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	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1016028254	
CORREO ELECTRONICO:	g.silviap18@gmail.com				CELULAR:	3186715513	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ESPACIO TRABAJO PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K28	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO ITAU CORPBANCA COLOMBIA SA				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	8165735				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4100			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	1348	FECHA	2023-06-07 07:57:07.000	NÚMERO DE CRP	29232	FECHA	2023-06-10 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-03-01		2023-03-26			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,992,826						
TIPO DE SERVICIOS	PIC	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:	$2,146,121
VALOR EJECUTADO	$1,992,826
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,992,826
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$153,295
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	93%

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
9448344784	$908,526	$113,566	$145,364	2	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los veintiseis(26) días del mes de Marzo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MARIBEL CORTES SUAREZ
51958251
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
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por el líder, referente , coordinador PIC y de nivel central.	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por el líder, referente , coordinador PIC y de nivel central.	Actas, listados de asistencia
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el líder operativo.	Di respuestas inmediatas a las solicitudes de cada uno de los integrantes del componente.	Chats, correos y tickets
Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y derivados de la o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido.	Di respuesta, elabore y gestione las diferentes solicitudes, de parte de los lideres del componente(solicitud de vehículos, tickets y demas))	Programación de vehículos destinados para los días solicitados por los profesionales fuera de la programación de manejo del referente.(Chats, correos y tickets)
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.	Di respuesta oportuna a las modificaciones necesarias, en los diferentes aplicativos utilizados.(mesa de ayuda, talento humano, gesi)	Aplicativo de Talento Humano, Orfeo, Secop y GESI
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	En todo momento di un uso correcto a los equipos de computo, a las instalaciones, espacios fisicos y virtuales, del componente, salvaguardando la información y la estabilidad de los mismos.	Acta de gestion documental y de inventario de manejo del insumo EPP del equipo
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.	Gestione los oficios dirigidos a espacios internas de la subred, como a las diferentes entidades con las que tiene relación el componente.	notas internas y correos electrónicos
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse	Gestione la información que se debe presentar en auditoria, además de llevar la gestión documental del entorno.	carpeta física y magnética de pre auditoria y auditoria
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 demásprocedimientos aplicables.	Solicite en los tiempos oportunos los insumos que requiere el entorno en la ejecución de sus actividades de acuerdo con las fechas, en las cantidades y presentaciones dadas en los lineamientos	correos electrónicos, listados insumos entregados a los profesionales.
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente , coordinador PIC y de nivel central.	Asistí a las reuniones de capacitaciones, de entorno e inducciones y demás reuniones del equipo de trabajo.	Acta reunión y listados de asistencia
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el referente.	Recepcione, las comunicaciones mediante el sistema Orfeo y las direccione de acuerdo con las solicitudes del mismo. Elaboré las diferentes notas internas.	radicados, requerimientos, notas internas y demás solicitudes por los profesionales del equipo
Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y derivados de la o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido.	Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y derivados de la o de actividades delegadas por el líder operativo de intervención según sea requerido.	Se elaboraron de manera oportuna los informes, solicitudes y derivados de la o de actividades delegadas por el líder operativo de intervención según sea requerido.
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.	Dí respuesta oportuna a todas las solicitudes, inconsisitencias en archivos, actas y otro tipo de documentos y aplicativos que corresponden al entorno	Apoyo y aportes en la creación de bases de talento humano, adiciones y base actualizada interna de talento humano
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	Desde el momento de ingreso al PIC he salvaduardado la informacion y los diferentes equipos de computo, además he solicitado el respectivo mantenimiento a aquellos equipos o muebles de la oficina que preentan algun tipo de daño o deterioro, a fin de garantizar su buen funcionamiento	Inventario, ticket de solicitudes de mantenimiento tanto en software cómo en hardware de los equipos de computo, preservación de los elementos de la oficina otorgados al entorno
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: (Informes, entre otros)	Aporté a los 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: (Informes, entre otros)	Oficios, informes y actas, correos electrónicos
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse	Presenté y entregue los respectivos soportes en las revisiones que hicieron los lideres al archivo, y gestión administrativa desde el cargo y las pre auditorias	Actas de gestión documental, unidades y carpetas correspondientes al archivo en físico y avances en los inventariaos de gestión documental
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.	Solicite en las fechas oportunas, los insumos asi como diligencie los formatos para entrega de los insumos a cada uno de los integrantes del componente	correos electrónicos, planillas de recepción y entrega de insumos

Copia Certificada Subred Sur Oriente

Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el líder operativo o profesionales del equipo.	Entrege las respuestas y di solución a todas las peticiones de los lideres operativos según fueron requeridos	Correos, listados actualización, contacto telefónico en bases de datos correspondiente al equipo del entorno
Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y derivados de la o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido.	Dí respuesta oportuna a todas las solicitudes, inconsistencias en archivos, actas y otro tipo de documentos y demás información correspondiente a los aplicativos	Correos electrónicos, bases resguardas en drive y respuesta oportuna a la gestión del aplicativo GESI
Atender oportunamente a los ajustes de inconsistencias detectadas den la herramienta de control y sus correspondientes bases de datos de manejo por el entorno.	Aplique las recomendaciones impartidas por las auditoras, en procura del mejoramiento en los procesos.	Entregue de manera oportuna los insumos de oficina, listados de entrega firmados de manera mensual al igual que los elementos de EPP y se realiza avance en el manejo de gestión con inventarios

MARIBEL CORTES SUAREZ
51958251
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 1016028254		PULIDO CASALLAS SILVIA CONSTANZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16a# 106-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2986238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1976733476	9448344784	I	2023/03/13	2023/03/17	MOVII S.A.	4	$368,000

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)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$12,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$12,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$12,200		$0	$0
1	CC	1016028254 PULIDO SILVIA	231001	30	$1,160,000	$185,600	EPS008	30	$1,160,000	$145,000	CCF24	30	$1,160,000	$23,200	14-11	30	$1,160,000	$12,200	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$12,200		$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 1016028254		PULIDO CASALLAS SILVIA CONSTANZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16a# 106-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2986238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1976733476	9448344784	I	2023/03/13	2023/03/17	MOVII S.A.	4	$368,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$900	$0	$186,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$185,600	$900	$0	$186,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,200	$100	$0	$12,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$12,200	$100	$0	$12,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,200	$200	$0	$23,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$23,200	$200	$0	$23,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$800	$0	$145,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$145,000	$800	$0	$145,800
TOTAL				1	$366,000	$2,000	$0	$368,000

DOCUMENTO EQUIVALENTE No CC 1016028254 N° 4100-2023
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS
C.C. 1016028254 DE Bogotá

La suma de $ $1.992.826 (Un millón novecientos noventa y dos mil ochocientos veintiséis pesos m/cte), por concepto de: (Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC como TÉCNICO 2, 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.) durante el periodo de 01 al 26 de Marzo 2023 conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4100-2023.



SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS
C.C. 1016028254 DE Bogotá
ITAU
008165735