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	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación		
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	79.581.303						
CORREO ELECTRONICO:	jeps_shaddai@hotmail.com				CELULAR:	3005422054						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SEDE ADMINISTRATIVA											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA ASESORA JURIDICA				SEDE:	Kennedy						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	SU37-T05											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	5309794399								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1346			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			3 de 3			
NÚMERO DE CDP	155	FECHA	17/01/2019	NÚMERO DE CRP	12955	FECHA	31/01/2019			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO III DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBREDINTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUDSUR OCCIDENTE E.S.E DE ACUERDO A LAS NESECIDADES DE LA INSTITUCION									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	4	2019		30	4	2019		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.685.927									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%	NO							

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:	$5.057.777
VALOR EJECUTADO	$5.057.777
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.685.927
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 **$1.723.650**, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8333726549	$828.116,00	$103.600	$132.500	3	$20.200	**$256.300**

Dado en Bogotá a los (30) días del mes de abril del año Dos Mil Diescinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-F0-0003	

Ubicación del Servicio:	ADMINISTRATIVA		Sede: ASDINCGO						
No. DE CONTRATO:	1346	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	4	2.019		30	4	2.019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Jose EusebioPalacio Sanchez		C. C.		79.581.303		DE	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como **Técnico** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI xx___ NO____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica.	100	Escaneo de hojas de vida contractuales. Organización final en unidades de conservacion de los procesos para entrega al archivo central con las condiciones requeridas por gestion documental.	Archivo digitalizados de 20 hojas de vida, alimentacion del sistema para entrega al archivo central y otros documentos solicitados por los asesores, para uso del area jurìdica
2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.	100	Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina.	Archivo de 520 Oficios para cada una de las carpetas. Fotocopiado de 1792 documentos, para tutelas,conciliaciones, procesos y el envio a las diferentes oficinas y juzgados requeridos. Organización y busqueda de 467 carpetas
3. Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica.	100	Organización, escaneo y apoyo del achivo general de tutelas, conciliaciones y demandas para consolidar informacion ante los diferentes entes de control.	Organización 59 demandas, 93 tutelas y 99 conciliaciones. Rotulacion de 25 procesos, 22 tutelas, 15 conciliaciones. 12977 foliatura de las diferentes carpetas y oficios para el envio a las oficinas y juzgados.
4. Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos.	100	Clasificar, legajar, foliar y desgrapar las diferentes carpetas de tutelas y conciliaciones para su alistamiento y envio al Archivo Central	Alistamiento de 218 carpetas con un total de 5165 folios, para ser transferidos al Archivo Central.
5. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales.	100	Recepción, fotocopiado y envío de emails y documentos físicos con la información del caso.	Se presto la colaboracion para fotocopiado, escaneado, foliado entre otras, según indicacion de los asesores juridicos. Radicación y archivo fisico en base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede
6. Manejar con discreción la información de la dependencia.	100	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
7. Cumplir con las actividades de acuerdo con los procesos contemplados en la entidad de manera eficiente y con calidad bajo los estándares administrativos y de gestión ambiental. Las demás actividades que se le designen por el asesor jurídico.	100	Acondicionamiento de unidades de conservaciòn para ser transferidos al Archivo Central según T.R.D.	Alistamiento fisico de carpetas distribuidas en unidades de conservaciòn, sistematizadas, para ser transferidas al archivo Central.
8. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.	100	Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas para el cumplimiento de los mismos.	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
9. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.	100	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.	100	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	Dando cumplimiento a la circular 010 de 2018, para alistamiento y posterior entrega al archivo central.
11. Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.	100	Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área.	Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede.
12. Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin.	100	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.	Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
13. El contratista interactuará ante cualquier modificación, aclaración, cambio de actividad del presente contrato con el supervisor del mismo.	100	Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución, Ley.	No se programo para el mes de Abril

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR : EN LETRAS Y (NUMEROS)un millon seicientos ochenta y cinco mil novecientos veitisiete pesos (1'685,927)

Jose EusebioPalacio Sanchez - CC 79,581,303 DE Bogota

FIRMA DEL CONTRATISTA:

Fecha: 30/04/2019 Firma de recibido supervisor: Carmenza Manotas Bueno

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

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

Señor(a): JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ
No. Identificación: CC79581303
Dirección: DIAGONAL49 NO16F20S BLOQ AZUL APTO 501
Telefono: 7691398
Correo: jeps_shaddai@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8333726549

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC79581303	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2019
Número de planilla	8333726549	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2019
Fecha pago	2019-04-03	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	41553806	Total Pagado	256600
Banco	1023	Total Intereses de Mora	300

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	20300	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	132600	1
EPS008	Compensar EPS	103700	1

PAGADA
8333726549

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79581303
APELLIDOS Y NOMBRES: JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ

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
EPS008	25-14	828116	828116	828116	0	103600	0	132500	0	20200	0

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