Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): KEVIN HERNANDO CARVAJAL BAYONA
No. Identificación: CC1022432720
Dirección: AVCARRERA50#1B-22
Telefono: 4934611
Correo: kevin.carvajal1997@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8365678070

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	KEVIN HERNANDO CARVAJAL BAYONA
Tipo y número de identificación	CC1022432720
Número de planilla	8365678070
Fecha pago	2023-02-22
Número de autorización pago	65678070
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2023
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2023
Número de Administradoras	4
Total Pagado	389600
Total Intereses de Mora	7500

PAGADA
8365678070

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	28900	1
230301	Porvenir	189200	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	23700	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	147800	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1022432720
APELLIDOS Y NOMBRES: KEVIN HERNANDO CARVAJAL BAYONA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS017	230301	1160000	1160000	1160000	1160000	145000	0	185600	0	28300	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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:	kevin hernando carvajal bayona						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1022432720	
CORREO ELECTRONICO:	kevin.carvajal1997@hotmail.com				CELULAR:	3023723840	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10R12	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488431003497				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1873			VIGENCIA		2023		
NÚMERO DE CDP	1169	FECHA	2023-05-17 15:00:29.000	NÚMERO DE CRP	24401	FECHA	2023-05-26 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2023-05-01			2023-05-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$1,633,601				
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:	$6,534,404
VALOR EJECUTADO	$6,534,404
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
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
67701725	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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
1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes.	Resepcion y despacho de los materiales contratados	atados Resepcion y despacho de los materiales contratados
2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes	Se realizan comprobantes de entrada con su factura correspondiente y ordenes de despacho a los diferentes servicios	Se realizan comprobantes de entrada con su factura correspondiente y ordenes de despacho a los diferentes servicios
3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios.	Se verifican las solicitudes de acuerdo a el inventario para su respectivo despacho a sus deferentes areas	Se verifican las solicitudes de acuerdo a el inventario para su respectivo despacho a sus deferentes areas
4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.	Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.	Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores
5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.	Se verifica con los supervisores los recursos disponibles	Se verifica con los supervisores los recursos disponibles
6. Mantener la bodega en excelente estado de organización.	Se realiza limpieza de de estantería y organizado de materiales	Se realiza limpieza de de estantería y organizado de materiales
7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.	Se realiza ordenes de despacho de acuerdo a los comprobantes de entrada	Se realiza ordenes de despacho de acuerdo a los comprobantes de entrada
8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.	Se entrega documentacion de facturacion	Se entrega documentación de facturación
9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Se realiza los diferentes informes de acuerdo a los cumplimientos de los procesos del área	Se realiza los diferentes informes de acuerdo a los cumplimientos de los procesos del área
10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Se archiva los comprobantes de entrada y ordenes de despacho mensual mente de acuerdo a la normatividad	Se archiva los comprobantes de entrada y ordenes de despacho mensual mente de acuerdo a la normatividad
11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.	Se realiza los informes de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza los informes de acuerdo a las instrucciones del supervisor
12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área
13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	seguir los procedimientos contractuales y dar su cumplimiento y conocimiento	seguir los procedimientos contractuales y dar su cumplimiento y conocimiento
14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	Se realiza limpieza y cuidado del patrimonio para su cuidado	Se realiza limpieza y cuidado del patrimonio para su cuidado
15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta	Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta	Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta
16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades	Se realiza diferentes actividades asignadas por el supervisor	Se realiza diferentes actividades asignadas por el supervisor

