| 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: | Yesica Daniela Sierra Rozo | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1011080023 | |
| CORREO ELECTRONICO: | yrozo9216@gmail.com | | | | CELULAR: | 3209387956 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM GESTION DE ALMACENES USS OCCIDENTE DE KENNEDY | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | KE10R14 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DAVIVIENDA S.A | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 550488446010271 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 302 | | | VIGENCIA | | 2025 | |
| NÚMERO DE CDP | 1152 | FECHA | 2025-05-14 15:30:15.000 | NÚMERO DE CRP | 27226 | FECHA | 2025-05-28 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | 2025-04-01 | | 2025-04-30 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $2,100,919 | | | | | | |
| 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: | $8,403,676 |
| VALOR EJECUTADO | $6,302,757 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,100,919 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,100,919 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 75% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7965126982 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Diego Camilo Sierra Ramirez
79724077
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 |
|---|---|---|
| 1. Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos. | Determinar de manera correcta la clasificación de los insumos y la codificación de los mismos durante los proceso de recepción técnica, ingreso de facturas al sistema y organización de la estantería. La actividad se cumple en un 100%. | Recepción técnica publicada en la carpeta compartida, comprobantes de entrada registrados y confirmados en el sistema dinámica y organización de la estantería |
| 2. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas. | Realización correcta de los ingresos de facturas mediante comprobantes de entrada, previa validación de la información contenida en las facturas y las ordenes de compra. La actividad se cumple en un 100% | Comprobantes de entrada, facturas y soportes trabajados y digitalizados en la carpeta compartida del almacén. |
| 3. Ingreso y digitación de facturas del módulo de inventarios. | Ingresar y digitalizar las facturas allegadas al subproceso de Almacén, según instrucciones recibidas. La actividad se cumple en un 100%. | Comprobantes de entrada gestionados en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 4. Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas. | Según instrucciones recibidas se realizan los traslados según necesidades de los servicios procurando la continuidad de la prestación de la atención. La actividad se realiza en un 100%. | Movimientos realizados en el sistema Dinámica gerencial y en físico. |
| 5. Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes. | Informar de manera aoportuna el ingreso de facturas con el fin de que los valores y los datos de las facturas sean registrados en la ejecución de cada contrato. La actividad se realiza en un 100%. | Certificaciones de las facturas allegadas por los Supervisores a cuentas por pagar. |
| 6. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes. | Realización de actividades propias de los procesos de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos. La actividad se realiza en un 100% | Registros de cada una de las actividades en el sistema Dinámica gerencial. Digitalizaciones publicadas en las carpetas compartidas del almacén. |
| 7. Apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema. | Actividades según instrucciones recibidas acorde con la debida gestión de los Inventarios. La actividad se realiza en un 100%. | Conteos diarios, planillas de inventarios realizados. |
| 8. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales. | Informar sobre la información encontrada de manera física y en sistema en cuanto a los inventarios realizados. La actividad se realiza en un 100%. | Conteos diarios, planillas de inventarios realizados. |
| 9. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable. | Gestionar de manera oportuna y ordenada el proceso de facturación y actividades relacionadas con la debida ejecución del cierre mensual. La actividad se realiza en un 100%. | Comprobantes de entrada, facturas y soportes trabajados y digitalizados en la carpeta compartida del almacén. |
| 10. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Subred y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios. | Adelantar y organizar los informes y ajustes según instrucciones, encaminados a cumplir con los cierres mensuales y de vigencia. La actividad se realiza en un 100%. | Movimientos realizados en el sistema Dinámica gerencial. |
| 11. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. | Desarrollo de manera oportuna, correcta y completa de las actiadades contractuales e instrucciones recibidas. La actividad se realiza en un 100%. | Actividades registradas en el sistema Dinámica y soportes de cada actividad publicados en las carpetas compartidas del Almacén. |
| 12. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva. | Organización de cada actividad teniendo en cuenta la secuencia lógica y ordenada desde la recepción, organización y despacho de los insumos ingresados al almacén. La actividad se realiza en un 100%. | Actividades registradas en el sistema Dinámica y soportes de a cada actividad publicados en las carpetas compartidas del Almacén. |
| 13. Apoyar al almacén para poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred. | Actividades encaminadas a la organización y limpieza de la bodega . Así mismo de la organización de los insumos con su debido rótulo y ubicación. La actividad se realiza en un 100%. | Insumos organizados y rotulados. |

