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
		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		6 de 6	
NÚMERO DE CDP	813	FECHA	21/06/2019	NÚMERO DE CRP	28785	FECHA	30/06/2019
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	7	2019		31	7	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.685.923							
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:	$10.115.546
VALOR EJECUTADO	$10.115.546
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.685.923
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 $1.953.105, 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
35889567	$828.116,00	$103.700	$132.600	3	$20.300	**$256.600**

Dado en Bogotá a los (31) días del mes de julio del año Dos Mil Diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

MARLLY LUCEY ACOSTA GONZÁLEZ
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-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	ADMINISTRATIVA		**Sede: ASDINCGO**						
No. DE CONTRATO:	1346	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	7	2.019		31	7	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, se escanearon 12450 hojas de 100 carpetas, alimentacion del sistema para entrega al archivo central y otros documentos solicitados por los asesores, para uso del area juridica
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.	Fotocopiado de 1542 documentos, para tutelas,conciliaciones, procesos y el envio a las diferentes oficinas y juzgados requeridos. Se hizo la busqueda de165 carpetas solicitud hecha por los diferentes asesores, para uso del area juridica. Elaboracion de 60 oficios para solicitudes a las diferentes areas necesarias para la contestacion de los procesos llevados por los abogados de la entidad.
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 21 demandas y 70 conciliaciones. Rotulacion de 15 procesos, 12 conciliaciones. 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	se alistaron 8 unidades de conservacion, con 226 tutelas y 5386 folios, para el envio 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 fisico 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.	Estan listas 8 Unidades de Conservacion para el traslado a 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 fisico 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 julio

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR : EN LETRAS Y (NUMEROS)un millon seicientos ochenta y cinco mil novecientos veititres pesos (1'685,923)

Jose EusebioPalacio Sanchez - CC 79.581.303 DE Bogota

FIRMA DEL CONTRATISTA.

Fecha: 31/07/2019 Firma de recibido supervisor: Marlly Lucey Acosta Gonzalez

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

Identificación	79581303	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	3943427
Razón Social	JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ	Dirección	cra 100 # 56 f 15 sur casa d 04	Fecha Pago	31/07/2019
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	BOGOTÁ, D.C.	Periodo Salud	Julio-19
Banco	1083	No. Planilla	35881784	Periodo Pensión	Julio-19
Total a Pagar	$256,300	Total Intereses Mora	$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

compensar | miplanilla.com

PENSIÓN

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	900336004	1	$828,116	$132,500	$0	$0	$0	$0	$0		$132,500
Totales				$828,116	$132,500	$0	$0	$0	$0	$0		$132,500

SALUD

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor Incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS008	Compensar EPS	860066942	1	$828,116	$103,600	$0	$0		$0		$0		103600	$103,600
Totales				$828,116	$103,600	$0	$0		$0		$0		$103,600	$103,600

INFORMACIÓN ARP

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-11	ARL SURA	890903790	1	$828,116	$20,200	$0				20200	$20,200

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Informacion

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SI 001-1

compensar | miplanilla.com

Identificación aportante: 79581303

Fecha liquidación: 30/07/2019 05:26 P.M.

Tipo de planilla: I

Número de planilla: 8335881784

Periodo liquidación: Julio 2019

Fecha límite de pago (dd/mm/aaaa)	Valor a pagar
02/08/2019*	$ 256.300

*Pasada esta fecha se generarán intereses de mora

Información de la planilla

ARL - ARL SURA	$ 20.200
AFP - Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	$ 132.500
EPS - Compensar EPS	$ 103.600

Novedades reportadas

Utilice su número de identificación como PIN
Solamente en los siguientes puntos:

Banco de Bogotá

Banco AV Villas

Banco de Occidente

Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Periodo de pago
- Operador de información miplanilla.com

79581303
(Corresponde al número de identificación)
Periodo Pensión-Salud: 2019 - (07) JULIO

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y no necesitan presentar novedades.

PIN para pago en otras entidades Periodo Pensión - Salud: Julio 2019

8335881784
(Corresponde al número de planilla)

Puntos de pago el mismo día de generación del PIN: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Vía-Baloto, Metro, Jumbo, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo éxito.
Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN: Banco AVVillas y Red Cerca.
Recuerde que si paga sus aportes después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:00PM), en horario adicional o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.
Información importante: Con el objetivo de evitar inconsistencias le invitamos a confirmar la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarla directamente con su(s) Administradora(s).

compen

COMPENSAR
Caja de Compensación Familiar
NIT 860.066.942-7
Conmutador 4280666

Recibo de Caja No. *1405236384C662*
Fecha 30.07.2019
Sede KENN
Beneficiario JOSE EUSEBIO PALACIC SANCH
Identificación 79581303
Episodio No.
Referencia.

COD CONCEPTO	CONCEPTO	VALOR
98	ING MI PLANILLA	$ 256.300

Por la suma de: DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L

Valor total: *$ 256.300,00*

FORMA DE PAGO	RECIBO DE CAJA No.	VALOR
Efectivo		*$ 270.000*
Total recibido		***$ 270.000***
Cambio		*$ 13.700*

Observaciones: 416208335881784 MiPlanillaAsistido

Caja No: C662
Recaudador: ELIANA MERCEDES
Imprime: ELIANA MERCEDES