

					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			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			Laura Vanessa Sarmiento Acosta					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1193533679
CORREO ELECTRONICO:			laurasarmiento2017@outlook.com			CELULAR:		7252359
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 CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			24105629326				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		4792			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2317	FECHA	2023-09-28 15:44:28.000		NÚMERO DE CRP	47970	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2023-08-01			2023-08-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$2,460,374			
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:						\$10,989,670		
VALOR EJECUTADO						\$10,989,670		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,460,374		
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	
65305556	\$983,436	\$122,930		\$157,350	3	\$23,957	\$304,236	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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								

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 líderes del componente(solicitud de vehículos, tickets y demás)	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	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
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.	Di respuesta oportuna a las modificaciones necesarias, en los diferentes aplicativos utilizados.(mesa de ayuda, talento humano, gesi)	radicados, requerimientos, notas internas y demás solicitudes por los profesionales del equipo
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse	Gestione la información que se debe presentar en auditoría, además de llevar la gestión documental del entorno.	notas internas y correos electrónicos
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	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por el líder, referente, coordinador PIC y de nivel central.	Actas, listados de asistencia
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente, coordinador PIC y de nivel central.	Di respuestas inmediatas a las solicitudes de cada uno de los integrantes del componente.	Chats, correos y tickets
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el referente.	Di respuesta, elabore y gestione las diferentes solicitudes, de parte de los líderes del componente(solicitud de vehículos, tickets y demás)	Programación de vehículos destinados para los días solicitados por los profesionales fuera de la programación de manejo del referente.(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 oportuna a las modificaciones necesarias, en los diferentes aplicativos utilizados.(mesa de ayuda, talento humano, gesi)	Aplicativo de Talento Humano, Orfeo, Secop y GESI
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 físicos y virtuales, del componente, salvaguardando la información y la estabilidad de los mismos.	Acta de gestión 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: (Informes, entre otros)	Gestione los oficios dirigidos a espacios internos 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 auditoría, además de llevar la gestión documental del entorno.	carpeta física y magnética de pre auditoría y auditoría
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 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.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el líder operativo o profesionales del equipo.	Asistí a las reuniones de capacitaciones, de entorno e inducciones y demás reuniones del equipo de trabajo.	Acta reunión y listados de asistencia
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.	Recepcione, las comunicaciones mediante el sistema Orfeo y las direcciones de acuerdo con las solicitudes del mismo. Elaboré las diferentes notas internas.	radicados, requerimientos, notas internas y demás solicitudes por los profesionales del equipo

Atender oportunamente a los ajustes de inconsistencias detectadas den la herramienta de control y sus correspondientes bases de datos de manejo por el entorno.	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
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



SuAporte | Factura

Fecha creación reporte: 2023-08-18, 03:08:32 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 65305556

Periodo Cotización: julio de 2023

Periodo Servicio: julio de 2023

Fecha limite de pago: 2023-08-18

PAGADA 18/08/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA VANESSA SARMIENTO ACOSTA				
Documento	CC1193533679		Dirección	CL 47B #11 - 58	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	3028598356	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Ciudad	BOGOTA D.C.		Departamento	BOGOTA D.C.	
Representante Legal	SARMIENTO ACOSTA LAURA VANESSA		Identificación	CC1193533679	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	RP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1193533679	SARMIENTO ACOSTA LAURA VANESSA	57	00																0	30	30	30	0	PORVENIR	\$ 1.160.000	\$ 185.600	FAMISANAR EPS	\$ 1.160.000	\$ 145.000	ARL SURA	\$ 1.160.000	\$ 28.300	NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 358.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
\$ 1.160.000	\$ 1.160.000	\$ 1.160.000	\$ 0	\$ 185.600	\$ 0	\$ 0	\$ 145.000	\$ 28.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 358.900	\$ 0	\$ 358.900

DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 08/2023

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LAURA VANESSA SARMIENTO ACOSTA

CC 1193533679 DE SOACHA

La suma de \$ 2,460,374 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE por concepto de servicios Técnico administrativo durante el periodo de 01 al 31 de AGOSTO de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4792- 2023.



Laura Vanessa Sarmiento Acosta

CC 1193533679 De Soacha

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO 24105629326