Tibú, 6 de julio de 2026

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al contrato **No 645-2026**, a saber:

INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGO Nº 01

CONTRATO N°	645-2026
CONTRATISTA	COOTRASMAR CTA
NIT	900.172.416-2
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERATIZACION Y DESPLIEGUE DEL PROCESO DE LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA VIGENCIA ACTUAL, ASI COMO LA ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, PRESENTACION Y RADICACION DE CUENTAS MEDICAS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD, INCLUYE EL SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE – SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS) DEL SOFTWARE GESTIÓN HOSPITALARIA Y SERVICIO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FECHA ACTA DE INICIO	03/06/2026
FECHA TERMINACIÓN	30/06/2026
CDP N°	001104 DE 2026
CDP ADICIÓN N°	
PERIODO DE EJECUCIÓN	**03 al último del mes de junio de 2026**
VALOR INICIAL	$310.000.000,00
VALOR DE LA ADICION (OTRO SI)	$0,00
VALOR TOTAL	$310.000.000,00
VALOR A COBRAR	$310.000.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS

En virtud de objeto contratado me permito presentar el informe de las actividades dentro del periodo comprendido desde el **3 al último del mes de junio de 2026**, las cuales se derivan del contrato de prestación de servicios No. 645-2026, a saber:

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:
Prestación de Servicios de Operatización y Despliegue del Proceso de la Facturación de Servicios de Salud en la Vigencia Actual, así como la Organización, Revisión, Presentación y Radicación de Cuentas Médicas ante las Diferentes Entidades Responsables de Pago por Servicios de Salud, incluye el servicio de Computación en la Nube – Software como Servicio (SaaS) del Software Gestión Hospitalaria Kubapp y Facturación Electrónica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:
Frente a las obligaciones del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

- Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme a las necesidades de la ESE ESE NORTE y los perfiles que se hayan establecido.
- Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado contractualmente con este y afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.
- Realizar de forma cumplida y acreditará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral presentando los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Art. 50 de la ley 789 de 2002 y demás normatividad vigente.
- Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. Sin perjuicio de esta autonomía, atenderá las recomendaciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor.
- Guarda reserva respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ESE NORTE y a las demás autoridades competentes, para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Responder por el cuidado y custodia de la información, documentos y demás que le sean entregados, suministrados o remitidos por parte de la ESE NORTE.
- Reportar cualquier novedad o anomalía, inmediatamente que se haya presentado o se estime sucederá y pueda afectar la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión del mismo.

- Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
- Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución del contrato y el acta de liquidación del mismo.
- Contar con un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con el Decreto No. 1072 de 2015 y normatividad vigente.
- Evitar ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales.
- No re recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato
- Suministrar los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar, así como, garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite).
- Instruir a los trabajadores respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones previa convocatoria por la ESE NORTE o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual.
- Coordinar la prestación del servicio que realizan sus trabajadores.
- Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.
- Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud.
- Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por auditorías internas o externas.
- Asignar un responsable permanente que sirva de enlace entre la ESE NORTE y el contratista.
- Garantizar los elementos de oficina y todos los formatos e impresos que correspondan a las actividades del proceso de facturación.
- Entregar información relacionada con los procesos contratados conforme al decreto 2193 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Informar por escrito las novedades de ingreso, movimientos y retiros de sus trabajadores y garantizará la prestación del servicio.
- Aplicar los procedimientos definidos de Facturación.
- Capacitar y mantener actualizado a sus trabajadores sobre el uso de la herramienta de software de facturación e historia clínica y los módulos del sistema de información Gestión Salud Kubapp.

