



E.S.E. Hospital San Rafael

NIT: 890203551-8

Concepción - Santander.

INFORME DE SUPERVISIÓN N- 3 CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No C-04.06.050-2024 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION Y TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

Numero:	C-04.06--050-2024	Fecha:	Abril 01 de 2024
Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión	Modalidad:	Directa
Nombre del Contratante:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN (SANTANDER)		
NIT:	890.203.551-8		
Domicilio del Contratante:	Carrera 2 N° 5 – 14/22		
Representante Legal:	SONIA CASTELLANOS CASTRO		
Identificación:	C.C. N° 63.394.013 de Málaga		
Nombre del Contratista:	TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO		
Identificación:	C.C. N° 60.360.245 de Cúcuta		
Domicilio del Contratista:	Calle 2ª No 2b – 14 Barrio Villa Carolina (Concepción Santander)		
Teléfono del contratista:	3138341326		
Email:	Tulianabl_@hotmail.com		
Objeto Contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE NOMINA, SECRETARIADO DE GERENCIA, MANEJO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y ALMACÉN DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION.		
Supervisor:	SONIA CASTELLANOS CASTRO		
Salario del Trabajador:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) MCTE		
Valor del contrato:	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS (\$8.100.000) MCTE.		
Periodo de Pago:	Mensual		
Duración:	Tres (3) Meses		
Fecha de Inicio:	Abril 01 de 2024		
Fecha de terminación:	Junio 30 de 2024		
Lugar de prestación del servicio:	Concepción – Santander		

En Concepción Santander a los treinta (30) días del mes de junio de 2024, SONIA CASTELLANOS CASTRO mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía número 63.394.013 de Málaga, en calidad de supervisora del presente contrato designado por el gerente de la ESE Hospital San Rafael del Municipio de Concepción suscribe el presente INFORME DE SUPERVISIÓN del cumplimiento del objeto del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS C-04.06-050-2024 descrito anteriormente.

Cumplimiento de las obligaciones legales:

Se verifico el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral Planilla No 7927490700 de junio de 2024.

Cumplimiento Financiero:

En la cláusula quinta del contrato se pactó el valor del contrato, forma de pago y descuentos. El valor del presente contrato es la suma de OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (\$8.100.000). La ESE Hospital San Rafael de Concepción, en calidad de contratante pagara al contratista se hará en tres pagos, previa presentación de informes de ejecución junto con la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, la presentación de la cuenta de cobro, conforme al periodo de pago que ha programado la Entidad y la certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato designado por la gerencia de la ESE.

CONCEPTO	VALOR
VALOR CONTRATO	\$ 8.100.000
Pago 1	\$ 2.700.000
Pago 2	\$ 2.700.000
Pago 3	\$ 2.700.000
TOTAL PAGADO	\$ 8.100.000
Saldo a favor de la ESE	\$ 0

A la fecha el contratista pago su seguridad social correspondiente al mes de junio. El contratista presento las respectivas cuentas de cobro e informe de actividades.

Carrera 2 # 5-14/22

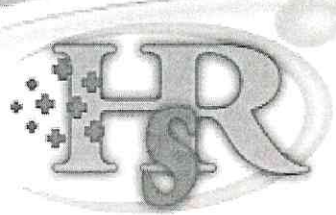
www.hospitalosanrafaelconcepcion.gov.co



hosrafa@yahoo.com.co

Tel: 310-4785021

“La calidad del servicio no es un logro, sino un hábito”



E.S.E. Hospital San Rafael

NIT: 890203551-8

Concepción - Santander.

Certificación de cumplimiento:

De acuerdo con la información antes relacionada, como supervisora del contrato de prestación de servicios C-04.06-050-2024, **CERTIFICO** que el contratista cumplió con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato, entregó al Contratante los bienes solicitados en las condiciones establecidas en el contrato.

Revisadas y verificadas las demás obligaciones del contrato tanto para contratante como para contratista se determina que las partes cumplieron a cabalidad y a satisfacción.

