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	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	9/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

184

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIELA PAOLA ALTAMIRANDA ORDOÑEZ												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1003309072							
CORREO ELECTRONICO:	DALTAMIRANDA04@GMAIL.COM				CELULAR:	3058555579							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON ZONA FRANCA FO09												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	FO09K31	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	CAJA SOCIAL				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24085611010								PENSIONADO	No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	366-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			11	DE	11		
NÚMERO DE CDP	1722	FECHA	28/11/2020	NÚMERO DE CRP	51617	FECHA	30/11/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	12	2020		31	12	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.781										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								
OBSERVACIONES: Ninguna.											

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$16.725.672
VALOR EJECUTADO	$16.725.672
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.781
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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
47089777	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

Dado en Bogotá al mes de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

DANIELA PAOLA ALTAMIRANDA ORDOÑEZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	5/04/2017	
		Código:	24-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				Sede: PONTIFICIA ZONA FRANCA FOSM						
No. DE CONTRATO:	399/2020	Periodo contratado desde el			Día: 1	Mes: 12	Año: 2.020	a	Día: 31	Mes: 12	Año: 2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIELA PAOLA ALTAMIRANDA ORDOÑEZ				C. C.		1.003.309.072	DE	BINCELFJD		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productivo: SI _X_ NO ___ Servicios: SI ___ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades complementarias a las acciones de Vigilancia Intensificada a los que sea designado, ajustar el perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	RESGO: 344 PELUQUERIA: 192 TERMINADOS: 35
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de los diferentes actas de IVC	Entrega de actas o informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Asegurar la digitación de bases de datos del programa Salud urbana y los demás que se definan de los equipos de programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Entrega de actas o informe en el DRIVE
Ejecutar procesos de control de calidad de los soportes de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas e tomar del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos establecidos.	entrega de actas y correos.
Suministrar las datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 347 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas las errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DEACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar los acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos, internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones tomadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 347 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento acorde las actividades asignadas, que garanticen la ejecución eficiente del área y herramienta para el cumplimiento de la misión de la unidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garantizan los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Cuidados los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes encargados de los mismos.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o líderes.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, este incluye el realizar la digitación de la base cerao en el aplicativo SIVIGILA D/C de las Líneas de Intervención teniendo la información del componente. Información la cual deberá estar digitada e 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del central (SPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información recorrido de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e ingresar el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	Relado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado
Recibir, elaborar los oficios sanitarios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidas en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA ES MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o utilización en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D/C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUMENTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la línea auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC y de Salud Pública.	SI	Descanso y programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizado el DRIVE
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o líderes.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de metas por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	RESGO: 344 PELUQUERIA: 192 TERMINADOS: 35
Velar y garantizar la calidad del dato digenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas tanto el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veraz en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas
Informar de manera continua las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipo, operativo y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar	SI	Diligenciar las actas de forma veraz en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas

Ejecutar las actividades según criterios de autocuidado	SI	Realizar las tareas asignadas por el técnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos previstos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes, encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios anexual o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o asuntos que le sean asignados y/o delegados.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecido por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes. (Cronogramas, informes, entre otros)	SI	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DEL TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento priorizado en Salud Pública o alertas demiológicas (que se presenta de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de convivientenes y/o demás procedimientos aplicables.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación en cada una de las líneas de intervención	SI	Digitar las actas de IVC de las diferentes tareas de acción en el aplicativo SIVIGILA en el mes de MARZO	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ítems de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	RIESGO: 344 PELUQUERIA: 98 TERMINADOS: 58
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocuidado en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA corregir las novedades encontradas por los lideres.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central	SI	Asistir a las orientaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos. .
Enviar y responder de manera oportuna los informes, soluciones y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes líneas de dirige	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y de institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Febrero y Marzo): $ 1.847.781 UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS

Daniela P. Altamiranda Ordóñez
1003300072

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contenido que exprese el supervisor.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020309072	DANIELA PAOLA ALTAVIRANDA ORDOÑEZ		CALLE 90B 93 03	2324456	DALTAVIRANDA04@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 – Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

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	
2020-11	2020-11	I	11/12/2020	47089777	$271.700	

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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	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
230301	PORVENIR	800224808-5	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	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	800367390-5	21.400				21.400	0	0	21.400			214	21.400	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	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos Laborales	1	21.400	21.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	271.700	271.700

PAGADA
47089777

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DANIELA PAOLA ALTAMIRANDA ORDOÑEZ

C.C 1´003.309.072 DE SINCELEJO

La suma de 1.647.761, (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS) por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 31 de DICIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 366/2020

DANIELA PAOLA ALTAMIRANDA ORDOÑEZ

C.C 1´003.309.072 DE SINCELEJO

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO 24085611010