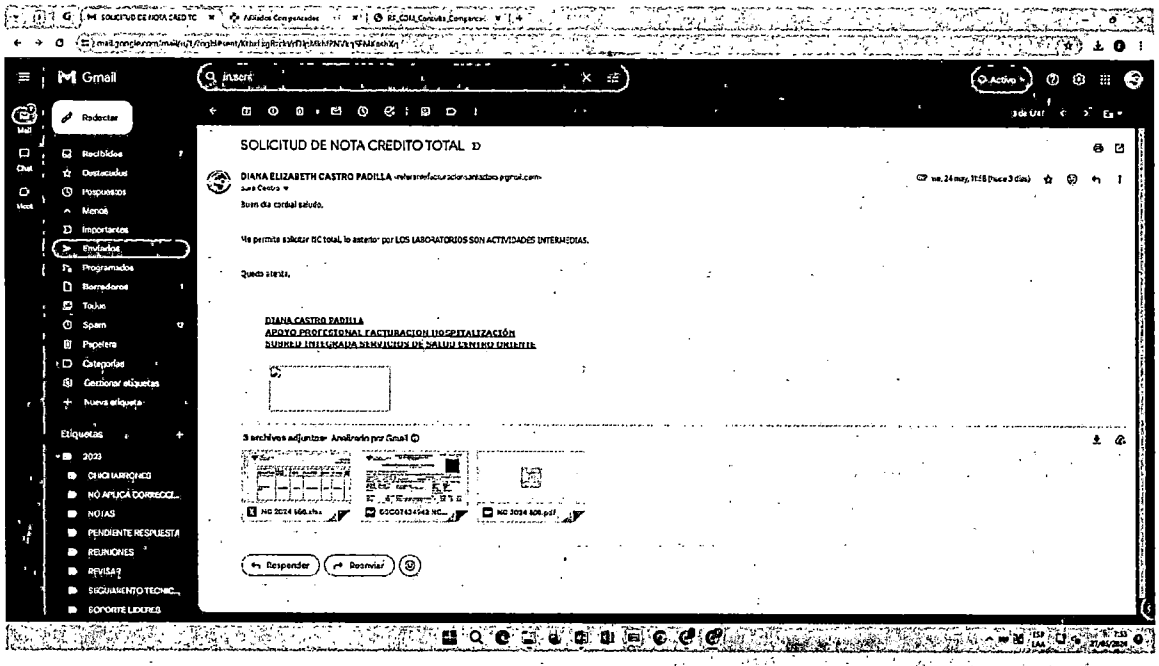
* Se hace acompañamiento y apoyo necesario al equipo asignado frente a los planes de contingencia que de ejecutar en caso de fallas en el sistema brindando soporte efectivo.