Copia Controlada
Subred Suroccidente

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

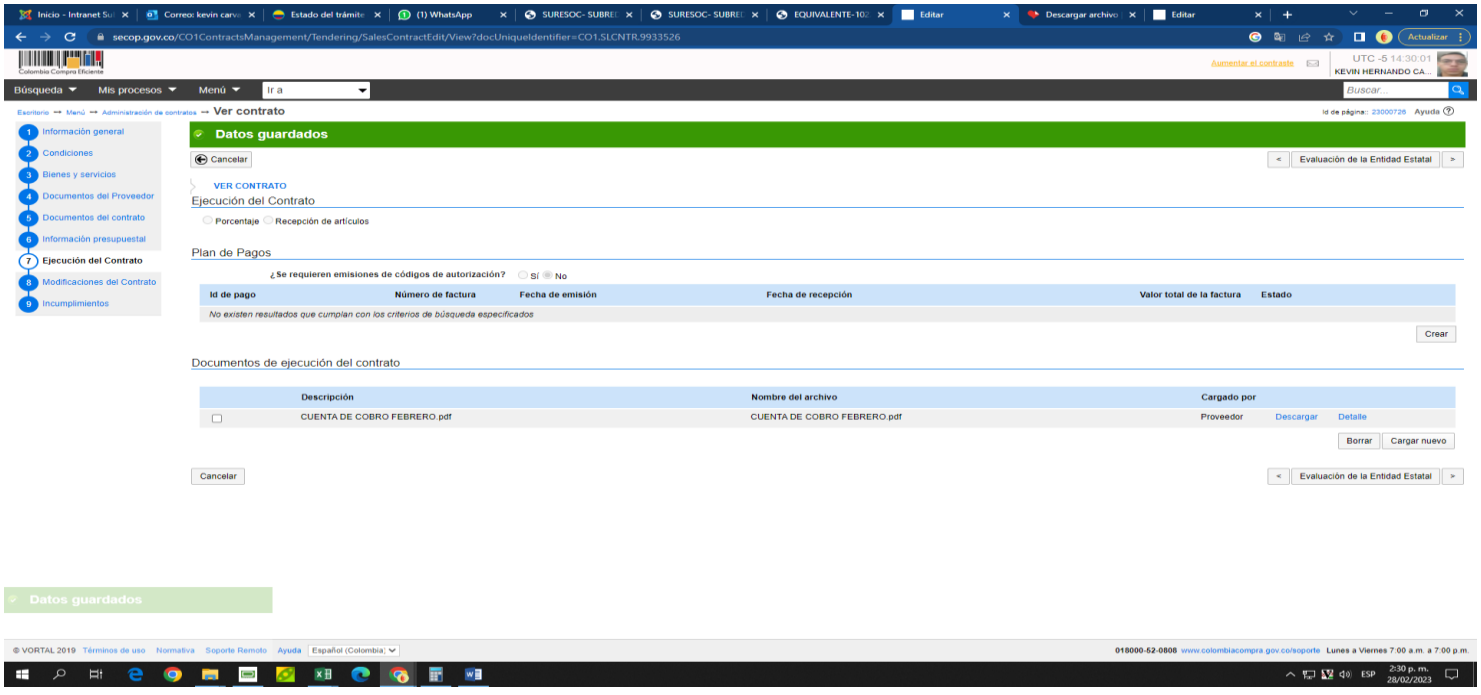
DEBE A:

