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	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	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:	PIC TRABAJO SALUD PUBLICA 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	289	FECHA	2024-01-17 10:55:11.000	NÚMERO DE CRP	10730	FECHA	2024-01-17 11:59:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-01-01		2024-01-31		
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:	$22,471,415
VALOR EJECUTADO	$22,471,415
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
68128259	$984,150	$123,019	$157,464	3	$23,974	$304,457

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2024. 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

Copia certificada Subred Suroccidente

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
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.	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por el líder, referente , coordinador PIC y de nivel central.
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.	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, elabore y gestione las diferentes solicitudes, de parte de los lideres del componente(solicitud de vehículos, tickets y demas))	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 auditoria, 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 demásprocedimientos aplicables	Gestione la información que se debe presentar en auditoria, además de llevar la gestión documental del entorno.	notas internas y correos electrónicos
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres 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 lideres del componente(solicitud de vehículos, tickets y demas))	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 fisicos y virtuales, del componente, salvaguardando la información y la estabilidad de los mismos.	Acta de gestion 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 internas 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 auditoria, además de llevar la gestión documental del entorno.	carpeta física y magnética de pre auditoria y auditoria
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 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

Copia Controlada Subred Suroccidente

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
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 lideres del componente(solicitud de vehículos, tickets y demas))	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 auditoria, 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 demásprocedimientos aplicables	Gestione la información que se debe presentar en auditoria, además de llevar la gestión documental del entorno.	notas internas y correos electrónicos
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente , coordinador PIC y de nivel central.	Di respuesta, elabore y gestione las diferentes solicitudes, de parte de los lideres del componente(solicitud de vehículos, tickets y demas))	Programación de vehículos destinados para los días solicitados por los profesionales fuera de la programación de manejo del referente.(Chats, correos y tickets)
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a solicitudes asignadas por el referente.	Di respuesta oportuna a las modificaciones necesarias, en los diferentes aplicativos utilizados.(mesa de ayuda, talento humano, gesi)	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 fisicos y virtuales, del componente, salvaguardando la información y la estabilidad de los mismos.	Acta de gestion 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 internas 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 auditoria, además de llevar la gestión documental del entorno.	carpeta física y magnética de pre auditoria y auditoria
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 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
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

Copia Controlada Subred Sur Oficial

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 4792-2023

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 ENERO de 2024, 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

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Febrero 2023.pdf	Febrero 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Febrero 2023 adicionales.pdf	Febrero 2023 adicionales.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Marzo 2023.pdf	Marzo 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Abril 2023.pdf	Abril 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Mayo 2023.pdf	Mayo 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Junio 2023.pdf	Junio 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Julio 2023.pdf	Julio 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Agosto 2023.pdf	Agosto 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Septiembre 2023.pdf	Septiembre 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Octubre 2023.pdf	Octubre 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Noviembre 2023.pdf	Noviembre 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DICI2023.pdf	CUENTA DE COBRO DICI2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

SuAporte | Factura

Fecha creación reporte: 2024-01-09, 04:13:27 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 68128259

Periodo Cotización: diciembre de 2023 **Periodo Servicio:** diciembre de 2023

Fecha limite de pago: 2024-01-19

PAGADA 09/01/2024

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	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	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

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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