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. SALUD
		Fecha de aprobación	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1012408121						
CORREO ELECTRONICO:	jbarraganos@uniminuto.edu				CELULAR:	3005951981						
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	009570368911								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	3941-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			6	DE	7	
NÚMERO DE CDP	823	FECHA	30/05/2020	NÚMERO DE CRP	27494	FECHA	03/06/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	7	2020		31	7	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%			$0					
OBSERVACIONES: Ninguna.										

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$10.134.629
VALOR EJECUTADO	$8.486.868
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.647.761
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	84%

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
9407546527	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

Dado en Bogotá al 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

JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

174

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha de suscripción: 3/4/2017 Código: 04-02-F-0-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			Sede: PONTEZUELA ZONA FRANCA FCDS						
No. DE CONTRATO:	3941-2020	Periodo certificado desde el		Día: 1	Mes: 04	Año: 2020	a	Día: 31	Mes: 7	Año: 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEJANDRO GARAVITO OSPINA			C.C.		1.012.406.123	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 cumplido del cumplimiento del contrato es: Productos: SI X NO Servicios: SI NO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
			IVC: 489 AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17 TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47
y ámbito de nuestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que nos designes, dirnos 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitación IVC, operativos y vehiculos.	OPERATIVOS: 18 APLICACIÓN DE MEDIDA: 0 DECOMISO: 0 DESTRUCCION: 0 LEVANTAMIENTO PRORROGA: 0 RIESGO QUIMICO: 0 TOTAL DIGITADAS: 577
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los sistema de Salud Pública de acuerdo a los establecidos.	SI	Digitación de los diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignado en todos los formatos de gestión territorial que requieran por ingresados a medio magnético	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	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 corrección	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de los fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIMGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del superior y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes 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 seguimiento que se hagan establecido	SI	DE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 567 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 detectadas 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 los reportes 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 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 PROCESO 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 Secretaría 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 567 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 SIMGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar los presupuestos en los tiempos establecidos por mensualmente, 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 SIMGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y herramienta para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIMGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontrados en el DRIVE y en el aplicativo SIMGILA
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	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes 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 DIGITADOR
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de respuesta o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades a 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 atentara en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza las reportes de las novedades al tecnico para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actividades misionales.	...	...	...
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto implica el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIMGILA D.C de las Líneas de intervención teniendo 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 respecto 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 epidemiológica al aplicativo SIGA, e ingresar el respectivo informe de gestión al cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitación IVC, operativos y vehiculos.	IVC: 489 AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17 TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 OPERATIVOS VEHICULOS: 0 OPERATIVOS: 18 APLICACION DE MEDIDA: 0 DECOMISO: 0 DISTRUCCION: 0 LEVANTAMIENTO PRORROGA: 0 RIESGO QUIMICO: 0 TOTAL DIGITADAS: 577
Recibir, elaborar los oficios remitentes, 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 acervo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	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 y ejecución en el acervo en bases de datos CORDIS, SIMGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar los 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 auditoría 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	Diseñando 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 Actualizado el DRIVE.
Elaborar los informes y cumplimiento de información exacta 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 técnicos o líderes.	Entrega de informes 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 gestión documental digitación IVC, operativos y vehículos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestión documental y registro en base de la 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 veraz 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, equipo operativo y técnico SISVEA a fin [illegible] procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veraz en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente las 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 veraz 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 líneas 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 técnico.	Actas digitadas
[illegible] los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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 [illegible]	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestra 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, actas entre)	SI	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a los 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 priorizado de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera [illegible]	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 oportunidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitación IVC, operativos y vehículos	IVC: 489 AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17 TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 OPERATIVOS VEHICULOS: 0 OPERATIVOS: 10 APLICACIÓN DE MEDIDA: 0 DECOMISO: 0 DESTRUCCION: 0 LEVANTAMIENTO PROBROGA: 0 RIESGO QUIMICO: 0 TOTAL DIGITADAS: 577
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitación IVC, operativos y vehículos.	IVC: 489 [illegible] TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 OPERATIVOS VEHICULOS: 0 OPERATIVOS: 10 APLICACIÓN DE MEDIDA: 0 DECOMISO: 0 DESTRUCCION: 0 LEVANTAMIENTO PROBROGA: 0 RIESGO QUIMICO: 0 TOTAL DIGITADAS: 577
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 SIVISILA, corregir las novedades encontradas por los técnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVISILA
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 líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivadas 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 bases de datos	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 [illegible] participar en la atención de brotes de interés en salud pública según se requiera	NO	[illegible]	[illegible]

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647.761 [illegible] MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS.

[illegible]

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 1012408121		BARRAGAN OSPINA JOHN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 74 SUR 78 01	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7361149	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	58877071	9407546527	I	2020/07/06	2020/07/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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	1012408121	BARRAGAN JOHN	230301	30	$877,803	$140,500	EPS037	30	$877,803	$109,800	0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	30	$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 1013408121		BARRAGAN OSPINA JOHN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 74 SUR 78 01	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7361149	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	58877071	9407546527	1	2020/07/06	2020/07/06	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
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA

C.C 1012408121 DE BOGOTA

La suma de $ 1.647.761 **UN MILLON 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 3941-2020



JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA

C.C.1012408121 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 009570368911