- Gestionar la capacitación y seguimiento de los facturadores asegurando que en la prestación de los servicios se cumplan los estándares de humanización calidad y oportunidad.
- Cargar mensualmente en el software de información Gestión Salud Kubapp las bases de datos entregadas por las Entidades Prestadores de Planes de Beneficio (EAPB) una vez enviado por la entidad responsable de pago.
- Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la legalización de los acuerdos de voluntades deberá parametrizar las notas técnicas acordadas en el software de información Gestión Salud Kubapp a efectos de registrar correcta y oportunamente tanto servicios con la codificación CUPS como tarifas.
- Entregará mensualmente la certificación de usuarios contratados para la prestación de servicios con las EAPB.
- Enviar el reporte a la entidad responsable de pago (ERP) sobre las inconsistencias encontradas en las bases de datos dentro de los primeros diez (10) días después de recibirla con copia al correo que para el efecto le proporcione la ESE NORTE.
- Participar activamente en la migración e implementación del sistema de información Gestión Salud Kubapp.
- Gestionar dentro de la mesa de ayuda o chatbot del software de Gestión Salud Kubapp todos los incidentes relacionados con el software.
- Entregar mensualmente en un enlace de descarga: Bases de datos mensuales de EAPB contratados, Base de datos de RIPS por mes y por EAPB.
- Contar con el personal idóneo para brindar soporte técnico NIVEL 1 (soporte básico a nivel operativo del software) las 24 horas durante la ejecución del contrato.
- Entregar al usuario el cierre de cuenta de las aseguradoras y la epicrisis o documentos que se requieran para su egreso, o para su eventual remisión a un mayor nivel de complejidad.
- Capacitar a los profesionales de Radiología y Laboratorio Clínico en el cargue de reportes de ayudas diagnosticas como soportes adjuntos al ingreso del usuario en el sistema de información Gestión Salud Kubapp.
- Apoyar desde el cumplimiento de su objeto contractual la realización de informes requeridos por entes de Control, EAPB y proceso de acreditación Institucional en salud.
- Presentar los siguiente Informes con calidad y oportunidad:
    - Información de facturación con firma digital a Plataforma ADRES los primeros 10 días de cada mes,
    - Soporte de validación del mismo, respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control. Informe RIP185RIPS Atención a extranjeros - Circular 06 del 2018. Los primeros 10 días de cada mes, Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control. RIPS validados, corrección

de los RIPS con los soportes de envío de inconsistencias a los correos de las respectivas IPS, mensualmente.

- Informe de facturación – expedida, radicación y anulada por régimen y entidad con sus respectivos soportes en físico para firma del subgerente administrativo y financiero. Los primeros 15 días de cada mes.
- Informe consolidado de valores de facturación mensual con sus respectivos soportes al área de facturación y presupuesto los primeros 15 días calendario de cada mes.
- Consolidado de RIPS Trimestral por Régimen Resolución 2193 de 2004 en formato de TXT, los primeros 15 días después de finalizar cada trimestre.
- Circular015 (Súper Intendencia Nacional Salud) Informe ST006 Gestión de la atención de accidentes de tránsito, anual, los primeros 15 días del mes de marzo. Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.
- Informe Resolución 1552 de 2013, Medición Oportunidad de Citas, los primeros 10 días de cada mes. Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control. Informe Resolución 256 de 2016 Indicadores de Calidad, trimestral, los primeros 15 días después de finalizar cada trimestre. Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.
- Informe Res. 2175 de 2015 REC165ATGE Atención a Gestantes, los primeros 10 días de cada mes, en formato TXT. Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.
- Informe SISMED (Valor de venta de medicamentos y MX), trimestral, los primeros 15 días después de finalizar cada trimestre, en formato TXT. Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.
- Informes estipulados y/o requeridos por entidades del orden nacional, departamental, municipal y otros, acorde al objeto del contrato.
- Generación de Archivos Planos mensuales Resolución 202 del 2021; debe ser validado según quedó pactado con cada una de las plataformas web de las EAPB y ERP contratado con la ESE NORTE. Informar evidencia de validación exitosa junto al archivo plano validado, definir cuales registros no fueron cargados y entregar bases de datos.
- Informe mensual de afiliaciones al SAT - Mi Seguridad Social.
- Informe mensual sobre la demanda insatisfecha reportada en los puntos de facturación.
- Informe de Circular 014 de 2020 que contiene el consolidado de facturación radicada en la vigencia. Informe FT025 Circular 014

Superintendencia nacional de Salud, mensual los primeros 10 días mes vencido, Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.

- Informe SUF140IPS Ministerio de Salud y Protección Social, mensual 15 días mes vencido, Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.
- Informe RIP185RIPS Ministerio de Salud y Protección Social, mensual 15 días mes vencido, Respondiendo el correo de alarma del sistema de gestión de informes a entes de control.

