PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52773816
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			IVON CAROLINA SOTO ROZO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CR -91 B -50 A - 16	TELÉFONO:	9023380
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7937754781**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/09/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		902960002

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 214.800
SUBTOTAL:			1	**$ 214.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 167.900
SUBTOTAL:			1	**$ 167.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 32.800
SUBTOTAL:			1	**$ 32.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 413.800**
VALOR MORA:	**$ 1.700**
TOTAL PAGADO:	**$ 415.500**

Planilla Pagada

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	52773816
NOMBRES	IVON CAROLINA
APELLIDOS	SOTO ROZO
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	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/07/2018	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/10/2024 07:48:29	**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

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	52773816	SOTO	ROZO	IVON	CAROLINA	2018-06	CRUZ BLANCA E.P.S	COTIZANTE
CC	52773816	SOTO	ROZO	IVON	CAROLINA	2024-07	EPS FAMISANAR	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS FAMISANAR	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 130 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

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:	IVON CAROLINA SOTO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52773816	
CORREO ELECTRONICO:	ivocar81@gmail.com				CELULAR:	3138125996	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO USS PATIO BONITO TINTAL				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE11V02-P	100					

ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A	TIPO DE CUENTA:	AHORRO
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	68643819558	PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	6453			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1921	FECHA	2024-08-30 15:01:51.000	NÚMERO DE CRP	57452	FECHA	2024-08-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO						

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2024-09-01		2024-09-30
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		$3,342,848		
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:	$8,134,263
VALOR EJECUTADO	$4,791,415
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,342,848
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,342,848
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	59%

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
7937754781	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

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

diana patricia hurtado peña
1020761443
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 Surcidente

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. Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	Brindo apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	Reporte de diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
2. Efectuar soporte, realizar solicitudes y apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	se realiza apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	en las diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
3. Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	gestine PQRS relacionados con temas administrativos.
4. Participar en la elaboración, consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	partivipo en la elaboración, consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	actividad realizada mediente los informes de gestion
5. Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión, consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaria y entes de control.	brindo apoyo en la elaboración de informes de gestión, consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaria y entes de control.	actividad realizada mediente los informes de gestion
6. Apoyar en la realización de pedidos de insumos de oficina.	Brindo poyar en la realización de pedidos de insumos de oficina.	según solicitud de la oficina por aplicativo dinamica
7. Prestar servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaria de Salud, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.	presto servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaria de Salud, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.	mediante las funciones y actividades realizadas diariamnete
8. Apoyar en la verificación de requisitos del talento humano contratado, actualizando la base de datos destinada para tal fin.	valido y verifico los requisitos del talento humano contratado, actualizando la base de datos destinada para tal fin.	mediante los soportes ejecutados según los requerimientos del area
9. Gestionar y proyectar las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos, respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Gestiono y proyecto las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos, respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	mediante los soportes ejecutados según los requerimientos del area
10. Velar por la correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad Funcional.	realizo correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad Funcional.	mediante la clasificacion de la documentacion fisica y magnetica
11. Tramitar los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.	Tramite los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.	Archivo de requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.
12. Apoyar en el reporte oportuno de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.	Apoye el reporte oportuno de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.	Creacion de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.
13. Registrar y actualizar las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.	Registre y actualice las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.	Informe de bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.
14. Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Informes de gestion
15. Garantizar trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Garantice el trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Solucion de inconsistencias de forma asertiva
16. Recibir la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente, y direccionar para su adecuada gestión.	Recibi la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente, y direccionar para su adecuada gestión.	Manejo de la informacion de una forma oportuna y eficaz
17. Apoyar en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH.	Apoye en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH.	Aprobacion de cuentas de cobro

Copia Certificada Subred Suroccidente

18. Recepcionar, consolidar y notificar novedades de colaboradores del convenio al área de OPS, contratación, seguridad y salud en el trabajo de la Subred.	Recepcione, consolide y notifique novedades de colaboradores del convenio al área de OPS, contratación, seguridad y salud en el trabajo de la Subred.	Bases de datos de novedades
19. Gestionar solicitud de adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales.	Gestione solicitud de adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales.	base de datos de adiciones presupuestales
20. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Respondi y asisti a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	asisti a observaciones generadas Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.
21. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Realice las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Soporte diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados

diana patricia hurtado peña
1020761443
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

IVON CAROLINA SOTO ROZO

C.C. 52773816 DE BOGOTA

La suma de $ 3.342.848 por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de la Unidad Funcional APH dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como ASISTENTE ADMINISTRATIVO durante el periodo de 1 al 30 septiembre del 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 6453-2024