Copia Controlada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 14. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio. | Apoyar la validación de los despachos según solicitudes y matriz de abastecimiento. La actividad se realiza en un 100%. | Despachos registrados en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 15. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén. | Registrar de manera oportuna y correcta la información acerca de los insumos dispensados desde el almacén. La actividad se realiza en un 100%. | Despachos registrados en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 16. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas. | Validar los despachos según solicitudes y matriz de abastecimiento. La actividad se realiza en un 100%. | Despachos registrados en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 17. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales. | Según despachos registrados en el sistema, realizar el alistamiento de manera correcta de los insumos a distribuir en los diferentes servicios. La actividad se realiza en un 100%. | Despachos registrados en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 18. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución. | Utilizar los insumos de la Institución propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos. La actividad se realiza en un 100%. | Insumos y mobiliarios en optimas condiciones. |
| 19. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente. | Gestionar según instrucciones los pedidos realizados por los servicios. La actividad se realiza en un 100%. | Registro de atención a los pedidos recibidos en el aplicativo dinámica gerencial |
| 20. Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento. | Registrar cantidades, lotes y fechas de vencimiento en los conteos diarios. La actividad se realiza en un 100%. | Planillas de conteos diarios. |
| 21. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio. | Comunicación oportuna de eventuales situaciones que representen oportunidades de mejora. La actividad se realiza en un 100% | Canales de comunicación autorizados para cada situación a reportar. |
| 22. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación, facturación y despachos de medicamentos e insumos y dispositivos médico quirúrgicos. | Ubicar y rotular de manera correcta y oportuna los medicamentos e insumos almacenados en la bodega. Ingreso de las facturas en el sistema Dinámica Gerencial. La actividad se realiza en un 100%. | Bodega organizada, insumos rotulados y registro de las gestiones realizadas a las facturas en el sistema Dinámica Gerencial. |
| 23. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área. | Informar la recepción de facturas y notas contables que puedan afectar la ejecución de los contratos. La actividad se realiza en un 100%. | Certificaciones de las facturas y notas contables de cada contrato. |
| 24. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio. | Realización de las actividades contractuales teniendo cuidado en el uso de las herramientas entregadas para la ejecución de las mismas. La actividad se realiza en un 100%. | Bienes a cargo en perfecto estado. |
| 25. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos. | Identificar, custodiar y cuidar del inventario a cargo diariamente. La actividad se realiza en un 100%. | Bienes a cargo en perfecto estado. |
| 26. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales. | Descargar existencias registradas en el Sistema Dinámica gerencial y comparar la información de los conteos realizados según instrucciones recibidas. La actividad se realiza en un 100%. | Planillas de conteos diarios. Registros de existencias en bodega del sistema. |
| 27. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable. | Adelantar y organizar los informes y ajustes según instrucciones, encaminados a cumplir con los cierres mensuales. La actividad se realiza en un 100%. | Movimientos realizados en el sistema Dinámica gerencial. |
| 28. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Sub red y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios. | Adelantar y organizar los informes y ajustes según instrucciones, encaminados a cumplir con los cierres mensuales y de vigencia. La actividad se realiza en un 100%. | Movimientos realizados en el sistema Dinámica gerencial. |
| 29. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. | Ejecución oportuna y correcta de las obligaciones contractuales. La actividad se realiza en un 100%. | Soportes de gestiones realizadas en el sistema Dinámica Gerencial y digitalizaciones realizadas en las carpetas compartidas del almacén. |
| 30. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas. | Actividades propias del proceso según instrucciones del Supervisor el contrato. 100% | Movimientos realizados en el sistema Dinámica gerencial. |
| 31. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. | Identificar, custodiar y cuidar de los insumos mobiliarios y herramientas ofimáticas que se tiene a cargo diariamente. La actividad se realiza en un 100%. | Bienes a cargo en perfecto estado. |