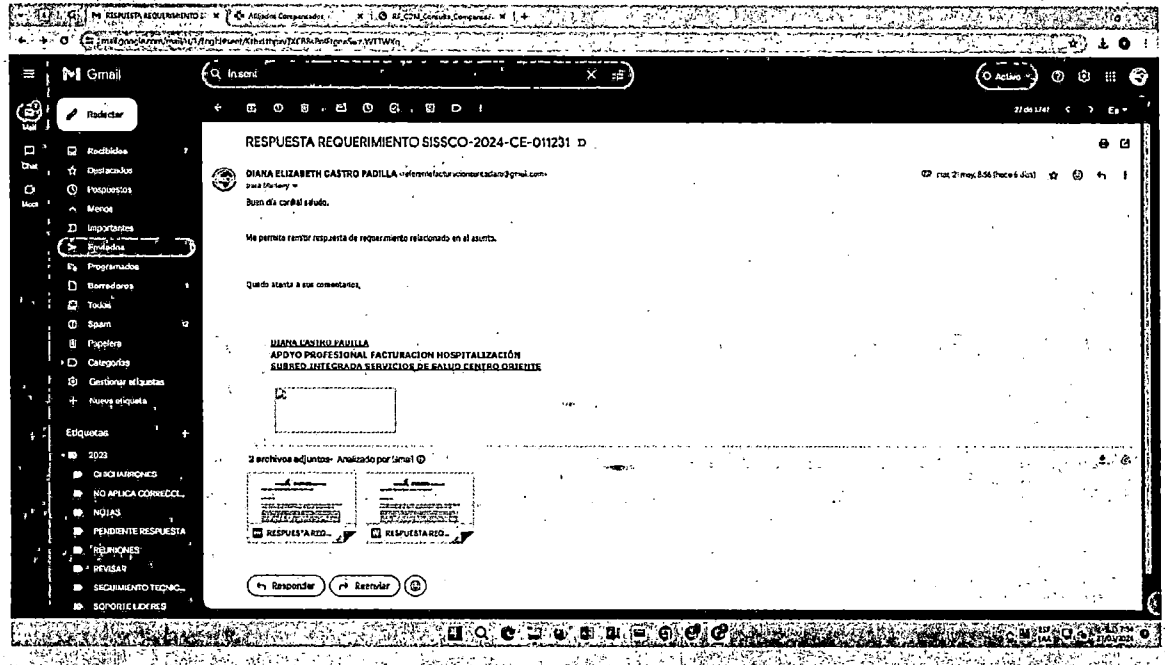
17. Realiza actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.

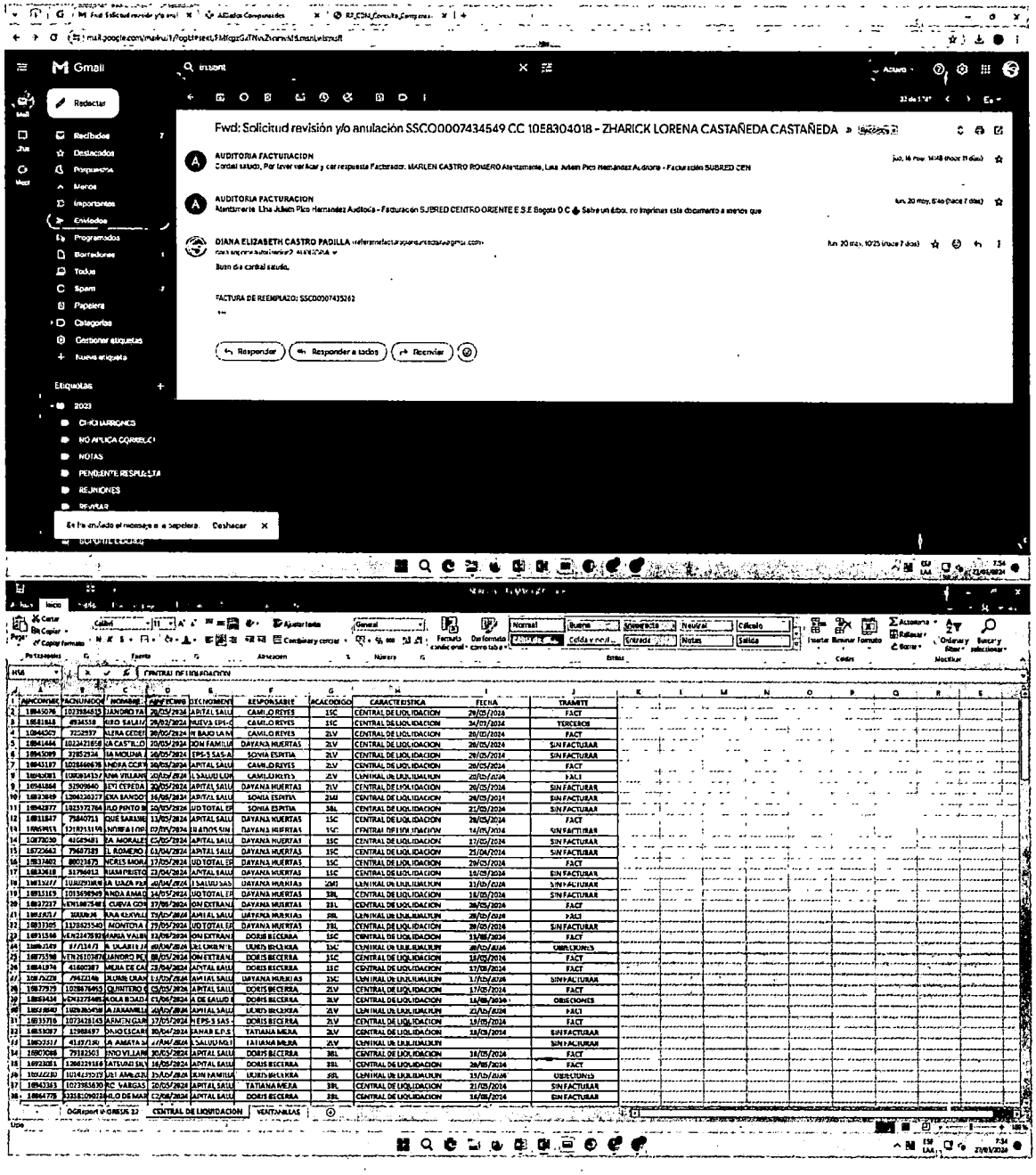
* Actividad no realizada.

