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:	JHONN ERICK CASTILLO VILLOTA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1082749128	
CORREO ELECTRONICO:	jhonnerick24@hotmail.com				CELULAR:	3105108307	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S EQUIPOS BASICOS EXTRAMURALES USS 36 ASUNCIÓN BOCHICA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU46V07-15	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	29960139427				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	7095			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2471	FECHA	2024-11-28 09:47:08.000	NÚMERO DE CRP	74794	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN MEDICINA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-12-01		2024-12-09		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$57,214				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	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:	$11,931,913
VALOR EJECUTADO	$3,375,873
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$57,214
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$8,556,040
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	28%

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
9478819241	$1,327,464	$165,933	$212,394	3	$32,337	$410,664

Dado en Bogotá a los nueve(9) días del mes de Diciembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes	Realizar una jornada de atención en salud extramural, en el marco del Modelo de Salud MAS Bienestar, en la cual se brinden servicios médicos y de promoción de la salud a la población étnica en su territorio. Esto incluye la aplicación de consultas médicas, entrega de medicamentos y la realización de actividades educativas sobre prevención de enfermedades, adaptadas a las características culturales y sociales de la comunidad, siguiendo los lineamientos distritales y nacionales vigentes.	"Informe detallado de la jornada extramural, que incluya el número de personas atendidas, tipos de servicios prestados, actividades realizadas y materiales educativos entregados. Este informe debe contar con la validación de los líderes comunitarios y debe ser revisado para garantizar que cumpla con los estándares de calidad, pertinencia y oportunidad establecidos en los documentos de referencia del convenio y las guías institucionales. "
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado.	Participar en las jornadas de atención programadas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y la Subred Sur Occidente, así como en las jornadas establecidas en el convenio asignado, colaborando en las diferentes actividades de salud, tales como consultas, talleres de prevención, charlas educativas y entrega de insumos. Esta participación implica cumplir con los horarios establecidos, apoyar en la logística de las jornadas y trabajar de manera coordinada con el equipo de salud para asegurar una atención integral y de calidad a la comunidad.	"Informe de participación en las jornadas programadas, que detalle las actividades realizadas, el número de personas atendidas, y las áreas de intervención en las que se contribuyó. El informe debe incluir retroalimentación sobre el impacto de la jornada, así como cualquier recomendación para mejorar futuras intervenciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el convenio y los protocolos de salud. "
Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Organizar y ejecutar actividades de sensibilización y educación en salud dirigidas a la población identificada, mediante charlas, talleres y distribución de material informativo. Estas actividades deben enfocarse en la promoción de prácticas saludables, prevención de enfermedades y la importancia de la notificación de eventos de interés en salud pública. Además, se realizará un seguimiento continuo a las personas canalizadas para servicios de salud y se asegurará la notificación oportuna de alertas de salud pública según lo establecido por las autoridades sanitarias.	Informe de acciones de control social realizadas, que incluya un registro detallado de las actividades de sensibilización y educación implementadas, el número de personas alcanzadas, los eventos de interés en salud pública detectados y las alertas notificadas. Este informe debe reflejar también el proceso de seguimiento a las personas canalizadas y el impacto de las acciones realizadas en la mejora de la salud comunitaria, cumpliendo con los protocolos establecidos en los documentos normativos vigentes.
Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes.	Brindar atención integral a los pacientes, garantizando un enfoque de humanización en todos los procesos de interacción, desde la recepción hasta la finalización del servicio. Esto incluye escuchar activamente a los pacientes, mostrar empatía, asegurar su comodidad y respeto en todo momento, y aplicar las medidas de seguridad del paciente en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, siguiendo los protocolos y guías institucionales vigentes.	Informe de atención al paciente, que detalle las acciones realizadas bajo los ejes de humanización y seguridad del paciente. Este informe debe incluir los protocolos seguidos durante la atención, así como cualquier incidencia o medida tomada para garantizar la seguridad del paciente. Además, debe incluir una evaluación sobre la satisfacción del paciente en cuanto a la calidad humana del servicio prestado y las medidas de seguridad implementadas.
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaria Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred.	Asistir de manera activa a las reuniones de asistencia técnica, tanto ordinarias como extraordinarias, organizadas por la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Riesgo, la supervisora de contrato o la subred. Durante estas reuniones, participar en los procesos de fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, aportando ideas, realizando preguntas para aclarar dudas y aplicando los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño en las actividades relacionadas con el convenio o programa de salud.	"Acta de participación en las reuniones, que incluya un resumen de los temas tratados, los acuerdos establecidos, y las acciones a seguir. Además, un informe de retroalimentación personal que refleje las competencias fortalecidas, conocimientos adquiridos o dudas resueltas durante las sesiones de inducción y reinducción. Este informe debe demostrar cómo la participación en las reuniones contribuye a mejorar las capacidades técnicas y operativas en el desarrollo de los proyectos asignados. "