- Entregar a la ESE NORTE los archivos físicos y digitales de la facturación radicada bajo los lineamientos normativos y exigencias del proceso archivístico y documental de la ESE NORTE para la custodia de la entidad previa revisión por parte de la Profesional de Gestión Documental de la ESE NORTE.
- Responder oportunamente las comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS, trámites, solicitudes de información oficiales), gestionadas en el Software Documental, o correos electrónicos oficiales de la ESE NORTE y entregará informe mensual.
- Habilitar las agendas para asignar citas del servicio según la necesidad de la prestación habilitados en el REPS.
- Realizar la recolección de datos de demanda insatisfecha, citas rechazadas o cualquier otra que se requiera para el mejoramiento continuo de la prestación de servicios y presentar los respectivos informes.
- Garantizar la facturación en los horarios asignados para la óptima prestación de todos los servicios habilitados por la ESE NORTE en cada una de las IPS, sin impedimentos en razón de recurso humano, técnico y financiero. Así mismo, garantizar la facturación en las jornadas nacionales de vacunación y todas aquellas gestionadas por la ESE NORTE.
- Verificar la liquidación y recaudo de copagos y cuotas moderadoras.
- Liquidar y recaudar los valores generados en la facturación por prestación de servicios de salud a particulares.
- Permitir el arqueo aleatorio de caja por parte de la ESE NORTE.
- Verificar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por la DIAN.
- Organizar las cuentas y soportes, que incluye medios físicos o magnéticos, debidamente foliados y según lo requerido por las entidades responsables de pago de acuerdo a la normatividad.
- Verificar que las facturas generadas por los facturadores de cada servicio sean soportadas con las actividades efectivamente realizadas al usuario.
- Validar y presentar los RIPS de conformidad con la normatividad vigente en los medios físicos o electrónicos que determine las EAPB.
- Radicar las cuentas en las diferentes entidades, bajo constancia física y/o digital del recibido de las facturas por parte de las EAPB, allegando copia del mismo al supervisor del contrato.

- Facturar oportunamente la totalidad de los ingresos y radicará mensualmente, cuando se trate de población atendida bajo la modalidad de CAPITA; se debe informar la gestión y justificar la facturación pendiente de radicar, sin exceder los 120 días desde la fecha de expedición de la facturación. Cuando se trate de facturación por accidente de tránsito se deberá facturar y radicar dentro de las 72 horas siguientes de atendido y egresado el paciente, en el caso de evento para las EAPB, el primer día hábil de cada semana, para modalidad de capitación, el término se supedita a los establecidos en el contrato suscrito con la EAPB; enviando el primer día hábil de cada semana vía correo electrónico institucional la relación al supervisor y copia al auditor de cuentas médicas.
- Entregar copia mensual en formato Excel de la facturación generada y radicada al área de contabilidad de la ESE.
- Garantizar el cargue exitoso en la plataforma de la EAPB o soporte efectivo de la radicación de las facturas, entregando un informe sobre novedades al supervisor del proceso.
- Dar apoyo a la ESE ESE NORTE en la liquidación de contratos con las diferentes EAPB: recopilación de información, facturación, actas de conciliación de cartera y cuentas médicas, conciliaciones de recobros realizados por las EAPB.
- Apoyar el alistamiento y entrega oportuna de la documentación para soportar la presentación de acreencias en los procesos de intervención forzosa, de acuerdo a los lineamientos definidos por la EAPB en liquidación.
- No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada.
- Disponer de puntos de facturación y recaudo que tengan actividades de lunes a sábado, en horario diurno para el día sábado hasta el mediodía, según programación establecida por la institución de acuerdo a su necesidad; en tal sentido el contratista se compromete a cumplirlos. Habrá puntos de facturación y recaudo que tengan actividades de lunes a domingo, en horario de 24 horas de servicio, según programación establecida por la institución de acuerdo a su necesidad; en tal sentido el contratista se compromete a cumplirlos.
- Verificar el correcto funcionamiento del software para la asignación de citas, tanto para el registro como para el trámite de las solicitudes.
- Brindar la atención de solicitudes, las cuales deben recibirse a través de varios canales como correo institucional, chat Bot DKD, WhatsApp y líneas telefónicas, garantizando una atención oportuna y la verificación de derechos y afiliaciones de los solicitantes.
- Ajustar a protocolos institucionales el proceso que debe estar alineado con los procedimientos y protocolos establecidos en la plataforma institucional de información de la ESE.

