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:	CINDY DAYAN PARRA BARBOSA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1127580788		
CORREO ELECTRONICO:	Yayanparra@gmail.com				CELULAR:	3005230223		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 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	570132845					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	544			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1364	FECHA	2024-05-30 11:15:18.000	NÚMERO DE CRP	34029	FECHA	2024-06-07 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-06-01		2024-06-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
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:	$21,591,198
VALOR EJECUTADO	$17,992,665
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,598,533
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	83%

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
1063600215	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

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 las actividades asignadas por la líder de facturación, para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial o Nacional, así como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente	*Recepcioné las solicitudes de la Líder de Facturación para informes de facturación radicada, control de entrega entre otros. *Realicé generación de reportes de información dinámica gerencial. *Estructuré informe acorde a lo solicitado por la Líder de Facturación.	*Informe facturacion radicada. *Informe pendiente por entregar unidades.
2. Elaborar y presentar informes financieros, conciliaciones y seguimientos asignados del área de Facturación, en coordinación con la líder del área y articulados con el subproceso o área financiera respectiva, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera Contabilidad-TesoreríaPresupuesto-Cartera-Desarrollo Institucional, entes de control entre otros.	*Recepcioné de radicados de los técnicos de la Central. *Se realizó la validación de facturas, valores, radicados con reporte de saldos pendientes y seguimiento de cuentas *Se valido las remisiones y registro en conciliacion para la entrega a cartera. *Se realizo conciliacion aprobada por la lider de facturacion, se firma por los responsables, se genera pdf y entrega soportes.	*Soportes radicados de las entidades. *Pdf Conciliacion radicacion. *Informe Conciliacion radicacion.
3.Elaborar los informes y documentos respectivos para la gestión y puntos de control de los procedimientos de facturación asignados con la periodicidad definida, articulando la gestión con los referentes de las Unidades, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del proceso. (ingresos, campanazos, anulación de facturas de ingresos, trazabilidad de facturas, entre otros).	*Realicé descargue informe ingresos abiertos, se realizó cruce con historia clínica, ingresos sin cargos, anulación de facturas y áreas de servicio. *Realicé Control de trazabilidad de facturación entregada a central y pendiente de entregar. *Realicé descargue y validación de informes adiciones como valores duplicados, doble plan de beneficio, error en cantidades y demás solicitados. *Realicé descargue, análisis y cruce de información acorde a su codificación para la facturación anulada e ingresos anulados mensuales.	*Informe de ingresos abiertos de las unidades con su detallado. *Informe seguimiento facturación radicada por la central. *Informe seguimiento facturación entregada a la central de radicación y pendiente por entregar de las unidades. *Informe seguimiento de facturación con valores duplicados, doble plan de beneficio, error en cantidades. *Informe seguimiento de facturación con valores duplicados, doble plan de beneficio, error en cantidades. *Informe de ingresos anulados con su detallado.
4. Elaborar los comunicados de información Externos o Internos, referente a las EPS o ERP que reporten presuntas prácticas indebidas, saldos pendientes por radicar o de las diferentes gestiones administrativas y validar los documentos soportes que evidencien lo reportado o en el informe pertinente, acorde con la proyección, verificación y aprobación de la líder de facturación.	*Realicé descargue del aplicativo dinámica gerencial informe de los saldos pendientes. *Realicé cruce con informe pendiente por las unidades y facturación radicada. *Realicé observación unificada en saldos pendientes por radicar para informes solicitados por la profesional de informes.	*Informes de saldos para cartera y su proyeccion para comite de ingresos y junta directiva.
5. Realizar los informes y presentaciones de facturación requeridos para el cumplimiento del comité de ingresos, mesas de trabajos, RISS, cumplimiento convenios, PAA u otros comités institucionales, acorde con la designación de la Líder de facturación.	*Realicé la verificación de la facturación radicada del periodo. *Realicé la construcción de la información en estructura de Excel. *Valide remisiones en estado 1 y enviados a RIPS para la proyección de radicación del periodo.	*Informe seguimiento de facturación radicada y pendiente por radicar. *Informe seguimiento de facturación pendiente por entregar de las unidades. *Informe consolidado información con observación unificada de los saldos de cartera.
6. Elaborar los comunicados de información de facturación ante áreas internas o Entidades Externas, que se asignen para las diferentes gestiones administrativas que se requieran para el soporte de situaciones de presuntas prácticas indebidas, repuestas a requerimientos o acorde a la información a reportar que se asigne, acorde con la proyección, verificación y aprobación de la líder de facturación.	*Realicé la anulación oportuna de las facturas electrónicas, registro de servicio e ingresos abiertos *Presenté de conciliación mensual. *Realicé control facturación pendiente por las unidades. *Realicé notas débito o crédito. *Realicé entrega oportuna de Centro de costos. *Realicé entrega oportuna de Circular 014. *Realicé entrega oportuna de concejal Arias y demás asignadas por la líder de facturación.	*Anulación correctamente auditada y soportada con las observaciones en las columnas Q, R y T del Drive mediante facturación online -Reporte Anulación De Facturas. *Registro en Excel de los saldos y cruce final pendiente por las unidades y centro de acopio. *Documento final de conciliación mensual. *Soporte efectivo de las notas realizadas para las unidades. *Documento Excel mensual de centro de costos. *Documento Excel mensual de concejal Arias. *Documento Excel mensual de Circular 014.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