Copia Controlada Subred Sur Oriente

Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud	Desarrollar y coordinar talleres, encuentros y capacitaciones con grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias, con el objetivo de fortalecer sus capacidades para participar activamente en los procesos de salud pública. Estos espacios deben centrarse en el fomento de la participación ciudadana, el empoderamiento sobre los derechos en salud y el impulso de la movilización social para garantizar el acceso a servicios de salud de calidad. Además, se debe promover el monitoreo comunitario de la gestión en salud y la identificación de necesidades y mejoras.	Informe de fortalecimiento de veedurías y redes comunitarias, que documente las actividades realizadas, los grupos o comunidades involucrados, y los resultados alcanzados. Este informe debe incluir el número de personas capacitadas, las temáticas abordadas, y las iniciativas comunitarias surgidas a partir de los talleres y encuentros, así como las acciones participativas puestas en marcha por los grupos fortalecidos para movilizar la comunidad en torno al derecho a la salud.
Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención	Realizar la entrega puntual de los productos y documentos requeridos, como informes, bases de datos, y carga de historia clínica (si aplica), en los aplicativos de la Subred o de la Secretaría Distrital de Salud (SDS). Además, asegurar la actualización y ajuste de la información cuando sea necesario, siguiendo las observaciones de calidad proporcionadas por el supervisor del contrato o líder del proceso. Esto incluye trabajar en estrecha colaboración con el equipo de supervisión, garantizando que todos los entregables sean completos, verídicos, y entregados dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	Informe de entrega y ajuste de productos e información, que detalle las entregas realizadas, los documentos entregados (como bases de datos, informes, etc.), los ajustes efectuados en respuesta a las observaciones de calidad y los plazos cumplidos. Este informe debe incluir las fechas de entrega, los registros de los cambios o correcciones efectuadas y una evaluación de la calidad de los productos entregados, asegurando el cumplimiento de los principios de veracidad, oportunidad y calidad según los lineamientos de cada línea de intervención.
Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.	Preparar y organizar los documentos y soportes necesarios para las auditorías programadas, tanto de la ESE (Entidad Social del Estado), la Secretaría Distrital de Salud (SDS), como de otros entes de control. Esto incluye la recopilación de informes, registros, bases de datos, y cualquier otro documento que respalde la correcta ejecución de las actividades realizadas. Además, se debe coordinar con los equipos involucrados para garantizar que toda la información esté completa y disponible para su presentación durante la auditoría.	Informe de auditoría, que contenga un resumen de los documentos y soportes presentados, los hallazgos de la auditoría, las recomendaciones de los entes de control y las acciones correctivas tomadas, si fuera el caso. Este informe debe incluir la relación de los materiales preparados para la auditoría, los plazos cumplidos y cualquier detalle relevante sobre el proceso de alistamiento y entrega de la información.
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos	Elaborar el cronograma mensual de actividades en colaboración con el equipo, identificando tareas clave, responsables y plazos. Utilizar una herramienta de gestión como Excel, Google Sheets, o software especializado para organizar las actividades y asignar prioridades. Además, realizar un seguimiento semanal para garantizar que las tareas se completen en los tiempos estipulados, ajustando el cronograma si es necesario para mantener el cumplimiento. Se debe realizar una reunión al final del mes para evaluar el avance y preparar el informe de gestión.	Informe de gestión: Un informe mensual que recopile el estado de las actividades, el grado de cumplimiento del cronograma, los resultados obtenidos, los desvíos ocurridos y las acciones correctivas necesarias. Este informe se presentará a las partes interesadas para garantizar la transparencia y el seguimiento del proceso.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas	Atender las solicitudes y quejas asignadas de manera oportuna, asegurándose de que cada solicitud sea registrada y clasificada correctamente. Se debe analizar la naturaleza de la queja, determinar el nivel de prioridad y asignar los recursos necesarios para su resolución. Durante el proceso, mantener una comunicación constante con el solicitante para informarle sobre el progreso y los plazos de respuesta. La solución o respuesta debe ser proporcionada en el menor tiempo posible, cumpliendo con los estándares de calidad y atendiendo cualquier detalle adicional que pueda surgir durante la gestión de la queja.	Registro de solicitudes y quejas: Un archivo digital o base de datos que contenga todas las solicitudes y quejas recibidas, su estado de resolución, las acciones tomadas y los responsables de cada caso.