- Revisar el normal funcionamiento del software de información Gestión Salud Kubapp para registro de servicios ante el supervisor del contrato, reportando las fallas que llegará a presentar.
- Realizar verificación de documentos y derechos: Verificar la identidad de los pacientes, la afiliación a la EPS correspondiente y/o al Sistema de Seguridad Social en Salud dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prestación del servicio si es necesario.
- Garantizar el ingreso y registro de todos los servicios prestados, generando la facturación de los mismos el en software de información Gestión Salud Kubapp, incluyendo la facturación electrónica ante la DIAN.
- Garantizar el correcto diligenciamiento de la estructura tecnológica dispuesta en la Resolución 2275 de 2023, Por la cual se expide la resolución única reglamentaria del registro individual de prestación de servicios de salud -RIPS- soporte de la factura electrónica de venta -FEV en salud y se dictan otras disposiciones o la norma que la sustituya o modifique, de conformidad con la plataforma que disponga la EAPB para su cargue, junto con la factura y demás soportes contemplados en la norma vigente.
- Garantizar el cargue exitoso en la plataforma de la EAPB o soporte efectivo de la radicación de las facturas, entregando un informe sobre novedades al supervisor del proceso, mensual para la modalidad por capitación y semanal para la modalidad evento.
- Llevar a cabo una auditoría interna mensual para evaluar la precisión de las facturas generadas, radicadas para garantizar la oportunidad y calidad del proceso de facturación.

RELACION DEL PERSONAL DEL PROCESO

1 Coordinador General del Proyecto
2 Coordinadores de Facturación
1 Coordinador de Sistemas
1 Ingeniero de Sistemas
1 Técnico de Sistemas
13 Auxiliar de Facturación para Tibú
8 Auxiliar de Facturación para Sardinata
4 Auxiliar de Facturación para El Tarra
1 Auxiliar de Facturación para Las Mercedes
1 Auxiliar de Facturación para Bucarasica
2 Auxiliar de Facturación para Puerto Santander
3 Auxiliares de Facturación de Campo Dos
2 Auxiliares de Facturación para la Gabarra
1 Auxiliar de Preauditoria
1 Auxiliar de Glosas
1 Secretaria General del Proceso

3 Auxiliares Administrativos para Radicación de Cuentas Médicas
1 Auxiliar Administrativo para Mensajeria

Distribuido de la siguiente manera:

NOMBRES COMPLETOS	TD	CEDULA	PERFIL	PLANILLA	ID.
ARIAS RODRIGUEZ MARIA CAROLINA	CC	1091805015	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	1
BAUTISTA BALLESTEROS ANYI YULIANA	CC	1004822293	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	4
CALZADILLA DURAN JOSELYN ARIANA	PT	1202418	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	5
CARDENAS ESCALANTE ALVARO JAVIER	CC	1093908278	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	6
CARDENAS VELEZ MARITZA	CC	1093909368	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	7
CARVAJALINO AMAYA EIDES	CC	27895386	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	9
CONTRERAS MENDOZA JANER DAVID	CC	1093906900	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	10
DUARTE CARVAJALINO LAURA JULIANA	CC	1091074081	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	11
DURAN CAICEDO JENNY MARCELA	CC	1090492226	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	12
DURAN CHOGO DAINY TATIANA	CC	1092734389	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	13
DURAN LAZARO DIANA MARCELA	CC	1007250381	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	14
GALVIS GALEANO ANGIE MAYERLI	CC	1005046941	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	15
GAONA CHAPARRO TATIANA PAOLA	CC	1093781596	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	16
GONZALEZ ROJAS DIEGO ARMANDO	CC	1093800500	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	17
LIZARAZO HERNANDEZ CLAUDIA YARITHZA	CC	1093918121	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	18
MARTINEZ GARCIA SERGIO	CC	1007398975	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	19
MARTINEZ MURCIA ZENITH YURLEN	CC	1094048462	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	20
MORANTES ORTEGA VERONICA	CC	1093921767	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	21