Dada en Concepción Santander, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

En constancia, firma

SONIA CASTELLANOS CASTRO
Gerente
ESE Hospital San Rafael de Concepción



28 06 2024

2,700,000.00

TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS m/cte.....



ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN
Nit: 00890203551 - 8
CONCEPCIÓN

AÑO MES DÍA

COMPROBANTE DE EGRESO

Pág

2024 06 28

No: CE 24-00770

Con: 1 1

Doc. de Pago : 770

Nombre Banco : BANCOLOMBIA

Benef : TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

Cuenta Número : 312714584-55

Nombre Cuenta : CTA AHORROS BANCOLOMBIA HOSP

Nit : 00060360245 - 1

CG 24-00709, CP 24-00252, CD 24-00257, CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE NOMINA, SECRETARIADO DE GERENCIA, MANEJO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERA Y ALMACEN DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION.

CONTABILIZACIONES

Cont	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fond	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1058	honorarios	249054	2.1.2.02.02.008.03.01	RP	2,700,000.00	0.00	2,700,000.00
0916	CTA AHORRO 31271458455 ESE HOS	11100604			0.00	2,700,000.00	2,700,000.00

SUMAS IGUALES \$

2,700,000.00

2,700,000.00

Valor a pagar: \$ 2,700,000.00

En letras: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS m/cte.....

TBARAJAS

Elaboró

Souza CASTELLANOS CASTRO

Ordenador del gasto

Recibí:

Tulia Liliana Barajas Lizcano

C.C. 66'360.245 de

Cuenta



ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN
Nit: 00890203551 - 8
CONCEPCIÓN

AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE GENERAL		Pág
2024	06	28	No: CG 24-00709	Con: 1	1

Beneficiario: CC: 00060360245 - 1 - TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

CP 24-00252, CD 24-00257, CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE NOMINA, SECRETARIADO DE GERENCIA, MANEJO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERA Y ALMACEN DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION.

LIQUIDACIONES

Detalle del Concepto	Valor Débito	Valor Crédito	Detalle del Concepto	Valor Débito	Valor Crédito
Valor de la cuenta sin iva	2,700,000.00	0.00			

CONTABILIZACIONES

No	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fondo	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	036190	2.1.2.02.02.008.03.01	RP	2,700,000.00	0.00	0.00
2	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	035190			0.00	2,700,000.00	0.00
3	Honorarios	511179			2,700,000.00	0.00	2,700,000.00
4	honorarios	249054			0.00	2,700,000.00	2,700,000.00
TOTALES \$					5,400,000.00	5,400,000.00	

TBARAJAS

Elaboró

SOLZA CASTELLANOS CASTRO

Ordenador del Gasto

CUENTA DE COBRO No. 001

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
(CONCEPCIÓN - SANTANDER)
NIT: 890.203.551-8

DEBE A:
TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

C.C. No. 60.360.245 de Cúcuta

POR CONCEPTO DE: Pago Parcial por Contrato **C-04.06-050-2024** de Prestación de Servicios, cuyo objeto es **APOYAR A LA GERENCIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE NOMINA, SECRETARIADO DE GERENCIA, MANEJO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA Y ALMACEN DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN.**

PERÍODO DE COBRO:

Desde:

DIA	MES	ANO
01	06	2024

Hasta:

DIA	MES	ANO
30	06	2024

LA SUMA DE: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS \$2.700.000M/CTE

Dada en Concepción (Santander), a los veintisiete (27) días del mes de Junio de dos mil veinticuatro (2024).



TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO
C.C. No. 60.360.245 de Cúcuta
Contratista

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, Tulia Liliana Barajas Lizcano con documento de identificación No. 60.360.245 de Cúcuta.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:


Estoy vinculado a la ESE Hospital San Rafael del municipio de Concepción hasta el 30 de Junio de 2024 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, **informo que no hare uso de costos y deducciones asociadas** a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumpla con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

En base a lo anterior solicito me sea aplicada la tabla de la retención del artículo 383 del estatuto tributario.

