

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



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1000727068		
CORREO ELECTRONICO:	maria90jaimes@gmail.com			CELULAR:	3144115768		
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		550488452264739			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		4049		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	4814	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
		2026-01-01			2026-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,426,783			
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:	\$22,002,832
VALOR EJECUTADO	\$22,002,832
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,426,783
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
1273986	\$970,713	\$121,339	\$155,314	3	\$23,647	\$300,300

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
 43871908
 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos.	Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas.	Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
Ingreso y digitación de facturas del módulo de inventarios.	Se realiza apoyo en ingreso de facturas en el aplicativo dinámica - módulo de inventarios, luego comprobantes de entrada, digitalizando la información del proveedor y/o insumo. A la fecha se realiza apoyo en el ingreso de comprobantes con su respectivo despacho. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, Inventarios, comprobantes de entrada y archivo físico
Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas.	Se realiza apoyo en las solicitudes generadas en el sistema dinámica por unidades, farmacias y otras bodegas (001-Kennedy, 055-Bosa y 018-Abastos), con soporte documental correspondiente y trazabilidad completa del movimiento de los productos. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.
Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes.	Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.
Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, órdenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes.	En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y/o administrativo a la bodega 055-Bosa en la realización de comprobantes de egreso, órdenes de despacho y devoluciones, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. Obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
Apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema.	Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.

Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales.	Para el mes se ha realizado apoyo y consolidación en los conteos de insumos de alta rotación (Monofilamentos, suturas, mallas, vendas, catéter, agujas, apósitos, jeringas, máscaras de anestesia, paquetes quirúrgicos, circuitos de ventilación, extensiones de anestesia, entre otros), con el objetivo de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para su respectivo control en fechas de vencimiento y evitar pérdidas. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2025, matriz de riesgos vigencia 2025, por stock de almacén, conteos diarios, Kennedy y archivo físico.
Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable.	Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.
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.	Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.
Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y logístico a la bodega 055-Bosa en la recepción técnica y distribución de insumos, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. También se apoyó en la organización del inventario y/o bodega, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
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.	En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y logístico a la bodega 055-Bosa en la recepción técnica y distribución de insumos, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. También se apoyó en la organización del inventario y/o bodega, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
Apoyar al almacén para poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred.	En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y logístico a la bodega 055-Bosa en la recepción técnica, realización de comprobantes de egreso, ordenes de despacho y distribución de insumos, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. También se apoyó en la organización del inventario y/o bodega, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.
Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio.	Se apoya en conteos selectivos diarios de los insumos de alta rotación, con el fin de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para un control efectivo de las fechas de vencimiento para evitar pérdidas. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2025, matriz de riesgos vigencia 2025, por stock de almacén, conteos diarios, Kennedy y archivo físico.
Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.	Se apoya en la entrega de los requerimientos y/o solicitudes generados en el sistema dinámica por unidades, farmacias y otras bodegas, con soporte documental correspondiente y trazabilidad completa del movimiento de los productos, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Sistema de Información Dinámica, solicitudes, órdenes de despacho y archivo físico.
Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.	Se apoya en conteos selectivos diarios de los insumos de alta rotación, con el fin de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para un control efectivo de las fechas de vencimiento para evitar pérdidas. Porcentaje de cumplimiento 100%.	Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2025, matriz de riesgos vigencia 2025, por stock de almacén, conteos diarios, APP Bosa y archivo físico.