NIÑO RODRIGUEZ RONALD SNEIDER	CC	1005046068	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	22
OLIVARES MANDON YURLEY ANDREINA	CC	1090428485	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	23
ORTEGA CASTELLANOS NUBIA	CC	60438432	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	24
PEÑA MADARIAGA MARIA EUGENIA	CC	1127343945	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	25
QUINTERO DURAN YULIANY LORENA	CC	1004822486	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	26
QUINTERO PEÑA KARLA FERNANDA	CC	1094708029	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	27
RINCON NIÑO VIVIANA KARINA	CC	1093908255	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	28
RIOS BUENDIA KEN BERKILEY	CC	1004809901	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	29
RIVERA VARGAS YURLEY CAROLINA	CC	1091806507	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	30
RODRIGUEZ PINEDA NORIDA PATRICIA	CC	1091803460	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	31
RODRIGUEZ PRIETO LUISA ROSSANA	CC	1004903868	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	32
ROMERO MONCADA EVELYN DANIELA	CC	1093921508	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	33
RUEDA JEJEN DIANA MILENA	CC	1090401045	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	34
SEPULVEDA TELLEZ CLAUDIA MARVELY	CC	1090499962	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	35
TELLEZ CARRASCAL JHIRLE SINETH	CC	1007305884	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	36
TORRES PEREZ SANDRA NAYELY	CC	1093906496	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	37
VARGAS MENDEZ MILEIDY	CC	1004904637	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	38
VASQUEZ LIZCANO NANCY	CC	37198895	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	39
YAÑEZ ROLON KELLY JOHANA	CC	1093906627	AUXILIAR DE FACTURACION	37850400	40
LISBETH YASMIN RINCON NIÑO	CC	60437805	COORDINADOR FACTURACION	92802878	1
ANGIE TATIANA RINCON CAMAR	CC	1090521032	COORDINADOR FACTURACION	92800522	1

JUAN CARLOS BUITRAGO CARREÑO	CC	88212640	INGENIERO DE SISTEMAS	92800611	1
FREDDY GABRIEL RANGEL GALVIS	CC	1090412153	INGENIERO DE SISTEMAS	92800625	1
ZAYDA MILDRED OSORIO VESGA	CC	1092344607	AUXILIAR DE RADICACION	92800660	1
ERIKA PAOLA GUTIERREZ RIAÑO	CC	1090406262	SECRETARIA	92802828	1
BEATRIZ CARVAJAL FLOREZ	CC	1091803330	PREADITORIA DE CUENTAS	92800712	1
DUVER ENRIQUE BLANCO MORA	CC	1093796581	AUXILIAR DE RADICACION	93220689	1
INGRID DANIELA GUERRERO QUINTERO	CC	1005074552	AUXILIAR DE GLOSAS	92800857	1
ANA YUNEIDY SARMIENTO TORRES	CC	1090524698	PREADITORIA DE CUENTAS	92800878	1
MILLER SNAIDER OSORIO VERGEL	CC	1090371618	AUXILIAR DE RADICACION	92800897	1
YEIRI RAUL FERNANDEZ GARCIA	CC	13276333	COORDINADOR DEL PROCESO	92801077	1
JONNIER DAVID MENDEZ ARDILA	CC	1090372598	TECNOLOGO DE SISTEMAS	92801107	1
SERGIO MARCELO NUÑEZ CELIS	CC	1093777571	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92801157	1
YULENE CAROLINA OSORIO VESGA	CC	1094162882	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92801238	1
ALVARO FERNANDO SERRANO MEDINA	CC	88028131	TECNICO DE SISTEMAS	92801320	1

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

MES 202606-202607	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 37850400**	**$ 23.952.900**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PROTECCION	$1.961.500
	PORVENIR	$6.724.900
	COLFONDOS	$280.200
	COLPENSIONES	$1.401.000
ARL	ARL SURA	$1.497.400
CCF	COMFANORTE	$2.458.200
SALUD	COMFAORIENTE	$2.626.800

