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	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ESTEYSY KATHERINE NAVAS URIBE												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1033714891							
CORREO ELECTRONICO:	KATHERINNAVAS@OUTLOOK.COM				CELULAR:	3143129289							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: ANESTESIA- UCI													
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	URGENCIAS				SEDE:	KENNEDY							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	B-01	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4556245717								PENSIONADO	No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	4085-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8 DE 8			
NÚMERO DE CDP	1990	FECHA	13/12/18	NÚMERO DE CRP	50054	FECHA	17/12/18			
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area Asistencial dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.**									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	12	2018		31	12	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.427.000									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%								

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:	$12.129.500
VALOR EJECUTADO	$11.083.033
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.427.000
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.046.467
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	91%

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 **$1.953.105**, 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
8485963743	$781.242,00	$97.655	$124.999	3	$19.031	**$241.685**

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de DICIEMBRE del año Dos Mil Dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

DANIEL BLANCO SANTAMARIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

ESTEYSY KATHERINE NAVAS URIBE
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión	2
Fecha de aprobación	31/03/2017
Codigo.	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	USS Occidente de Kennedy				**Sede: Uss Occidente de Kennedy**					
No. DE CONTRATO:	4085-2018	**Periodo certificado desde el**	**Dia**	**Mes**	**Año**	**a**	**Dia**	**Mes**	**Año**
			1	12	2.018		31	12	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ESTEYSY KATHERINE NAVAS URIBE		**C. C.**		1.033.714.891		**DE**	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestion como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E, de acuerdo a la

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ____ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y losprocedimientos de la Subred	SI	Manejar y brindar información del centro de atención de acuerdo a su competencia, de manera adecuada, eficaz y eficiente cuando se requiera.	Enviar correros informativos y de socializacion de informacion, y manejo de correspondecia, archivo documental al dia, realizacion de informes mensuales
2. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área. según instrucciones del supervisor	SI	Organizar y actualizar la agenda de actividades del líder, teniendo en cuenta las reuniones a las cuales debe asistir y los compromisos a responder.	programar y aorganizar la agenda del lider
3.Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	SI	Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina y/o centro de atención de acuerdo a instrucciones impartidas por el Líder o Coordinador y	Enviar correros informativos y de socializacion de informacion, y manejo de correspondecia
4.Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	SI	Desarrollar las actividades de recepción, atención y manejo de las comunicaciones telefónicas.	contestar y recibir llamadas
5.Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención.	SI	Digitar y preparar los informes generados en la oficina y/o centro de atención, solicitados por el Líder	informes mensuales del area y socializar a las diferentes areas
6. encargada en caso de terminación del contrato.	SI	Manejar con eficacia y eficiencia los paquetes de sistemas necesarios para la realización de los	informes mensuales del area y socializar a las diferentes areas
7. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos	SI	Revisar, clasificar y archivar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los	tener el archivo documentla al dia, como lo es son las catas de
8. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar	SI	Realizar apoyo en la elaboración de formatos requeridos para la prestación de servicios del área o	tener el archivo documentla al dia, como lo es son las catas de
9. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo	SI	Colaborar con el Plan Operativo o de acción del área de desempeño con el desarrollo de las	Enviar correros informativos y de socializacion de informacion,
10. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en	SI	Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la	Enviar correros informativos y de socializacion de informacion,
11.Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes	SI	Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos del área de desempeño.	Enviar correros informativos y de socializacion de informacion,
12.	SI	Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las actas, formatos o instrumentos que le sean	tener el archivo documentla al dia, como lo es son las catas de
13. Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de actualización convocadas por el área y la	SI	Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de actualización convocadas por el área y	tener el archivo documentla al dia, como lo es son las catas de
14. Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital cuando sea requerido.	SI	Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital cuando sea requerido.	tener el archivo documentla al dia, como lo es son las catas de
15. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional a través del cumplimiento de las metas	SI	Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional a través del cumplimiento de las metas	NO APLICA
16. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por lo elementos dados a su	SI	Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por lo elementos dados a su	NO APLICA
17. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.	SI	Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya	informes mensuales del area y socializar a las diferentes areas
18. Organizar, atender y proporcionar los elementos requeridos para el buen funcionamiento de los eventos	SI	Organizar, atender y proporcionar los elementos requeridos para el buen funcionamiento de los	NO APLICA
19. Realizar manejo y control de insumos dados a su responsabilidad.	SI	Realizar manejo y control de insumos dados a su responsabilidad.	NO APLICA
20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	NO APLICA

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1.427.000 UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS

NOMBRE COMPLETO,CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: ESTEYSY KATHERINE NAVAS URIBE CC 1,033,714,891

Fecha : DICIEMBRE Firma de recibido supervisor:

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

AGO 07 2018 15:03:31 REMOTE 0.00

CORRESPONSAL
WILSON MATIAS CASTA@ED
TRV 74F 40B-39 SUR

BANCO DE BOGOTA

C. UNICO: 0015207897 TER: ABUZZ555
V. ELECTRON Cc
**2025 RECIBO: 000520 RRN: 001108
RECAUDO APRO: 129270

SERVICIO: 1138
FACTURA: 0000000000000000832913989

**** PAGO FACTURA ****
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO $ 358.900

FECHA PLANILLA: 2018/08
VALOR PLANILLA: $ 358.900
VALOR COMISION: $ 0
VALOR IVA: $ 0
PAGO APLICADO EN MM/DD: 08/06
*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1033714891		NAVAS URIBE ESTEYSY KATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 72N N 39 64 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7519727	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-09	2018-09	1000001368	8483764514	I	2018/10/22	2018/09/12	BANCO BOGOTA	0	$257,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$125,000	$0	$0	$125,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,100	$0	$0	$19,100
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$19,100	$0	$0	$19,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,700	$0	$0	$15,700
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$15,700	$0	$0	$15,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$0	$0	$97,700
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$97,700	$0	$0	$97,700
TOTAL				1	$257,500	$0	$0	$257,500

PAGADO