Copia Controlada Subred Sur Gestión

Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio.	Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, monitoreando continuamente el progreso de las actividades y detectando posibles obstáculos o desviaciones que puedan afectar el plan. Ante la identificación de cualquier eventualidad, se debe comunicar inmediatamente a las partes involucradas, proporcionando detalles claros sobre la situación, su impacto potencial y las medidas correctivas propuestas. Esta comunicación debe realizarse de forma proactiva, utilizando canales establecidos para garantizar la fluidez en la información y una rápida toma de decisiones para mitigar los efectos sobre los objetivos.	documento o informe detallado que describa las eventualidades detectadas, su impacto en el cumplimiento de los objetivos, las medidas correctivas tomadas y las acciones preventivas a implementar para evitar recurrencias.
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Velar por el mantenimiento de la imagen institucional implica fomentar un comportamiento profesional y coherente con los valores y la misión de la institución. Esto requiere que cada individuo actúe con integridad, respeto y responsabilidad en todas sus interacciones internas y externas, tanto con compañeros como con clientes o público en general. Se debe promover el cumplimiento de las normas de etiqueta y presentación personal, así como la actitud positiva y proactiva en el servicio. Además, se deben tomar acciones correctivas de inmediato si se observan comportamientos que puedan afectar negativamente la percepción pública de la institución.	"informe de gestión de la imagen institucional, que detalle las acciones emprendidas para mantener la imagen de la organización, incluyendo iniciativas de capacitación en protocolos de comportamiento y presentación, así como la evaluación de las prácticas individuales de los empleados. Este informe también incluirá los casos en los que se haya requerido intervención para corregir conductas que pudieran poner en riesgo la imagen institucional, y las medidas correctivas implementadas para mejorar la percepción pública. "
Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones.	Portar los elementos de identificación de manera adecuada y constante es fundamental para mantener la seguridad y la profesionalidad en la ejecución de las acciones diarias. La actividad consiste en garantizar que todos los empleados lleven su carnet de identificación o cualquier otro distintivo oficial de la institución, visible en todo momento, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la organización. Además, se debe verificar que el personal utilice correctamente otros elementos de identificación específicos según las normas internas, como uniformes, gafetes o credenciales electrónicas. Es importante realizar revisiones periódicas y sensibilizar al personal sobre la relevancia de estos elementos para la seguridad, el cumplimiento de las normativas institucionales y la correcta representación de la imagen de la empresa ante el público.	cumplimiento de identificación, que documentará el uso adecuado y constante de los elementos de identificación por parte de los empleados. Este informe incluirá registros de los empleados, detalles sobre su cumplimiento con las normas de identificación, y las observaciones de cualquier caso de incumplimiento. Además, se registrarán las acciones correctivas implementadas, como advertencias o capacitaciones, en caso de que algún empleado no cumpla con la normativa. Este informe servirá para evaluar la efectividad de las políticas de identificación y garantizar la seguridad y la imagen institucional de manera constante.
Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados es una responsabilidad clave para garantizar que se cumplan las obligaciones establecidas en el convenio. La actividad consiste en realizar un inventario detallado de todos los equipos y materiales asignados a los empleados, asegurando que cada elemento esté registrado con la información del usuario correspondiente. Además, es fundamental impartir capacitación sobre el manejo adecuado de los equipos y sobre las mejores prácticas para evitar daños o mal uso. Se debe llevar a cabo un seguimiento regular para verificar que los elementos sean utilizados de acuerdo con las directrices del convenio, y establecer procedimientos de reporte en caso de que algún equipo presente fallas o sea necesario un reemplazo.	informe de gestión de equipos y elementos asignados, que incluirá un registro actualizado de los equipos y materiales, detallando su estado de conservación, los responsables de su uso, y el cumplimiento con las normativas de resguardo y uso. El informe también incluirá un reporte de cualquier incidente relacionado con el mal uso, daño o pérdida de los equipos, así como las acciones correctivas implementadas para asegurar su correcto funcionamiento. Este informe servirá para evaluar el cumplimiento de las obligaciones del convenio, la eficiencia en el uso de los recursos y la necesidad de realizar ajustes en el manejo de los equipos asignados.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio implica organizar y mantener los documentos de manera eficiente y conforme a las políticas institucionales. La actividad consiste en crear y seguir un sistema de gestión documental que permita almacenar, clasificar y proteger los soportes e informes generados a lo largo de la ejecución del convenio. Además, se debe garantizar que toda la documentación solicitada sea entregada en tiempo y forma, respetando los procedimientos establecidos para su elaboración, revisión y archivo. Esto incluye asegurarse de que todos los documentos sean fácilmente accesibles y estén debidamente firmados o validados según sea necesario.	cumplimiento de gestión documental, que incluirá un listado detallado de los documentos entregados durante el periodo de ejecución del convenio, los plazos cumplidos para la entrega de cada soporte o informe, y las acciones realizadas para garantizar su correcta gestión. Este informe también detallará las auditorías internas realizadas para asegurar que se haya seguido la normativa de gestión documental, así como cualquier incidencia o desviación que haya requerido acciones correctivas. El producto final será una herramienta de evaluación para garantizar que se cumpla con los estándares establecidos y se mantenga una adecuada trazabilidad de la documentación.