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| 32. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. | Organizar, foliar, entregar, relacionar información en planillas de entrega y gestionar de manera ordenada y oportuna los archivos que se deriven de las actividades contractuales. La actividad se realiza en un 100%. | Documentos archivados de manera correcta según la normatividad vigente. |

Diego Camilo Sierra Ramirez
79724077
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

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1011080023 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | YESICA DANIELA SIERRA ROZO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | DEPARTAMENTO: | BOGOTA - DISTRITO CAPITAL |
| DIRECCIÓN: | CALLE 72 B SUR 89 A 01 | TELÉFONO: | 8053933 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de computadores, equipo per |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | **7965126982** | | TIPO DE PLANILLA: | | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES | marzo | AÑO 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES | marzo | AÑO 2025 |
| DÍAS DE MORA: | | 22 | | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2025/04/29 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1442431977 | |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 3.300 | $ 0 | $ 227.800 | $ 3.300 | $ 231.100 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 227.800** | **$ 3.300** | **$ 231.100** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 178.000 | $ 0 | $ 2.600 | $ 0 | $ 178.000 | $ 2.600 | $ 0 | $ 180.600 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 178.000** | **$ 2.600** | **$ 0** | **$ 180.600** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 34.700 | $ 34.700 | $ 500 | $ 0 | $ 35.200 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 34.700** | **$ 500** | **$ 0** | **$ 35.200** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DÍAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1011080023 | SIERRA ROZO YESICA DANIELA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.423.500 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201-PROTECCION | 30 | $ 1.423.500 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 227.800 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 1.423.500 | $ 178.000 | $ 0 | $ 178.000 | 14-11 - ARL SURA | 30 | $ 1.423.500 | 101108002 | $ 34.700 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 446.900**

**Administradora de los Recursos del Sistema**
**General de Seguridad Social en Salud**
**ADRES**

| Tipo Identificación | Numero Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Ultimo Periodo Compensado | EPS/EOC | Tipo Afiliación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1011080023 | SIERRA | ROZO | YESICA | DANIELA | 2024-08 | EPS SANITAS | BENEFICIARIO |
| CC | 1011080023 | SIERRA | ROZO | YESICA | DANIELA | 2025-02 | EPS SANITAS | COTIZANTE |

| EPS/EOC | Periodos Compensados | Dias Compensados | Tipo Afiliado | Observacion* |
|---|---|---|---|---|
| EPS SANITAS | 02/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 01/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 12/2024 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 11/2024 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 10/2024 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 09/2024 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 08/2024 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 08/2024 | 0 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 07/2024 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 07/2024 | 0 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 06/2024 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 05/2024 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 04/2024 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 03/2024 | 20 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 12/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 11/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 10/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 09/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 08/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 07/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 06/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 05/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 04/2023 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 03/2023 | 10 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 12/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 11/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 10/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 09/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |

**Administradora de los Recursos del Sistema**
**General de Seguridad Social en Salud**
**ADRES**

| EPS/EOC | Periodos Compensados | Dias Compensados | Tipo Afiliado | Observacion* |
|---|---|---|---|---|
| EPS SANITAS | 08/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 07/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 06/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 05/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 04/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 03/2022 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |
| EPS SANITAS | 01/2022 | 1 | BENEFICIARIO | Estado Emeregencia |
| EPS SANITAS | 12/2021 | 30 | BENEFICIARIO | Pago con cotización |

Información Importante:

El campo “Observación *” denota la siguiente situación:

**Pago con cotización:** Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

**Estado Emergencia:** Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD**

**SUR OCCIDENTE E.S.E NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**YESICA DANIELA SIERRA ROZO**

**C.C. 1011080023 DE BOGOTÁ**

La suma de $2.100.919 (DOS MILLONES CIEN MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOSM/CTE) por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS c o m o APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I durante el periodo del 01 al 30 ABRIL 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 302-2025