18. Realiza las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

* Estoy disponible con actitud y capacidad para la ejecución de las actividades que me sean asignadas de acuerdo al objeto contractual que me asignado por mi supervisor.






Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Menos
Importantes
Enviados
Programados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Etiquetas
2023
CHICHI MARGANICO
NO APLICA CORRELCI
NOTAS
PENDIENTE RESPUESTA
REUNIONES
REVISAR
Se ha enviado el mensaje a la papelera. Deshacer
Fwd: Solicitud revisión y/o anulación SSCO0007434549 CC 1088304018 - ZHARICK LORENA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
AUDITORIA FACTURACION
Cordial saludo, Por favor verificar y dar respuesta Facturador. MARLEN CASTRO ROMERO Atentamente, Lina Julieth Pico Hernandez Auditora - Facturación SUBRED CEN
AUDITORIA FACTURACION
Atentamente Lina Julieth Pico Hernandez Auditora - Facturacion SUBRED CENTRO ORIENTE E S.E Bogota D.C Sabe un idioma, no imprimas este documento a menos que
DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA
Buen dia cordial saludo,
FACTURA DE REEMPLAZO: SSCO0007435262
Responder
Responder a todos
Reenviar

CENTRAL DE LIQUIDACION
DGReport v9 ORIGIN 32
CENTRAL DE LIQUIDACION
VENTANILLAS

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	1013582373	DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA	KR 73 # 39 64	7947155	NANI.CASTRO24@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	NO

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	
2024-04	2024-04	I	10/05/2024	76615402	$481.900	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	194.700	0		0		0	0	0	0	194.700	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	249.200	0	0	0	0	0	0		249.200	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	38.000				38.000	0	0	38.000			380	38.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	194.700	194.700
Pensión	1	249.200	249.200
Riesgos Laborales	1	38.000	38.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	481.900	481.900

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	1013582373	DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA		KR 73 # 39 64	7947155	NANI.CASTRO24@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

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	
2024-04	2024-04	I	10/05/2024	76615402	$481.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subsidio	Extranjero	Colomb. exterior	Estudiante	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	1013582373	CASTRO PADILLA DIANA ELIZABETH	59	0				N																231001	1,557,440	249,200	0	0	0	0	EPS008	1,557,440	194,700	14-11	1,557,440	3	38,000		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

ADRES

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES



Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	T
CC	1013582373	CASTRO	PADILLA	DIANA	ELIZABETH	2024-04	EPS COMPENSAR	COTI

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observ
EPS COMPENSAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	10/2023	12	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	08/2023	26	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	07/2023	6	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	07/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con
EPS COMPENSAR	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con