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082749128		CASTILLO VILLOTA JHONN ERIK	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 107 BIS B #72-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3105108307	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1122207522	9478819241	I	2024/12/06	2024/12/13	BANCO DAVIVIENDA	7	$412,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,327,464	$212,400			$1,327,464	$166,000			$0	$0			$1,327,464	$32,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,327,464	$212,400			$1,327,464	$166,000			$0	$0			$1,327,464	$32,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,327,464	$212,400			$1,327,464	$166,000			$0	$0			$1,327,464	$32,400		$0	$0
1	CC 1082749128	CASTILLO JHONN	25-14	30	$1,327,464	$212,400	EPS005	30	$1,327,464	$166,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,327,464	$32,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,327,464	$212,400			$1,327,464	$166,000			$0	$0			$1,327,464	$32,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082749128		CASTILLO VILLOTA JHONN ERIK	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 107 BIS B #72-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3105108307	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1122207522	9478819241	I	2024/12/06	2024/12/13	BANCO DAVIVIENDA	7	$412,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$212,400	$1,000	$0	$213,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$212,400	$1,000	$0	$213,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$32,400	$200	$0	$32,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$32,400	$200	$0	$32,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$166,000	$800	$0	$166,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$166,000	$800	$0	$166,800
TOTAL				1	$410,800	$2,000	$0	$412,800

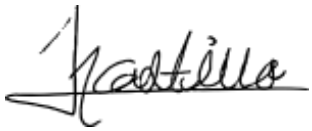
DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE NIT:900.959.048-4

DEBE A:
JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA

C.C 1082749128 de CONSACA-NARIÑO

La suma de cincuenta y siete mil doscientos catorce pesos (57.214), por concepto de servicios Profesionales en el área de gestión del riesgo de Medicina General en consulta domiciliaria, en el marco del convenio Equipos Básicos Extramurales, durante el periodo de 01 al 09 de diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 7095- 2024



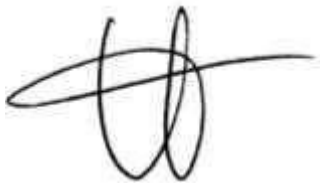
JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA

C.C. 1082749128 de CONSACA-NARIÑO

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO: 29960139427

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al periodo del 01 al 09 de diciembre y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
Apoyo a la supervisión
Equipos Básicos extramurales

JHONN ERIK CASTILLO VILLOTA CC 1082749128

SECOP II