7. Realizar las actividades requeridas y asignadas para el seguimiento y verificación de la facturación generada y/o radicada, así como validación de cumplimientos de requisitos para la realización y control de notas contables, en los diferentes procedimientos financieros requeridos para la conciliación, informes o radicación de facturas en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.	*Realicé análisis y anexo de régimen, estado de la factura, numero de ingreso, numero de factura a informe de recibos de caja solicitada por el área de tesorería. *Realicé complemento de información como valores, tipo de aseguramiento y contrato a Circular 014 con relación al acumulado de radicación. *Realicé control de facturación radicada con descargue de saldos cartera y cruce de facturación pendiente por entregar a la centrar de las unidades, así como la facturación radicada por la central y la pendiente por radicar de acuerdo a los ajustes de las entidades o alcance de las facturas, control de pago de facturas por los facturadores o referentes de las unidades. *Realicé mediante el aplicativo dinámica por módulo de cartera las solicitudes de notas débito y crédito aprobadas por la líder de facturación y envió de soporte a unidades. *Realicé cruce de información de conciliación facturación generada y conciliación pendiente por radicar para el Concejal Arias.	*Informe recibos de caja. *Circular o14. *Informe facturación radicada. *Realizar notas débito y crédito solicitadas y aprobadas y demás informes solicitados por la líder de facturación. *Informe concejal Arias.
8. Generación de facturas electrónicas o cuentas de cobro acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la designación, aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred.	*Realicé cuentas de los convenios según solicitudes realizadas en el sistema y fisica para entrega a los líderes de los respectivos convenios asignados para su respectivo tramite	*Archivos en pdf entregados a los líderes de los convenios
9. Realizar la generación, validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, garantizando las validaciones y cruces necesarios para la construcción de la información del subproceso de facturación y proceso de Gestión de Ingresos, articulado y coordinado con la líder de facturación.	*Realicé los informes asignados por la profesional de informes y líder de facturación por medio del aplicativo Dinámica gerencial y cruces de los mismos para su finalidad.	*Bases de datos en Excel de acuerdo a la necesidad requerida por la profesional de informes y la líder de facturación.
10. Realizar y registrar el control financiero de los convenios, detallando en matriz de seguimiento la ejecución, así como el control de cuentas o facturas de venta en las carpetas magnéticas o archivos definidos.	*Realicé seguimiento de las facturas entregadas por la unidades a la central de acopio por medio de los repórtes de saldos de cartera , observacion de las facturas, correo electronico entreo otros para la adecuada entrega de facturas	*Archivo en Excel con información detallada de facturas entregadas, pendientes por entregar con su respectivas cantidades y valores
11. Realizar la ejecución, seguimiento y control del procedimiento de anulación, facturación generada, recaudos, validando que se cumpla los términos y puntos de control (copagos, anticipos, letras entre otros) definidos en el mismo, 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, así como en el desarrollo de la validación del periodo de ejecución que se tengan los soportes, justificación y reporte, a los técnicos del equipo, referentes y/o líder de facturación, la información de registros no validados o con puntos de control sin seguimiento de las Sedes, mitigando desviaciones del procedimiento.	*Realicé informes que ayuden al control, verificación y gestión oportuna de la facturación para realizar reporte, anulación y corrección si es necesario con el fin de disminuir los errores posibles antes de su radicación.	*Anulación de facturación electrónica, registros de servicio e ingresos y así reportar a los referentes de la facturación a corregir *Mediante Excel y cruces de informes reportar la facturación pendiente por entregar de las unidades para validar y hacer seguimiento con la central de radicación. *Reportar y controlar el cierre oportuno de la facturación.
12. Elaborar comunicados a Tesorería por respuesta y seguimiento a requerimientos y control de letras, así como a Cartera referente a la verificación y entrega documental para Acreencias, pagos de facturas desde las Sedes, así como requerimientos de los ejecutivos de Cartera.	*Realicé cruce de facturacion generada con los archivos de entregas a la central de acopio del mes correspondiente para envio al lider de Facturacion	*Archivo Excel remitidos por correo
13. Realizar actividades asignadas para la validación de transmisión ante la DIAN de la facturación electrónica generada y cuando aplique en los procedimientos de facturación o articulación con sistemas, contabilidad, cartera y glosas, entre otros.	*Realicé verificación de la transmisión del envió de facturación a la Dian. *Realicé envió de facturación la cual queda en estado registrado. *Realicé reporte para aprobación de anulación de facturación en estado invalida y vencida de acuerdo a los términos de la DIAN.	*Anulacion de facturas en estado invalida ó vencida. *Valide que a cierre de mes la facturacion evento quede en estado valida para su radicacion.
14. Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS en liquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, documentos físicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera y entrega documental que se requiera del subproceso de facturación y proceso de Gestión del Ingresos.	*Realicé cruce de informacion de facturas pendientes por radicar para validacion	*Archivos excel remitidos por correo
15. Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, apoyando la construcción de acciones de mejora, actualización de procedimientos y las sesiones o planes de capacitación, en articulación con la líder de facturación de la subred.	*Generé reportes por el aplicativo para consolidarlos en Excel para suministrar la información que se necesita identificar para realizar los planes de mejora y poder dar respuestas oportunas y aportar al desarrollo de los procesos del área.	*Soportes Planes de mejoramiento pactados

