Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Versión	3
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Fecha de aprobación	2/15/2018
	Código:	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Angelica Yulieth Leon Beltran						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1016074745	
CORREO ELECTRONICO:	ange.leonbe@gmail.com				CELULAR:	3227009253	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CALIDAD Y ACREDITACION USS BOSTON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO02T10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	488405758431				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3293			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	2167	FECHA	2025-11-05 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	47273	FECHA	2025-11-08 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-10-01		2025-10-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$6,479,956						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$54,863,627
VALOR EJECUTADO	$54,863,627
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$6,479,956
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9493173025	$2,591,982	$323,998	$414,717	3	$63,141	$801,856

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Milena Ramírez Martínez
1014195380
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.	Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.	Se realiza Auditoria de Diabetes Mellitus III trimestre 2025, Auditoria de historias clínica de Hospitalización y Auditoria de adherencia a guía de practica Clínica IVU gestantes Tercer trimestre 2025.
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.	Se realizó planeación y ejecución de auditorias asignadas
Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.	Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.	Se realizaron auditorias de concurrencia/ciclo de servicio en consulta externa Hospital de Bosa, Centro de salud san pablo, Internacional y Trinidad Galan
Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.	Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.	Asistencia Reuniones de grupo Pamec, asistencia a Reunión con Gerente y equipo de calidad.
Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Se realizaron auditorias de concurrencia/ciclo de servicio en consulta externa Hospital de Bosa, Centro de salud san pablo, Internacional y Trinidad Galan
Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.	Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.	Realización de acta de apertura , informe preliminar y definitivo así como acta de cierre de las auditorias asignadas. Ejecución de actas e informe de auditorias de concurrencia/ciclo de servicio
Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.	Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.	Asistencia a socialización de resultados de auditoria y comité de historias clinicas
Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Se realiza auditoria de concurrencia/ciclo de servicio en entidades asignadas
Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	Se realiza adecuado uso de puesto de trabajo así como del equipo de computo asignado.
Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).	Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).	Actividad que aun no ha sido asignada
Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.	Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.	Se realiza envió de formato de plan de mejoramiento, de igual forma se verifica en Almera existencia de planes de mejoramiento de auditorias previo y cumplimientos de las OM..
Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.	Retroalimentación sobre hallazgos de ciclo de servicio a los lideres de las sedes asignadas
Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.	Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.	Participación en la socialización de las auditorias ejecutadas.
Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.	Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.	Se verifican listas de chequeo con referentes de proceso.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.	Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.	Se realiza envió de formato de plan de mejoramiento, de igual forma se verifica en Almera existencia de planes de mejoramiento de auditorias previo y cumplimientos de las OM.
Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.	Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.	Se realiza informe preliminar y definitivo de las auditorias asignadas por líder de proceso.

Copia Controlada Subred Suroccidente

Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.	Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.	Se realiza redacción y cargue de acta de apertura, acta de cierre e informe de auditoria. Para generación de informe se verifican resultados y descarga la tabulación requerida para generación del mismo.
Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.	Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.	Asistencia a reuniones convocadas por referente PAMEC, gerente y calidad.
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 de Sub Red sur Occidente.	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 de Sub Red sur Occidente.	Se conoce las políticas institucionales y se aplican de forma diaria en las diferentes actividades laborales.
Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.	Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.	Se realiza auditoria de concurrencia/ciclo de servicio en consulta externa con diligenciamiento de listas de chequeo. Se diligencian listas de chequeo de auditorias de adherencia asignadas
Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes deejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.	Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes deejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio	Se realizan las actividades asignadas por el líder durante el periodo laboral.
Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.	Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.	Se realizan las actividades asignadas por el líder durante el periodo laboral.
Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.		
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.		
Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.		
Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.		
Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.		
Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.		
Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.		
Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).		
Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.		
Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.		
Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.		
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.		
Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.		
Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.		
Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.		
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 de Sub Red sur Occidente.		
Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.		

Copia Centro Vigía Subred Suroccidente

Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes deejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.		
Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.		
Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.		
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.		
Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.		
Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.		
Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.		
Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.		
Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.		
Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).		
Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.		
Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.		
Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.		
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.		
Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.		
Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.		
Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.		
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 de Sub Red sur Occidente.		
Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.		
Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes deejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.		
Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.		
Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.		
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.		
Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.		
Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.		
Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.		
Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.		
Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.		

Copia certificada Subred Suroccidente

Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).		
Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.		
Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.		
Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.		
Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.		
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.		
Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.		
Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.		
Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.		
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 de Sub Red sur Occidente.		
Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.		
Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes deejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.		
Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.		

Milena Ramírez Martínez
1014195380
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

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
CC 1016074745		LEON BELTRAN ANGELICA YULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 19 A BIS #116 73	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227009253	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1921391063	9494631807	I	2025/11/13	2025/11/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,546,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$5,000,000	$800,000			$5,000,000	$625,000			$0	$0			$5,000,000	$121,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$5,000,000	$800,000			$5,000,000	$625,000			$0	$0			$5,000,000	$121,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$5,000,000	$800,000			$5,000,000	$625,000			$0	$0			$5,000,000	$121,800		$0	$0
1	CC	1016074745	LEON ANGELICA	231001	30	$5,000,000	$800,000	EPS005	30	$5,000,000	$625,000		0	$0	$0	14-11	30	$5,000,000	$121,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$5,000,000	$800,000			$5,000,000	$625,000			$0	$0			$5,000,000	$121,800		$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
CC 1016074745		LEON BELTRAN ANGELICA YULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 19 A BIS #116 73	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227009253	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1921391063	9494631807	I	2025/11/13	2025/11/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,546,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$800,000	$0	$0	$800,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$800,000	$0	$0	$800,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$121,800	$0	$0	$121,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$121,800	$0	$0	$121,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$625,000	$0	$0	$625,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$625,000	$0	$0	$625,000
TOTAL				1	$1,546,800	$0	$0	$1,546,800

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

Angelica Yulieth León Beltrán
CC 1.016.074.745

DE Bogotá D. C.

La suma de $ 6.479.956 por concepto de servicios profesional especialista en auditoria en salud profesional especializado III, durante el periodo de 1 al 31 de octubre del 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 3293-2025

Angelica Yulieth León Beltrán
CC1.016.074.745 DE Bogotá

D.C.

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 488405758431