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

Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Fecha de aprobación	2/15/2018	
Código:	04-02-FO-0002	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRÉS PATIÑO				
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	79947396
CORREO ELECTRONICO:	almacenista14@subredsuroccidente.gov.co			CELULAR:	3044255716
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	GESTION DE ALMACENES FONTIBON			SEDE:	SUBRED

CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%
	FO03R14	100

ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO COLPATRIA	TIPO DE CUENTA:	AHORRO
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	7572047965	PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	1805			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2535	FECHA	2023-10-26 11:33:13.000	NÚMERO DE CRP	56536	FECHA	2023-10-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2023-10-01		2023-10-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES:		$2,402,755	
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:	$21,624,795
VALOR EJECUTADO	$21,624,795
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
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
1057477729	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

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

Diego Camilo Sierra Ramirez
79724077
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

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
Coordinar todos los ámbitos operativos, técnicos, normativos, administrativos, logísticos, de custodia de la bodega, entre otros, de almacén de Fontibón	1. Coordinar todos los ámbitos operativos, técnicos, normativos, administrativos, logísticos, de custodia de la bodega, entre otros, de almacén de Fontibón	Coordinar ámbitos técnicos y el desarrollar las obligaciones administrativas y logísticas del almacén de Fontibón
Realizar la consolidación de las necesidades de solicitudes de los servicios y farmacias, remitiendo la información respectiva al Almacén Central para el trámite correspondiente ante los supervisores	2. Realizar la consolidación de las necesidades de solicitudes de los servicios y farmacias, remitiendo la información respectiva al Almacén Central para el trámite correspondiente ante los supervisores	Realizar la consolidación de los distintos movimientos en el sistema DINAMICA registrando las entradas, salidas, traslados requeridos requeridos por los servicios
Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por los servicios y farmacias, acorde con las existencias de cada bodega a cargo.	3. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por los servicios y farmacias, acorde con las existencias de cada bodega a cargo.	Consolidar todos los requerimientos y necesidades que pueda presentar los servicios, farmacias, y áreas de atención.
Diligenciar y gestionar los formatos, formularios e indicadores, entre otros, correspondientes a las labores desarrolladas por parte del Subproceso de Almacén.	4. Diligenciar y gestionar los formatos, formularios e indicadores, entre otros, correspondientes a las labores desarrolladas por parte del Subproceso de Almacén.	Realizar y gestionar mensual mente todos los informes requeridos por parte de almacén central, con el fin de consolidar y medir su progreso.
Realizar y gestionar el registro diario de facturas y recepción de pedidos recibidos de los proveedores en el sistema de información acorde con lo establecido en las Órdenes de Compra Generadas.	5. Realizar y gestionar el registro diario de facturas y recepción de pedidos recibidos de los proveedores en el sistema de información acorde con lo establecido en las Órdenes de Compra Generadas.	Realizar la recepción, verificación, ingreso, consolidación de todas las facturas destinadas al almacén y entrega a las áreas correspondientes.
Garantizar la entrega de la información contentiva de la gestión desarrollada en las bodegas al Almacén Central	6. Garantizar la entrega de la información contentiva de la gestión desarrollada en las bodegas al Almacén Central	Verificación de los procesos mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área y las buenas prácticas de almacenamiento.
Planear, coordinar, organizar y efectuar la logística necesaria para la recepción, almacenamiento custodia y alistamiento de elementos solicitados	7. Planear, coordinar, organizar y efectuar la logística necesaria para la recepción, almacenamiento custodia y alistamiento de elementos solicitados	Realiza el manejo control y su distribución según los requerimientos solicitados por cada unidad de Fontibón.
Implementar y aplicar procesos, procedimientos e instructivos referente a los siguientes aspectos: Recepción técnica, buenas practica de almacenamiento, custodia, alistamiento, organización, distribución, control de fechas de vencimiento, gestión y análisis de inventarios, entre otros	8. Implementar y aplicar procesos, procedimientos e instructivos referente a los siguientes aspectos: Recepción técnica, buenas practica de almacenamiento, custodia, alistamiento, organización, distribución, control de fechas de vencimiento, gestión y análisis de inventarios, entre otros	Alcanzar las metas establecidas y el control de los movimientos internos y externos requeridos.
Gestionar de forma conjunta con el Almacén Central la rotación de inventarios acorde con los consumos promedio mes, verificados de los despachos realizados a los servicios y farmacias	9. Gestionar de forma conjunta con el Almacén Central la rotación de inventarios acorde con los consumos promedio mes, verificados de los despachos realizados a los servicios y farmacias	Inventario interno realizado para el control y comparación de saldos de los suministros con el nuevo sistema DINAMICA.
Realizar la designación de tramos y los conteos diarios (aleatorios) correspondientes a los medicamentos, insumos, dispositivos y todos los elementos contentivos de la bodega a su cargo.	10. Realizar la designación de tramos y los conteos diarios (aleatorios) correspondientes a los medicamentos, insumos, dispositivos y todos los elementos contentivos de la bodega a su cargo.	Realizar conteos aleatorios de forma semestral de acuerdo a la norma.
Elaborar previa autorización informes, aclaraciones, ajustes y todos aquellos movimientos en el sistema que se deriven de las validaciones diarias realizadas y de las tomas físicas de inventarios	11. Elaborar previa autorización informes, aclaraciones, ajustes y todos aquellos movimientos en el sistema que se deriven de las validaciones diarias realizadas y de las tomas físicas de inventarios	Relacionan e informar las diferencias encontradas en las tomas físicas semanales realizadas
Responsable de las custodia, seguimiento, control, traslado, rotación, distribución y entrega, de todos y cada uno de los insumos y elementos a cargo del almacén; deberá implementar medidas de seguridad con el equipo de trabajo y establecer compromisos frente a la prevención de riesgos.	12. Responsable de las custodia, seguimiento, control, traslado, rotación, distribución y entrega, de todos y cada uno de los insumos y elementos a cargo del almacén; deberá implementar medidas de seguridad con el equipo de trabajo y establecer compromisos frente a la prevención de riesgos.	Establecer medidas de seguridad con el equipo de trabajo, informar los cambios al almacenista general con el fin de su validación
Consolidar y enviar al supervisor de los contratos de Insumos, medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos el formato de correspondiente a próximos a vencer o de baja rotación	13. Consolidar y enviar al supervisor de los contratos de Insumos, medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos el formato de correspondiente a próximos a vencer o de baja rotación	Se realiza formatos próximos a vencer, baja rotación mes a mes y se actualiza en la carpeta publica autorizada por almacén central.

Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Promover y salvaguardar la imagen institucional, el buen cuidado de los implementos y equipos de la institución
Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén	15. Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén	Promover el buen clima laboral y general sentido de pertenencia de los recursos de la subred.
Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna	16. Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna	Responder los requerimientos internos requeridos por la institución
Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	17. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	Promover el buen cuidado de los implementos y equipos de la institución
Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	18. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Almacenamiento en carpetas y custodia de los documentos según los requerimientos de gestión documental.
Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades	19. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades	Las actividades que requiera el departamento y solicitudes por parte del supervisor o jefe inmediato

Diego Camilo Sierra Ramirez
79724077
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

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-10-13, 11:21:07 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2023
Empresa	ELKIN ANDRES PATINO CARRERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 79947396
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1057477729
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	217406815
Banco	(1019) - SCOTIABANK COLPATRIA
Valor	$ 358.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Codigo	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 185.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 145.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 28.300	$ 0
			SubTotales:	$ 358.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 358.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de la SIMPLE!

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ELKIN ANDRES PATIÑO CARRERA

C.C 79947396 DE BOGOTA

La suma de $ 2,402,755 por concepto de actividades de 1 al 31 de OCTUBRE de 2023 como técnico administrativo II apoyo a la gestión de almacén en la unidad Fontibón sede Boston durante el periodo de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1805-2023

Nombre de contratista

ELKIN ANDRES PATIÑO CARRERA

C.C 79947396 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO COLPATRIA

NO. DE CUENTA 7572047965

FIRMA:

C.C. 79947396