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	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CAMILA LEAL URREGO											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.023.926.475						
CORREO ELECTRONICO:	camila.ms.ta@gmail.com				CELULAR:	3155214086						
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:	AV VILLAS				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			636761319							PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	5323-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		2 DE 3				
NÚMERO DE CDP	823	FECHA	30/05/2020	NÚMERO DE CRP	28112	FECHA	23/06/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	07	2020		31	7	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							
OBSERVACIONES:										

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$3.734.925
VALOR EJECUTADO	$2.087.164
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.647.761
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	56%

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
9407876784	$877.803	$109.800	$140.500	3	$21.400	**$271.700**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Ma. Camila Leal.
MARIA CAMILA LEAL URREGO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

175

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
	Fecha de aprobación	3/4/2017
	Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FOBI								
No. DE CONTRATO:	5323-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año		
			1	7	2020		31	7	2020		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CAMILA LEAL URREGO		C. C.	1.023.926.475	DE	BOGOTA					

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área 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.*

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI x NO ___ Servicios: SI ___ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
realizar, mantener o apoyar los procesos de inspeccion, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al 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 dgitacíin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestionb odcumntal y resgistro en drive de lo digitado
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas a 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 correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entregit de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos 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 a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los 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 [illegible]	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL [illegible]	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 correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de 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 correción	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 DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
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 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 realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 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 sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontrades en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen 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
Responder el cuidado y custodia del patrimonio institucional asignados por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos asignados para realizar visitas de los colaboradores de la infraestructura.	Realizar reporte a los idores encargados de las areas.
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 lideres.	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 afecte el cabal 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, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida 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 imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y el supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitacíin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documental y resgistro en drive de lo digitado
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos 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 DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	SE LLEVA LA CUSTODIA POR MEDIO DEL DRIVE
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación 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 DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria 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 firma auditora.	SI	TENER CON PREAUDITORIA LAS ACTAS DISPONIBLES PARA LA REVISIÓN	SE ENTREGAN LOS SOPORTES LISTOS PARA AUDITORIA
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a 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 Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria 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 lideres.	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 meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestion documental y resgistro en drive de lo digitado
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruema los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos 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 lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios 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 involucrar 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 avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, 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 DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de 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 contrataciones 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 de cada una de las líneas de intervención	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestion documental y resgistro en drive de lo digitado
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol 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 tecnicos.	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 capacitaciones 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 lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes 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 lideres 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 PIC y sus correspondientes fuentes de información	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres 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/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647.781 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO PESOS.			

MARIA CAMILA LEAL URREGO, 1023925475 DE BOGOTA

Fecha : Firma de recibido supervisor:

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
C 102 926475		LEAL URREGO MARIA CAMILA	I DEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 7 ESTE # 8 C 03 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7074763	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	48467719	9407876784	I	2020/07/16	2020/07/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombre	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400	0		$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400	0		$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400	0		$0
1	CC	1023926475	LEAL MARIA	230301	30	$877,803	$140,500	EPS008	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0		$0
Total Afiliados(1)						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400	0		$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
C 102 926475		LEAL URREGO MARIA CAMILA	DEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 7 ESTE # 8 C 03 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7074763	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
026-0	2020-06	48467719	9407876784	I	2020/07/16	2020/07/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
AR_SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2020/07/13 01:23 PM

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARIA CAMILA LEAL URREGO

C.C 1023926475 DE BOGOTA

La suma de $ 1.647.761 **UN MILLÓN SEICIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS**, por concepto de: Digitador durante el periodo de 01 al 31 de JULIO de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5323-2020

Ma. Camila Leal

MARIA CAMILA LEAL URREGO

C.C 1023926475 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO AV VILLAS

NUMERO 636761319