	SANITAS	$656.700
	NUEVA EPS S.A	$1.094.500
	NUEVA EPS S.A MOV	$1.970.200
	EPS COOSALUD	$1.751.200
ICBF	ICBF	$1.844.600
SENA	SENA	$1.230.900
VALOR TOTAL		**$25.498.100**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92801077 YEIRI RAUL FERNANDEZ GARCIA**	**$ 1.240.900**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$640.000
ARL	ARL SURA	$20.900
SALUD	COOSALUD	$500.000
CCF	COMFANORTE	$80.000
VALOR TOTAL		**$ 1.240.900**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92802878 LISBETH YASMIN RINCON NIÑO**	**$ 566.600**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	$312.300
ARL	ARL SURA	$10.300
SALUD	NUEVA EPS	$244.000
VALOR TOTAL		$566.600
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800522 ANGIE TATIANA RINCON CAMARGO**	**$ 508.300**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	280.200
ARL	ARL SURA	9.200
SALUD	SANITAS	218.900
VALOR TOTAL		**$ 508.300**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800611 JUAN CARLOS BUITRAGO CARREÑO**	**$ 508.300**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
ARL	ARL SURA	$9.200
SALUD	NUEVA EPS	$218.900
VALOR TOTAL		**$ 508.300**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800625**	**$ 1.160.900**

	FREDDY GABRIEL RANGEL GALVIS	
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$640.000
ARL	POSITIVA	$20.900
SALUD	NUEVA EPS	$500.000
VALOR TOTAL		**$ 1.160.900**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800660 ZAIDA MILDRED OSORIO VESGA**	**$ 581.100**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	$320.300
ARL	POSITIVA	$10.600
SALUD	NUEVA EPS	$250.200
VALOR TOTAL		**$ 581.100**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92802828 ERIKA PAOLA GUTIERREZ RIAÑO**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	NUEVA EPS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800712 BEATRIZ CARVAJAL FLOREZ**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	NUEVA EPS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 93220689 DUVER ENRIQUE BLANCO MORA**	**$658.800**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	$320.000
ARL	ARL SURA	$48.800
SALUD	COOSALUD	$250.000
CCF	COMFANORTE	$40.000
VALOR TOTAL		**$ 658.800**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800857 INGRID DANIELA GUERRERO QUINTERO**	**$ 580.500**

APORTES	ENTIDAD	VALOR
PENSIÓN	PORVENIR	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	NUEVA EPS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800878 ANA YUNEIDI SARMIENTO TORRES**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	NUEVA EPS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92800897 MILLER SNAIDER OSORIO VERJEL**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	NUEVA EPS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92801107 JONNIER DAVID MENDEZ ARDILA**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$320.000
ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	COMFAORIENTE	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92801157 SERGIO MARCELO NUÑEZ CELIS**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PROTECCION	$320.000
ARL	ARL SURA	$10.500
SALUD	COOSALUD	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92801238 YULENE CAROLINA OSORIO VESGA**	**$ 580.500**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$320.000

ARL	SURA ARL	$10.500
SALUD	SANITAS	$250.000
VALOR TOTAL		**$ 580.500**
MES 202606-202606	**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA 92801320 ALVARO FERNANDO SERRANO MEDINA**	**$ 541.800**
APORTES	**ENTIDAD**	**VALOR**
PENSIÓN	PORVENIR	$280.200
ARL	SURA ARL	$42.700
SALUD	COOSALUD	$218.900
VALOR TOTAL		**$ 541.800**

Atentamente,

YEIRI RAUL FERNANDEZ GARCIA
Ingeniero de Sistemas
Coordinador Proceso de Facturación
ESE Hospital Regional Norte

NOMBRE DEL PROPONENTE	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA CTA
NIT	900172416-2
REPRESENTANTE LEGAL	MARIO EDGAR PEÑARANDA
DIRECCION	Av. 4 # 12-54 Centro Edificio Panamericano Oficina 504
CORREO ELECTRONICO	gerenciacootrasmarcta@gmail.com
WHATSAPP	+57 314 302 2355