



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-12-05, 12:58:35 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2023
Empresa	DAISSY LILIANA BAUTISTA CANTOR
CEDULA CIUDADANIA	CC 52876024
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	66844052
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	319161025
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 358.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 185.600	\$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$ 145.000	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 28.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 358.900	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 358.900



DOCUMENTO EQUIVALENTE No 12/2023

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

NIT: 900.959.048-4

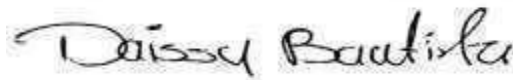
DEBEA:

DAISSY BAUTISTA CANTOR

CC. 52.876.024 DE

BOGOTA

La suma de \$ 2'460.374 Dos millones cuatrocientos sesenta mil trescientos setenta y cuatro pesos/cte. Por concepto de servicios Técnico 2 (*en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos*), durante el periodo de 1 DICIEMBRE de 2023 al 31 DICIEMBRE de 2023 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N°2685-2023.



DAISSY LILIANA BAUTISTA CANTOR

CC 52.876.024

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO570008970295633

					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:			DAISSY BAUTISTA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52876024
CORREO ELECTRONICO:			daissyatis2@hotmail.com			CELULAR:		3004030390
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			PIC VIGILANCIA SALUD PUBLICA SALUD PUBLICA PIC FONTIBON			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO09K32	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			570008970295633				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2685			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	3045	FECHA	2023-12-14 11:31:00.000	NÚMERO DE CRP	68232	FECHA	2023-12-15 13:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO EN SISTEMAS						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2023-12-01			2023-12-31	
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:						\$30,355,792		
VALOR EJECUTADO						\$27,895,418		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,460,374		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,460,374		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						92%		
El intervisor 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		
66844052	\$984,150	\$123,019	\$157,464	3	\$23,974	\$304,457		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente. CLAUDIA PATRICIA PRIETO CAICEDO 52710819 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
1.Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema	Se consolidan 12500 registros de adultos del mes de octubre para el envío de las UPGDs privadas de las localidad de Fontibon, kennedy, puente aranda,bosa las cuales despues de su depuración y organizacion se reportan a SDS un total de 12000 registros, Adicionalmente se realiza consolidación y depuración de 7134 registros de UPGDs Publicas.	Bases depuradas y Enviadas, Actas
2.Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad	Se realiza entrega semanal (cada martes) de bases a la lider del equipo (Rutinario Menores y Gestantes); y una entrega mensual de adulto mayor y base de IEC depurada.	Bases depuradas y Enviadas
3.Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente	Las bases mensuales depuradas a SDS se envían el tercer lunes de cada mes; pero semanalmente los días martes se debe entregar un avance de Menores y Gestantes a la lider del equipo, mientras que las bases de adulto mayor se entregan el día de envío a SDS. El tercer Jueves de cada mes se debe enviar la base de seguimientos debidamente digitada y depurada a SDS. La información que se envía a SDS mediante el correo institucional a la referente encargada se envia al correo sisvan@subredsuoccidente.gov.co, Se deja copia en la carpeta compartida de manera mensual correspondiente a la dinamica del subsistema.	Bases depuradas y Enviadas, Actas
4 Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad.	Las bases mensuales depuradas a SDS se envían el segundo Jueves de cada mes; pero semanalmente los días martes se debe entregar un avance de Menores y Gestantes a la lider del equipo, mientras que las bases de adulto mayor se entregan el día de envío a SDS. El cuarto Jueves de cada mes se debe enviar la base de caracterizaciones debidamente digitada y depurada a SDS. La información que se envía a SDS mediante el correo institucional a la referente encargada se envia al correo sisvan@subredsuoccidente.gov.co, Se deja copia en la carpeta compartida de manera mensual correspondiente a la dinamica del subsistema.	Bases depuradas y Enviadas, Actas
5 Generar tableros de control de la base asignada.	Se realizan tableros de control correspondientes a la gestion del mes de noviembre de 2023.	Entrega de tablero diligenciado,s e maneja en ONEDRIVE.
6 Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS.	Se informa oportunamente cualquier novedad que se presente en el aplicativo a la líder del proceso.	Se informa a la lider de la novedad
7.Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera.	Este mes no se programó asistencias tecnicas No se programa para este mes	Este mes no se programó asistencias tecnicas No se programa para este mes
8 Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	Este mes no se programa archivo	Este mes no se programa archivo
9 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.	Se realizan tableros de control correspondientes a la gestion del mes de octubre de 2023.	Entrega de tablero diligenciado,s e maneja en ONEDRIVE.
10 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	Reunión Equipo Técnico VSP	2023 Soportes Actas de Reunion
11 Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución.	Socialización recurrente de instructivos definidos por SDS.	Soportes Actas de Reunion
12 Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad .	Este mes no se programa archivo	Este mes no se programa archivo

13 Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales, locales y distritales.	Se realizan tableros de control correspondientes a la gestión del mes de octubre de 2023.	Entrega de tablero diligenciado, se maneja en ONEDRIVE
14 Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera.	Cumplir con la participación y asistencia a las diferentes reuniones y actividades propuestas por la subred y demás entidades	Soporte de asistencia, registro fotográfico y actas
15 Verificar concordancia físico magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad.	. No se programa para este mes	. No se programa para este mes
. 16 Participar en pre auditoría y auditoría de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generación de planes de mejoramiento según corresponda.	. No se programa para este mes	. No se programa para este mes
. 17 Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.	Se realiza verificación de calidad en bases	IEC previa presentación a auditoría, Productos Entregados y Acta.
18 Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. Realizar las demás actividades solicitadas por el supervisor conforme al objeto del contrato	No se programa para este mes	No se programa para este mes
<p style="text-align: center;">CLAUDIA PATRICIA PRIETO CAICEDO 52710819 Supervisor</p>		
<p style="text-align: center;">Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p> <p style="text-align: center;">Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		