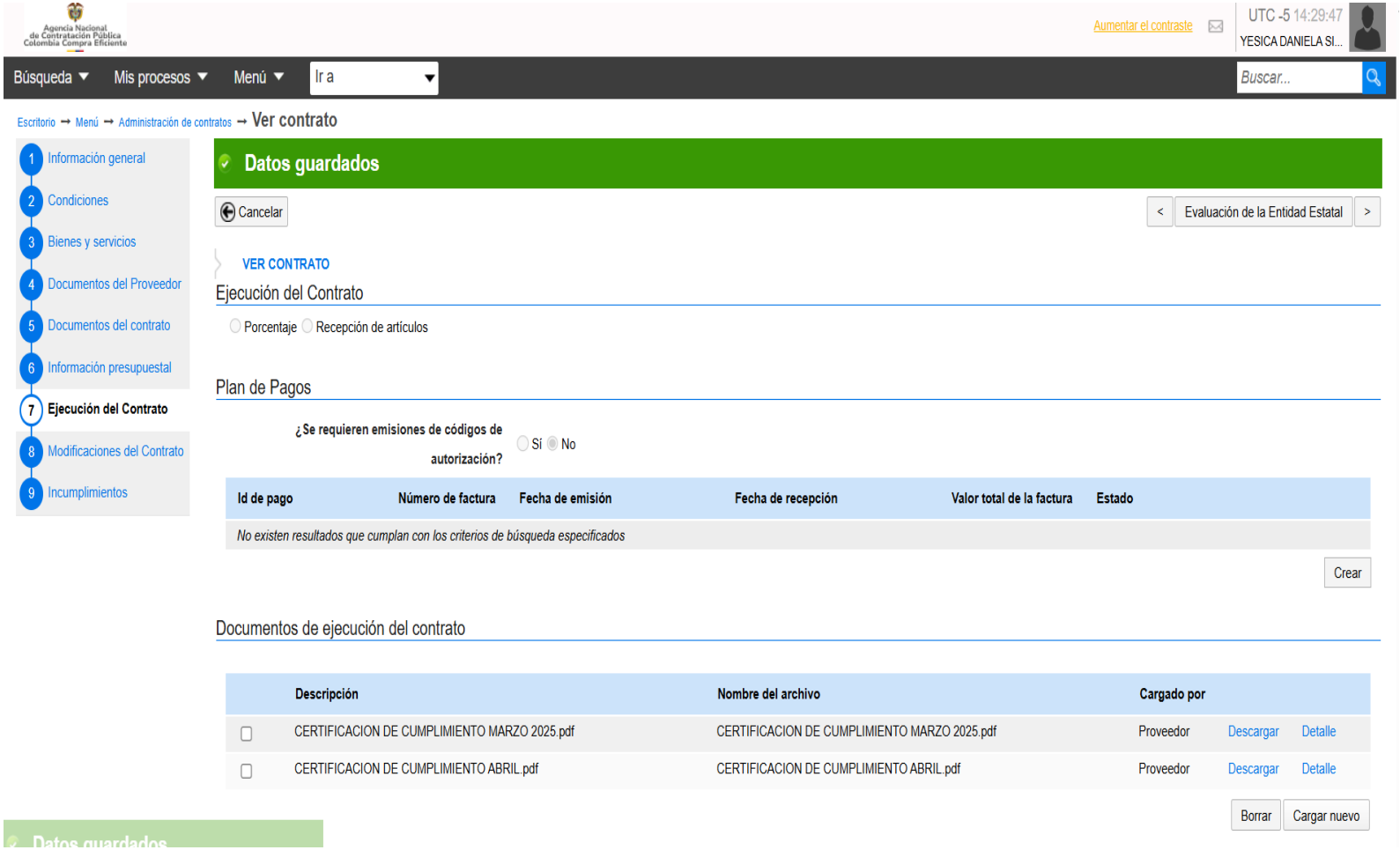
**Contratista**

**C.C.**

**1011080023**

**CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA**

**NÚMERO 055048844601027**


Aumentar el contraste
UTC -5 14:29:47
YESICA DANIELA SI...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Datos guardados
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción Nombre del archivo Cargado por
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO 2025.pdf CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO 2025.pdf Proveedor Descargar Detalle
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL.pdf CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL.pdf Proveedor Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Datos guardados