<p>Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales.</p>	<p>Se apoya en el alistamiento y verificación adecuado según tipo, lote, fecha de vencimiento y cantidad de los dispositivos médico quirúrgicos requeridos por los servicios asistenciales, conforme a las solicitudes recibidas, asegurando su entrega oportuna y segura al área solicitante, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de Información Dinámica, solicitudes, órdenes de despacho, alistamiento, entrega y archivo físico.</p>
<p>Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución.</p>	<p>Se brindó apoyo en el cuidado, organización y custodia de insumos y/o dispositivos médico-quirúrgicos, asegurando su óptimo estado para su distribución y servicio. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de Información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, conteos diarios y archivo físico.</p>
<p>Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.</p>	<p>Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>
<p>Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.</p>	<p>Se apoya en conteos selectivos diarios de los insumos de alta rotación, con el fin de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para un control efectivo de las fechas de vencimiento para evitar pérdidas. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2025, matriz de riesgos vigencia 2025, por stock de almacén, conteos diarios, Kennedy y archivo físico.</p>
<p>Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.</p>	<p>Se apoya en conteos selectivos diarios de los insumos de alta rotación, con el fin de detectar diferencias, sobrantes y/o faltantes para un control efectivo de las fechas de vencimiento para evitar pérdidas, avisando al responsable de bodega, para su seguimiento y solución. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Carpeta compartida (d), compartida almacenes 2025, matriz de riesgos vigencia 2025, IV Trimestre, Noviembre, por stock de almacén, conteos diarios, Kennedy y archivo físico.</p>
<p>Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación, facturación y despachos de medicamentos e insumos y dispositivos médico quirúrgicos.</p>	<p>Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico</p>
<p>Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.</p>	<p>Actualmente me encuentro en capacitación y apoyando en actividades de almacén en las unidades de 001-Kennedy (organización, archivo, limpieza demarcación y delimitación, recepción de insumos, conteos, entrega a servicios). Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>
<p>Custodiar y responder por los bienes a CONDICIONES CONTRACTUALES cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio.</p>	<p>Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, inventario, comprobantes de entrada, órdenes de despacho y archivo físico.</p>

<p>Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos.</p>	<p>Se apoya en la recepción técnica a la llegada de papelería, insumos y dispositivos médicos según la orden de compra, traslado, donación o remisión, según corresponda la descripción y características, validando valores, cantidades y precios coincidan en los ingresos (comprobantes de entrada), entrega de insumos al área solicitante, solicitando firma de conformidad o evidencia de recepción. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.</p>
<p>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.</p>	<p>En el mes se realizó apoyo a nivel operativo y logístico a la bodega 055-Bosa en la recepción técnica y distribución de insumos, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad. También se apoyó en la organización del inventario y/o bodega, obteniendo la firma de conformidad o evidencia de recepción, después de su entrega y/o recibido. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.</p>
<p>Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo en el cuidado, organización y custodia de insumos y/o dispositivos médico-quirúrgicos, asegurando su óptimo estado para su distribución y servicio. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Sistema de información Dinámica, carpeta compartida, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, solicitudes y archivo físico.</p>
<p>Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.</p>	<p>Se brindó apoyo en la organización, almacenamiento y control físico o digital, de los documentos de los ingresos y salidas en custodia para garantizar su accesibilidad, conservación y/o depuración. Porcentaje de cumplimiento 100%.</p>	<p>Archivo físico o digital, comprobante de entrada y órdenes de despacho.</p>

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000727068	MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS		Cll 59 Sur 63-75	8074469	maria90jaimes@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	05/01/2026	1273986	\$440.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	0	0	0	227.800	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	34.700				34.700	0	0	34.700			347	34.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	34.700	34.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	440.500	440.500

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000727068	MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS		Cll 59 Sur 63-75	8074469	maria90jaimes@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLADOS	UPC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	1	05/01/2026	1273986	\$440.500		

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1000727068	JAIMES DUEÑAS MARIA ESPERANZA	59	0			N																	230201	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS002	1.423.500	178.000	14-11	1.423.500	3	34.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
SUROCCIDENTE E.S.E**

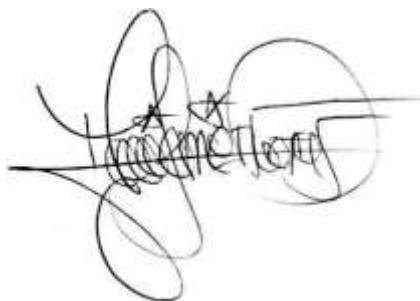
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS
TECNICO II
C.C 1.000.727.068 DE BOGOTÀ D.C**

La suma de total a pagar: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS
VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE.**

(\$2.426.783), por concepto de: *“Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la dirección administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional”*, de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo del 1 al 31 de Enero de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4049-2025.



**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS
CC 1.000.727.068 DE BOGOTÁ D.C CUENTA
DE AHORROS BANCO (DAVIVIENDA) NÚMERO:
0550488452264739**