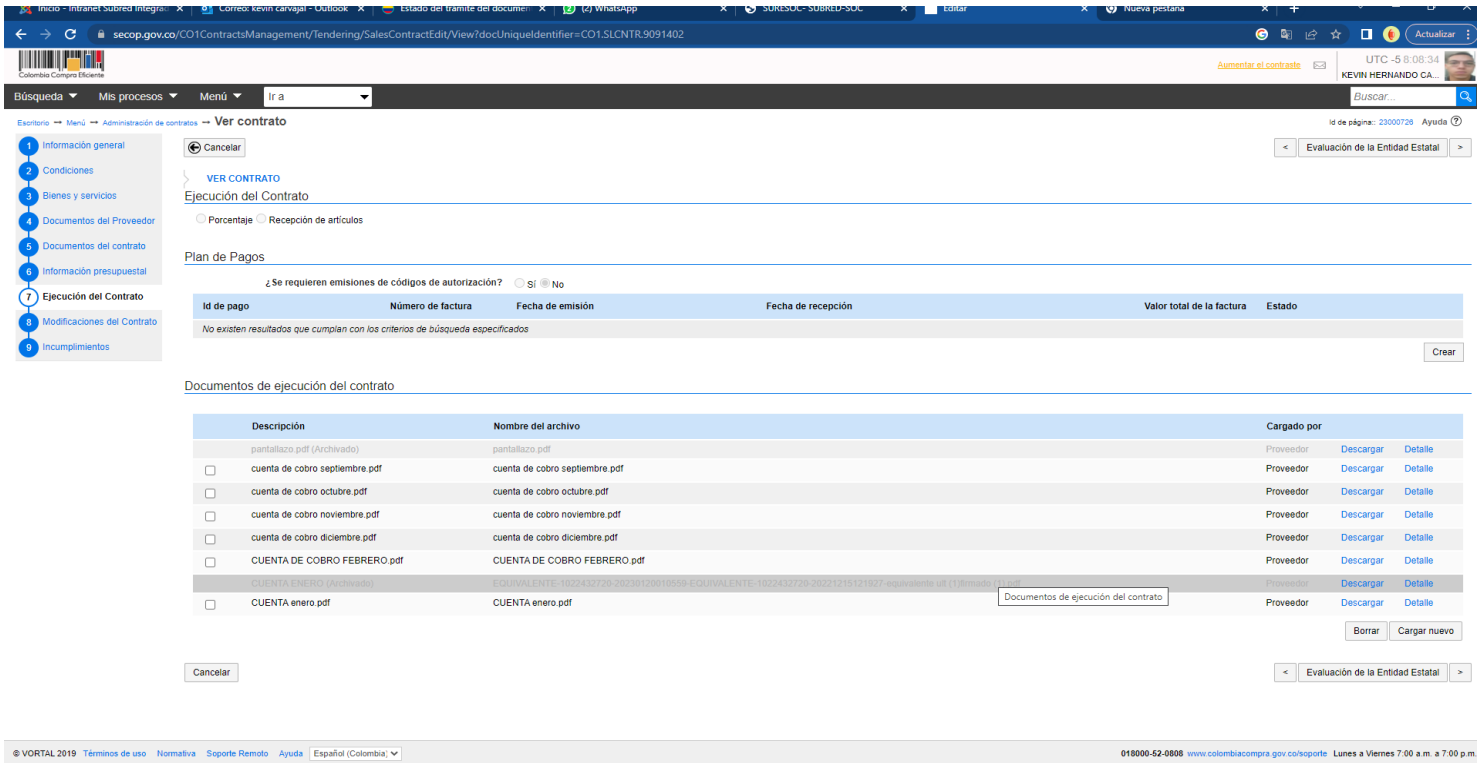
KEVIN HERNANDO CARVAJAL BAYONA CC. 1.022.432.720 DE BOGOTÁ

La suma de (UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PESO m/cte. $1.633.601). Por concepto de: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de almacén dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo con el requerimiento institucional. Durante el periodo del 1 al 28 de febrero /2023, de conformidad conlo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1873-2023

kevinhernando

KEVIN HERNANDO CARVAJAL BAYONA CC. 1.022.432.720 DE BOGOTÁ CUENTA DAVIVIENDANUMERO: 0550488431003497




secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.9091402
Actualizar
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 8:08:34
KEVIN HERNANDO CA...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Sí
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
pantallazo.pdf (Archivado)
pantallazo.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
cuenta de cobro septiembre.pdf
cuenta de cobro septiembre.pdf
cuenta de cobro octubre.pdf
cuenta de cobro octubre.pdf
cuenta de cobro noviembre.pdf
cuenta de cobro noviembre.pdf
cuenta de cobro diciembre.pdf
cuenta de cobro diciembre.pdf
CUENTA DE COBRO FEBRERO.pdf
CUENTA DE COBRO FEBRERO.pdf
CUENTA ENERO (Archivado)
EQUIVALENTE-1022432720-20230120010559-EQUIVALENTE-1022432720-20221215121927-equivalente ult (1)firmado (1).pdf
Documentos de ejecución del contrato
CUENTA enero.pdf
CUENTA enero.pdf
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.