Copia Controlada
Sujeta a Cambio

16. Realizar la generación y/o verificación de la información de Facturación mensual por Centro de Costos, realizando análisis de la información para asignación de las Unidades de Negocio, Tipo de servicio, Área y/o especialidad, para validación de la líder de Facturación subred.	*Realicé descargue de informe Centro de costos por medio del aplicativo Dinámica Gerencial. *Realicé análisis de la información acorde a la Matriz de centro de costos. *Complementé el informe con la unidades de negocio, así como los valores en conciliación de facturación del mes.	*Informe centro de costos
17. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	*Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencié los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en plataforma SURESOC. *Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se 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.	* Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada.	*Genere reportes de ingresos abiertos, facturación anulada por el aplicativo Dinámica Gerencial para consolidarlos en Excel para suministrar la información acorde a las indicaciones solicitadas por la líder de facturación. *Genere anulaciones solicitadas mediante el Drive para cierre de mes. *Realicé control de facturación pendiente por radicar y/o entregar soportes de radicación.	*Informe de ingresos abiertos. *Informe de anulacion pendiente. *Informe control seguimiento saldos de cartera.
19. 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.	* Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve 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.
20. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP.	*Genere y revise los reportes necesarios para el buen desarrollo de las actividades contractuales para suministrar la información requerida e identificar y lograr la gestión que se necesita realizar acorde a las actividades estipuladas en el contrato.	*Mantener los informes acorde a los tiempos con el fin de tener información oportuna y adecuada deacuerdo a la ejecucion de las actividades desigandas.

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 Controlada Subred Sur Occidente

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-06-11, 03:03:03 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2024
Empresa	CINDY DAYAN PARRA BARBOSA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1127580788
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1063600215
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	697563792
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 445.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 230.400	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 180.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 35.100	$ 0
		SubTotales:		$ 445.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 445.500

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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1127580788
NOMBRES	CINDY DAYAN
APELLIDOS	PARRA BARBOSA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	13/02/2012	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	06/18/2024 14:09:18	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1127580788	PARRA	BARBOSA	CINDY	DAYAN	2024-04	NUEVA EPS	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
NUEVA EPS	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 127 Registros en 13 Paginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Volver a Consultar | Descargar

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CINDY DAYAN PARRA BARBOSA

C.C 1.127.580.788 DE BOGOTÁ

La suma de tres millones quinientos noventa y ocho mil quinientos treinta y tres pesos m/cte, $ $ 3.598.533 por concepto de: Prestar servicios profesionales 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 Profesional Universitario I, durante el periodo de 1 al 30 de Junio de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 544-2024.



CINDY DAYAN PARRA BARBOSA

C.C 1.127.580.788 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 570132845