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:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-06-01		2025-06-30		
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:	$14,706,433
VALOR EJECUTADO	$10,504,595
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,100,919
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,201,838
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	71%

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
7971106179	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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 actividades 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

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%.	Adelantar y organizar los informes y ajustes según instrucciones, encaminados a cumplir con los cierres mensuales. La actividad se realiza en un 100%.
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

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 como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I durante el periodo del 01 al 30 de JUNIO de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 302-2025



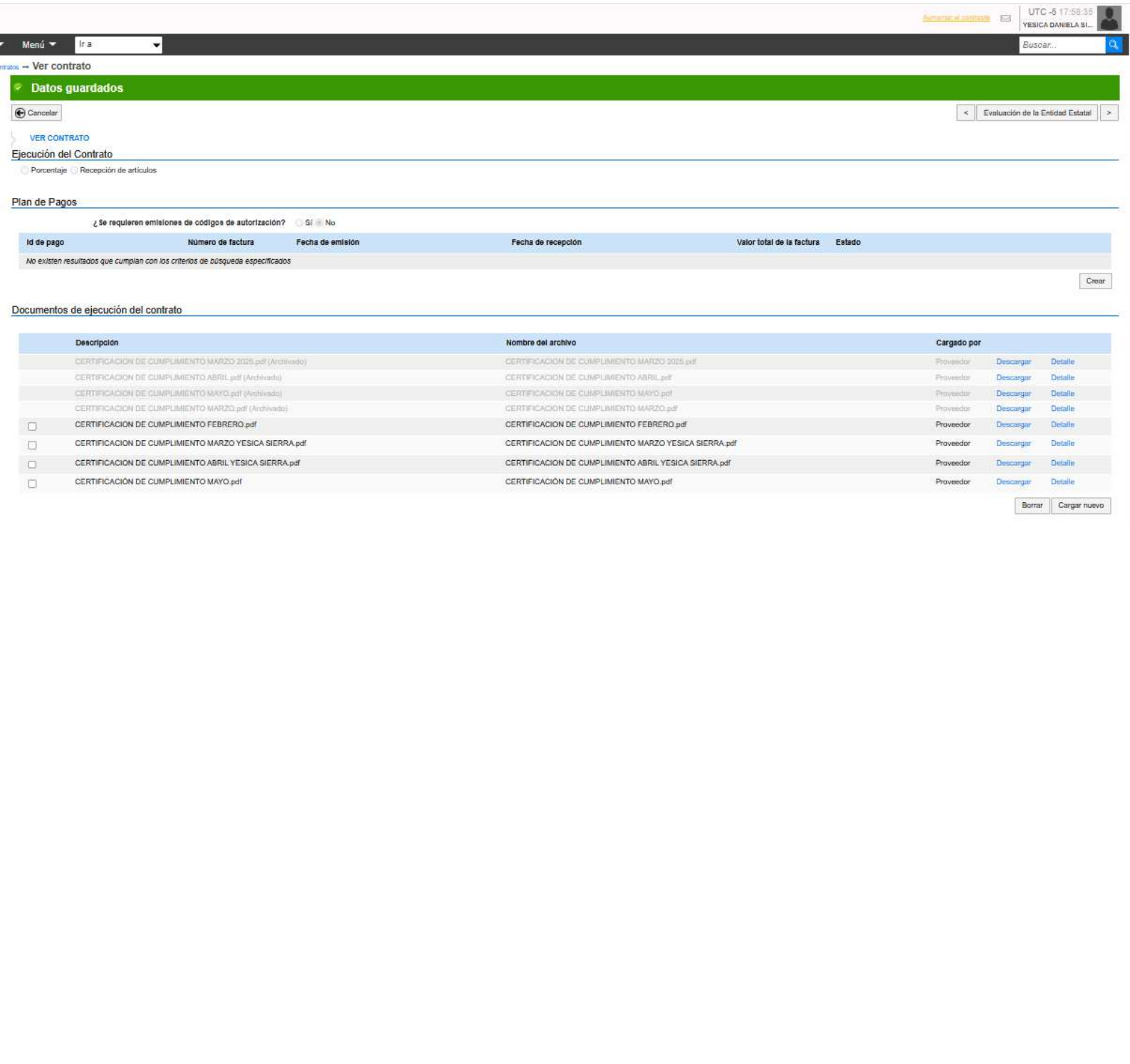
Contratista

C.C.

1011080023

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 055048844601027


Aumentar el contraste
UTC -5 17:58:35
YESICA DANIELA SI...
Menú
Ir a
Buscar...
ntratos -- Ver contrato
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 2026.pdf (Archivado)
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO 2025.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL.pdf (Archivado)
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MAYO.pdf (Archivado)
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MAYO.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO.pdf (Archivado)
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO.pdf
Proveedor Descargar Detalle
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO FEBRERO.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO FEBRERO.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO YESICA SIERRA.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO MARZO YESICA SIERRA.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL YESICA SIERRA.pdf
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ABRIL YESICA SIERRA.pdf
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO MAYO.pdf
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO MAYO.pdf
Borrar
Cargar nuevo

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:	**7971106179**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2025			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	22				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/01			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1587306949

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	2025-04	EPS SANITAS	COTIZANTE
CC	1011080023	SIERRA	ROZO	YESICA	DANIELA	2024-08	EPS SANITAS	BENEFICIARIO

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
EPS SANITAS	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
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

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

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
EPS SANITAS	10/2022	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS SANITAS	09/2022	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/06/2025 05:55:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1011080023** y Nombre: **YESICA DANIELA SIERRA ROZO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **118810975** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de junio de 2025, a las 17:49:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1011080023
Código de Verificación	1011080023250627174937

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YESICA DANIELA SIERRA ROZO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1011080023** de BOGOTA D.C.

(MIL ONCE MILLONES OCHENTA MIL VEINTITRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:52:39 PM horas del 27/06/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1011080023**
Apellidos y Nombres: **SIERRA ROZO YESICA DANIELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 274673999

PIB
12:28:41

Bogotá DC, 27 de junio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YESICA DANIELA SIERRA ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1011080023:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.