Concepción, Junio 27 de 2024

FIRMA



TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO

		MUNICIPIO		CONCEPCIÓN	
		DEPARTAMENTO		SANTANDER	
INFORME MENSUAL – CONTRATISTA					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No. C-04.06-050-2024	VALOR \$8.100.000	Supervisor o Interventor		DRA. SONIA CASTELLANOS CASTRO	
CONTRATISTA	TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO			RUT	60.360.245
CONTRATANTE	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN				
PLAZO	3 MESES	FECHA INICIACIÓN	1 DE ABRIL 2024	FECHA TERMINACIÓN	30 DE JUNIO 2024
2. INFORME DE GESTIÓN					
2.1 OBJETO DEL CONTRATO	<p>Para efectos del presente contrato el CONTRATISTA se compromete para con EL CONTRATANTE a desempeñar en forma exclusiva las funciones aquí señaladas así: NÓMINA Y SECRETARIADO DE GERENCIA</p> <p>1. Responder por las actividades secretariales en la gerencia organizándolas con eficiencia, asistiendo a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan, igualmente coordinando los aspectos logísticos para las reuniones que organice la gerencia. 2. Elaborar notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de la junta directiva y los asuntos tratados en reuniones y conferencias, igualmente redactando los oficios y tramitando la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones, llevando el control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión. 3. Atender al público, personal o telefónicamente, e informando al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE. 4. Recibir la correspondencia y documentos tramitados, radicándolos, clasificándolos y distribuyéndolos en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas. 5. Implementar adecuadamente el archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004), manteniendo actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia, Llevando el control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en orden cronológico y su adecuado archivo. 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo, procurando la provisión respondiendo por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo, velando por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina. 7. Mantener actualizada la escala salarial de la entidad. 8. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo, implementando la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades, desarrollando todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia. 9. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada en la oficina de administración. 10. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros). 11. Garantizar, la custodia, cuidado, buen uso y preservación de los muebles y enseres, equipos de oficina y demás, que se encuentren a su disposición para la prestación del servicio. 12. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del hospital. 13. Mantener un ambiente de trabajo cordial con los compañeros de trabajo, los jefes los pacientes y sus familiares mediante las buenas relaciones humanas e interpersonales. 14. Asistir a las reuniones que programe el gerente de la institución y colaborar en su realización. 15. Participar activamente en el programa de mejoramiento de la calidad PAMEC y en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 16. Conocer las políticas del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 17. Conocer los riesgos identificados en el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 18. Hacer sugerencias para mejorar</p>				

el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias de la institución. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 21. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 22. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios. 23. Propender por el cumplimiento de la Visión, Misión, y los Valores Organizacionales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción.

JEFE DE PERSONAL Y DE NÓMINA

1. Llevar el control sobre el lleno de requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación o contratación de servicios, asimismo de los procesos de inducción y entrenamiento, manteniendo actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E, así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional. 2. Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal, tramitando la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa. Así mismo realizando las actividades referentes a calificación de servicios del personal vinculado en concordancia con el Ministerio de Salud. 3. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación. 4. Elaborar la nómina mensual de la entidad para pago a los funcionarios, liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, así mismo tramitar las novedades del personal preparando las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos. 5. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla al Gerente para su revisión y posterior aprobación. 6. Clasificar y ordenar alfabéticamente y cronológicamente los documentos recibidos, actualizando y depurando los expedientes, tanto para empleados activos como inactivos y pasivos. 7. Desarrollar los programas de bienestar social, programando las capacitaciones de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer alternativas de solución, así mismo las demás formaciones académicas orientadas a mejorar la eficiencia del personal en salud. 8. Velar por la coordinación en la elaboración y actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas. 9. Realizar y/o supervisar los informes mensuales a la Secretaría de Salud Departamental. 10. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, verificando que el mismo esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, así mismo manteniendo permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la organización y recomendando los ajustes necesarios. 12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.

CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

1. Llevar el control de las consignaciones de los recursos recaudados diariamente, ordenando y registrando los archivos relacionados con la labor, datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones y libros elaborando cuadros contables de ingresos y egresos, así mismo verificando la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos. 2. Anotar movimientos varios en libros auxiliares, verificando la disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares. 3. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 4. Participar en la implementación de los sistemas de información de la ESE y en la cultura del auto control de la gestión de cada servidor en las dependencias y en los programas que se efectúen. 5. Revisar las consignaciones diarias de caja, Participando

en la verificación de los reportes así mismo archivando las órdenes de pago, registros y disponibilidades presupuestales, igualmente revisando las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales. 6. Proteger los documentos negociables recibidos o entregados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques y estados financieros en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución. 8. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional, clasificando, codificando y ordenando los documentos y soportes de las facturas según su contenido así mismo llevando su registro. 10. Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud, verificando si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente. 11. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área. **Adicionalmente se compromete a:** 1. Socialización y puesta en marcha de las estrategias relacionadas con el sistema obligatorio de garantía de la calidad. 2. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. 3. Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad en los servicios prestados. 4. Responder por la buena calidad del objeto contratado. 5. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 9. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución 6. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso (herramientas) pólizas de manejo) so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. 7. Utilizar el teléfono únicamente con fines oficiales, entendiéndose por razones estrictamente relacionadas con el servicio. 8. Satisfacer las expectativas de los usuarios y del contratante, o retirar a los Contratistas de la ejecución del objeto contractual. 9. El contratista responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. 10. El contratista responderá por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION. 11. Atender las Orientaciones, Capacitaciones, dadas por la ARL en el desarrollo del objeto contratado. 12. El personal del contratista deberá encontrarse identificado, dentro de la ESE a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud. 13. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro en la administración de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION debidamente legalizada el último día de cada mes, con fotocopia del pago de salud y pensiones. 14. Asumir los Riesgos asignados al contratista en el estudio de Conveniencia y Oportunidad. 15. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios. 16. Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. 17. Establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización y entes de control). 18. El contratista deberá presentar factura y/o cuenta de cobro en la administración de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION debidamente legalizada el último día del mes del servicio prestado.

3. PERIODO DEL INFORME	MES DE JUNIO	4.FECHA DE ELABORACIÓN	27/06/2024
4. PAGOS DE APORTES A LOS SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES	SI	5.TIPO DE PLANILLA	INDEPENDIENTE PILA – NUEVO SOI