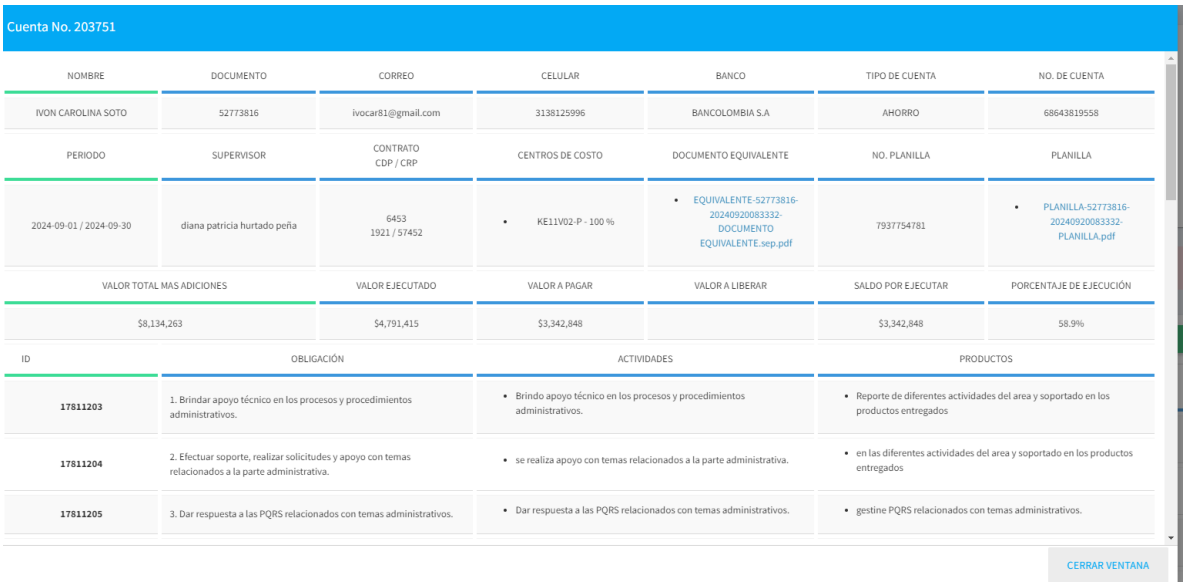
Ivon Carolina Soto Rozo

IVON CAROLINA SOTO ROZO

C.C. 52773816

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 68643819558



Cuenta No. 203751

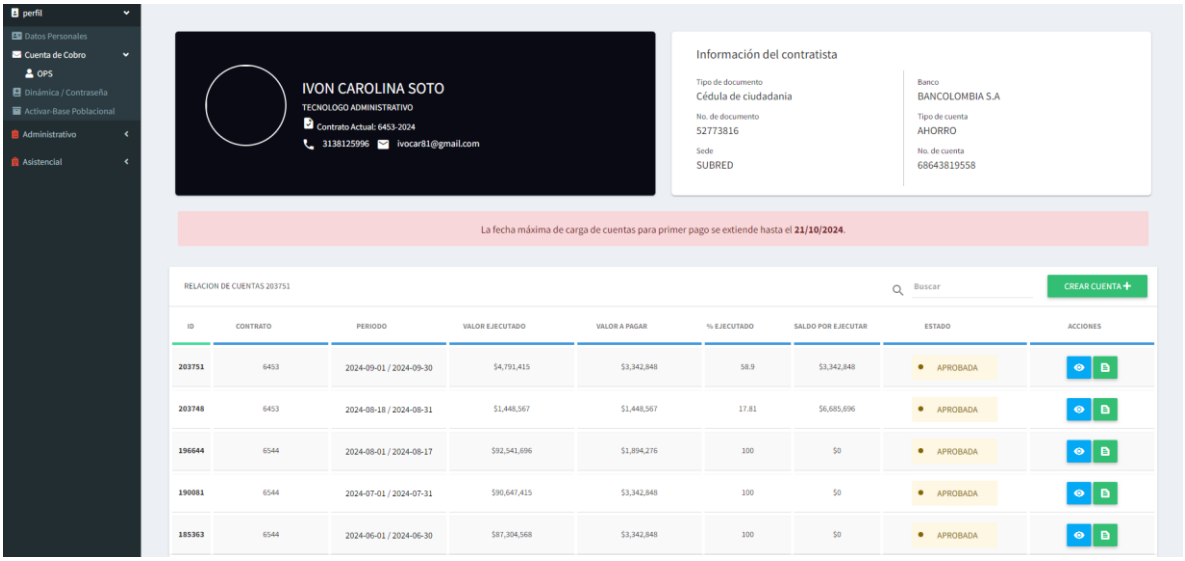
NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
IVON CAROLINA SOTO	52773816	ivocar81@gmail.com	3138125996	BANCOLOMBIA S.A	AHORRO	68643819558

PERIODO	SUPERVISOR	CONTRATO CDP / CRP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2024-09-01 / 2024-09-30	diana patricia hurtado peña	6453 1921 / 57452	• KE11V02-P - 100 %	• EQUIVALENTE-52773816-20240920083332-DOCUMENTO EQUIVALENTE.sep.pdf	7937754781	• PLANILLA-52773816-20240920083332-PLANILLA.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$8,134,263	$4,791,415	$3,342,848		$3,342,848	58.9%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17811203	1. Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	• Brindo apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	• Reporte de diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
17811204	2. Efectuar soporte, realizar solicitudes y apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	• se realiza apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	• en las diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
17811205	3. Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	• Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	• gestine PQRS relacionados con temas administrativos.

CERRAR VENTANA



perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial

IVON CAROLINA SOTO
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
Contrato Actual: 6453-2024
3138125996 ivocar81@gmail.com

Información del contratista

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
No. de documento: 52773816
Sede: SUBRED
Banco: BANCOLOMBIA S.A
Tipo de cuenta: AHORRO
No. de cuenta: 68643819558

La fecha máxima de carga de cuentas para primer pago se extiende hasta el **21/10/2024**.

RELACION DE CUENTAS 203751 — Buscar — CREAR CUENTA +

ID	CONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
203751	6453	2024-09-01 / 2024-09-30	$4,791,415	$3,342,848	58.9	$3,342,848	APROBADA	
203748	6453	2024-08-18 / 2024-08-31	$1,448,567	$1,448,567	17.81	$6,685,696	APROBADA	
196644	6544	2024-08-01 / 2024-08-17	$92,541,696	$1,894,276	100	$0	APROBADA	
190081	6544	2024-07-01 / 2024-07-31	$90,647,415	$3,342,848	100	$0	APROBADA	
185363	6544	2024-06-01 / 2024-06-30	$87,304,568	$3,342,848	100	$0	APROBADA	