DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ELIZABETH PARDO DONCEL

C.C 1122116212 DE Acacias (Meta)

La suma de $ 2.402.755, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Financiera como Apoyo Técnico Administrativo II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUDBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional. durante el periodo de 1 al 30 de Abril de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 569-2024.

ELIZABETH PARDO DONCEL

C.C. 1.122.116.212 DE ACACIAS

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 488412559681

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
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH PARDO DONCEL						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1122116212	
CORREO ELECTRONICO:	ELIZAPARDO.0622@GMAIL.COM				CELULAR:	3144734598	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CARTERA Y CUENTAS MEDICAS USS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R25	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	488412559681				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	569			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	228	FECHA	2024-01-15 09:27:41.000	NÚMERO DE CRP	13069	FECHA	2024-02-01 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-01		2024-03-31		
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:	$7,208,265
VALOR EJECUTADO	$4,805,510
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,402,755
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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
1062091318	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ
79299499
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
Consolidar la información consignada en el módulo de Cartera por los técnicos y profesionales del área de cartera por medio de reportes en el archivo plano generado por el aplicativo dinámica	generacion de informacion aplicatico dinamica.	Se consolida informacion archivo excel, de los pagos aplicados
Cruzar la información consolidada de los saldos de facturas y generar informes de pre cierre de cartera	se consolida la informacion de manera mesnsual para tramite opertinente.	se realiza la revision diaria de los movimientos bancarios frente a la radicacion con el fin de ver los pagos realizados por la entidad
Generar el detalle de facturas con saldo por empresa y tipo de empresa, e informes consolidados de lo mencionado y por estado de las mismas, y socializarlo a las personas de las áreas de facturación, cartera y cuentas médicas, o quienes lo requieran para su conocimiento y fines pertinentes	se realiza circularizacion de acuerdo a los estados de cartera de las diferentes Erp en liquidacion con el fin de solicitar los pagos de dichas carteras, actualizando los saldos	Radicar de manera trimestral la circularizacion de entidades liquidadas con la actualizacion de los saldos
Cruzar la facturación causada por servicios facturados del informe final de facturación Vs la radicación de las mismas y de manera acumulada	se consolida la informacion suministrada por las areas descritas	Informe entregado en archivo excel para los cruces, desde el area de cartera y las Erp
Generar informe de cartera por edades en diferentes escenarios para el reporte y socialización de la información a las personas de las áreas de facturación; cartera y demás áreas que lo requieran para su Conocimiento y fines pertinentes	Consolidar la informacion de la cartera por edades mayor a 360 días para la presentacion de entidades a cobro coactivo	se realiza informe consolidado con el area juridica en formato excel de manera mensual
Realizar la entrega de los soportes para Mapa de riesgos con la informacion requerida de manera trimestral	Enviar a Direccion Financiera los soportes de acuerdo a los requerimientos del Mapa de riesgo Operacionales	se solicita la informacion de manera mensual a los sub procesos Glosas y devoluciones mes a mes, el area de cartera consolida y envia de manera trimestral la informacion solicitada por Direccion financiera.
Revisar y generar los comprobantes contables en el módulo de cantera para reflejar en el área contable los movimientos Consolidados realizados de manera mensual	realizar de manera mensual la consolidacion de la informacion,de los ingresos bancarios de las distintas cuentas manejadas or la institucion	Diariamente se revisan los ingresos a nuestras cuentas bancarias, se identifica pagador, regimen,se envia para realizar recibos de caja se consolida y se entrega informe mensual.
Recibir,registrar,archivar y custodiar toda la correspondencia del area y seguir la normatividad establecida para la organización del archivo institucional	Radicar y archivar correctamente los documentos soportes de cartera y entregarlos cuando sean solicitados por el jefe inmediato.	se recibe de manera diaria,desde el area de correspondencia Respuesta de las entidades, glosas,devoluciones, notas internas y demas documentos allegados a las areas antes mencionadas
Cruce de los movimientos generados por el área de tesorería (recibos de caja) y los movimientos por el área facturación (facturas realizadas como copagos y particulares) 1	realizar entrega de pagos recibidos de manera diaria con el area de tesoreria para que ellos generen los recibos de caja	se realiza entrega diaria al area de tesoreria, los ingresos solicitando los recibos de caja
Archivo de la información mensual de cartera en medio magnético y físico.	realizar archivo de manera mensual de los documentos recibidos y enviados desde el area de cartera, a las distintas ERP.	se realiza scan y planillas de envio y de entrega de todos los oficios llegados al area de cartera y glosas
Adjuntar en el aplicativo Almera los soportes de las actividades realizadas de manera mensual	Soportar de manera mensual de acuerdo a los hallazgos en el aplicativo Almera solicitados el cargue de la informacion	se soportan los hallazgos con fecha de inicion Diciembre 2023, a Diciemmbre 2024
Realizar la entrega de los soportes para POA con la informacion requerida de manera trimestral	Enviar por correo los soportes solicitados , de acuerdo a la solicitud de Direccion Fineanciera	Se envia a Direccion Financiera la informacion solicitada de manera trimestral de cartera y los sub- procesos de glosas y devoluciones, que soportan las actividades realizadas mes a mes.
Realizar Orfeos de toda la correspondencia que sale de cartera Circularizaciones, notas internas, cobro prejuridicos,actualizacion de saldos, solicitud soportes de pago,derechos de peticion	Se realiza oficios de circularizacion para las distintas Erp Solicitud de pago de cartera, cobro prejuridicos,actualizacion de saldos, solicitud soportes de pago,derechos de peticion	Se realiza oficios de circularizacion para las distintas Erp Solicitud de pago de cartera, cobro prejuridicos,actualizacion de saldos, solicitud soportes de pago,derechos de peticion
Realizar la autenticacion de poderes para mesas de trabajo o Conciliaciones contrables del area de cartera.	autenticacion de poderes para mesas de conciliacion de cartera con las Entidades responsables de Pago	Se realiza poderes y se autentican de acuerdo al requerimiento del Ejecutivo de cuenta
Ejecución de labores administrativas de alistamiento, de acuerdo a los comites de Gestion de Ingresos Tomar el Acta realizar seguimiento a los compromisios del comité anterior para su respectiva aprobacion	Realizar Invitacion al comité de gestion de ingresos hacer seguimiento a los compromisos de los comites anteriores.	Se realiza acta de comité de Ingresos de manera mensual, se envia a Subgerencia Corporativa para su revision y aprobacion.

Copia Certificada Subred Sur Oriente

CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ
79299499
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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-04-08, 04:00:40 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1062835279

Periodo Cotización 202403 **Periodo Servicio** 202403

Cliente:

PAGADA 2024-04-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ELIZABETH PARDO DONCEL				
Documento	CC 1122116212	**Dirección**	CL 88 SUR #88 C - 90 BOSA PARQUES DE BOG		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3035275		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1122116212		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					PARDO DONCEL ELIZABETH	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud							Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.300.000	230301		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS002		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.300.000	$ 31.700	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	SALUD TOTAL EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!