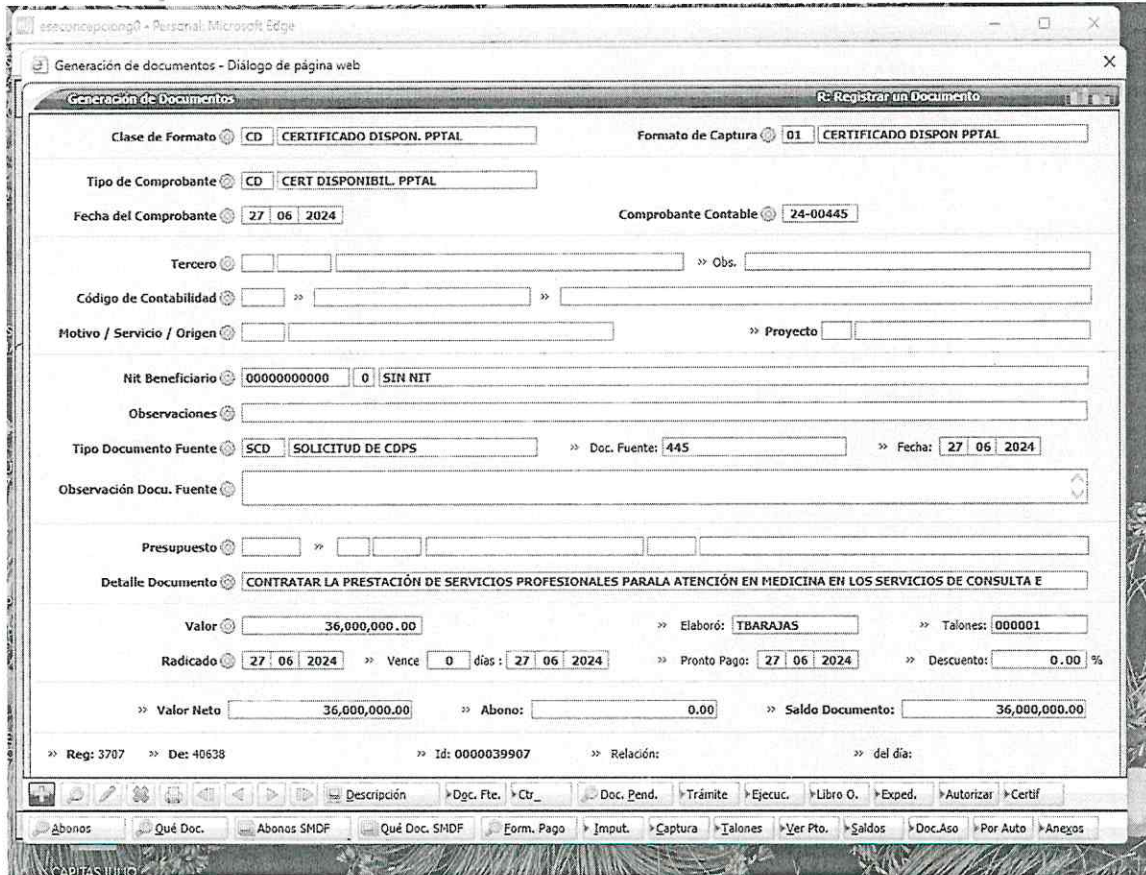
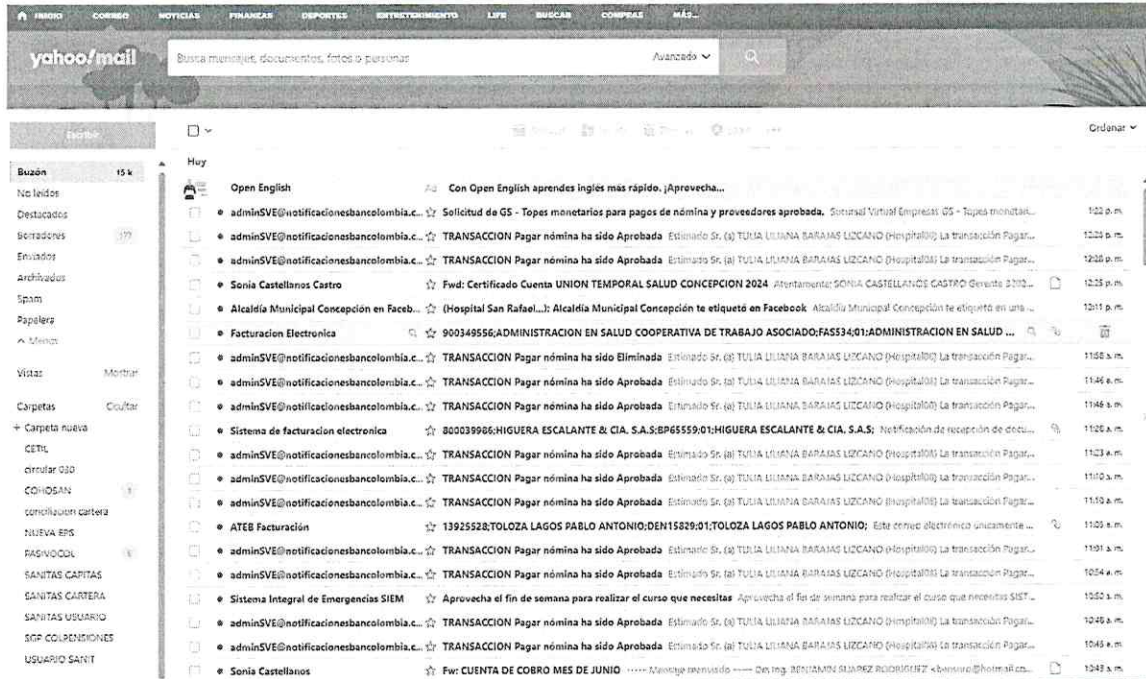
7. NUMERO DE PLANILLA	7927490700 MES DE JUNIO	8. PERIODO DE PAGO	JUNIO (06) 2024
------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------

ANEXOS:

- Factura (Persona jurídica o persona natural que pertenece al régimen común) APLICASI ____
No. APLICA__X Valor _____
- Documento equivalente a factura cambiaria (persona natural del régimen simplificado APLICASI__X__ No APLICA_ Valor \$2.700.000
- SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
- EVIDENCIAS


TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO
CONTRATISTA
C.C. 60.360.245 de Cúcuta

EVIDENCIA FOTOGRAFICA ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO 2024



EVIDENCIA FOTOGRAFICA ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
NT	RAZON SOCIAL	ASEGURAMIENTO	MODALIDAD PAGO	MODALIDAD	INGRESOS	VALOR FACTURACION																
900156264	NUEVA EPS		1	2 NA	16243404	58572645																
900156264	NUEVA EPS		2	2 NA	42872712	72190169																
800251440	SANITAS EPS		1	2 NA	346491343	157376675																
800251440	SANITAS EPS		2	1 NA	2079315428	2052876108																
800130907	SALUD TOTAL		2	2 NA	3691542	3112971																
800130907	SALUD TOTAL		1	2 NA	1102084	539845																
832008760	ECOOPSOS		2	2 NA	0	189000																
830003564	FAMISANAR		1	2 NA	399930	1389080																
900226715	COOSALUD		2	2 NA	1074735	1249669																
800130733	BATALLÓN GALÁN		4	2 NA	488257	802236																
899999068	ECOPETROL		4	2 NA	0	96950																
800226175	COLMENA ARL		8	2 NA	1392167	429418																
900298372	CAPITAL SALUD		1	2 NA	648778	380958																
860002400	LA PREVISORA		9	2 NA	2990830	1736062																
860009174	SEGUROS DE VIDA DEL EST		9	2 NA	0	645439																
830113831	ALIANSA SALUD		1	2 NA	0	99302																
804012688	REGIONAL DE ASEGURAMIE		4	2 NA	7674950	1203759																
800088702	SURA EPS		2	2 NA	161406	76200																
860066942	COMPENSAR		2	2 NA	388055	241820																
900914254	SALUD MIA		2	2 NA	127350	95664																
800000000	CONSEJO GENERAL DE ASESORES		2	2 NA	209107	795669																

BancoColombia

CONSULTAS DEPOSITOS INVERSIONES CONTRATOS INTERNACIONALES CREDITOS Y TARJETAS DE CREDITO TRANSFERENCIAS Y PAGOS RECAUDOS PROYECTOS INMOBILIARIOS LIBRANZAS LEASING NOVEDADES NUEVO OTRAS TRANSACCIONES ESTADO DE TRANSACCIONES MÓDULO ADMINISTRATIVO AL CLIENTE SERVICIO AL CLIENTE INFORMACIÓN USUARIO

Empresa: HOSPITAL SAN RAFAEL Nit: 890202551
 Usuario: TULIA LILIANA BARAJAS LIZCAÑO

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: jueves, 27 de junio de 2024 - 11:57 AM

Solicitudes / Producto / - Topes monetarios para pagos de nómina y proveedores

Registro de solicitud

Tipo de solicitud Formulario Borradores Verificación Confirmación

La solicitud está en estado "pendiente de aprobación", deberá ser finalizada por un usuario aprobador de la empresa. Ver instructivo. Las solicitudes que no cumplen con los requerimientos solicitados se especificará el motivo. Se deberá ingresar una nueva solicitud corregida para su atención.

Nit pagador (sin dígito de chequeo): 890202551

Tipo de novedad: 1. Adicionar o Modificar topes

Monto máximo permitido por día: \$00,000,000.00

Estado: Pendiente de aprobación

Número de solicitud: 2181186

No. de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
A DE 001	25/04/2024 9:57 AM (UTC -5 horas)	-	2.700.000 COP	2.700.000 COP
No. 3	1/05/2024 7:10 AM (UTC -5 horas)	-	2.700.000 COP	2.700.000 COP
	27/06/2024 5:19 PM (UTC -5 horas)	27/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.700.000 COP	2.700.000 COP

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	8.100.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%