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:	yoreli Alejandra Rodríguez Quiroga						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1005484980	
CORREO ELECTRONICO:	quirogaalejandra132701@gmail.com				CELULAR:	3223692999	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10T11	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24132811932				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	5180			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1736	FECHA	2024-07-22 13:31:15.000	NÚMERO DE CRP	47899	FECHA	2024-07-31 16:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-07-01		2024-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,633,585				
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:	$6,044,308
VALOR EJECUTADO	$6,044,308
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,585
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
78492701	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
52228484
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
1. Orientar a nuestros docentes, estudiantes y colaboradores de la Subred en la disponibilidad de salones de capacitaciones, así como los horarios para el respectivo agendamiento y préstamo de las ayudas audiovisuales que se requieran tiendo en cuenta las necesidades y condiciones de propios de uso de los auditorios.	Se informa a los colaboradores de la Subred los horarios de atención, el reglamento de los auditorios y la capacidad de los mismos, Aula academica con capacidad para 30 personas, para realizar reuniones administrativas y asistenciales de la Subred Sur Occidente ESE	Realizar formalmente el control de préstamos confotme a lo agendado en el cronograma de excel la cual nos permite obtener los indicadores mensuales de préstamos de quipos con los diferentes servicios
2. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado y colaborar con las jornadas de reinducción que realiza la Oficina a todo el personal en formación.	Participar activamente en las capacitaciones ya sean virtuales o presenciales que sean programadas por la Subred Sur Occidente, tambien se realiza la ubicación de los estudiantes a los servicios donde van a rotar	Se retroalimenta a los estudiantes el cunplimiento con lo establecido en la inducion y se recibe paz y salvo entregado por la oficina gestion del conocimiento para ubicar a los estudiantes en el servicio de su rotacion
3. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	Cumplir con los procedimiento manteniendo un enfoque para garantizar un buen funcionamiento.	Gestionar los recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos, cumpliendo con los compromisos organizacionales con puntualidad y efectividad
4. Responsable de la custodia de los espacios académicos y equipos para reuniones de la oficina, docentes y estudiantes en formación, así como garantizar que los equipos estén en buen estado o hacer la respectiva reposición de los mismos.	Tener el control de los activos fijos y los equipos que se encuentren en la aula académica y adicional también lo que se encuentran en el area de docencia	Se realiza en Excel un inventario de todos los activos fijos, cuando se prestan los escenarios se valida con la agenda y se presta únicamente a la persona que reservo formalmente por correo institucional El numero de disponibilidades que se hicieron en el mes de JULIO por los 4 hospitales fueron los siguientes: * Préstamo H. Kennedy: Video beam 18, Tv 30 y Portátil 50 * Prestamos H. Bosa: Video beam 37 y Portátil 37 * Préstamo H. Fontibón: Video beam 22 y Portátil 26 * Préstamo H. Tintal: Video beam 35 y Portátil 0
. 5. Dar solución y/o respuesta proactiva a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones con los que interactúa.	Transmito la información de forma acertada, tomando iniciativa en el contacto con usuarios para dar respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatario	Se revisa diariamente el correo institucional verificando las agendas y corroborando las reunioes asistenciales y áreas administrativas de la subred suroccidente ESE, logrando brindar una asertiva solución
. 6. Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Gestionar y actualizar la documentación y mantener en orden las cartas que lleguen físicamente o por correo de la institución, así como las cartas enviadas por la oficina de gestión de conocimiento y subproceso bienestar	Se lleva una carpeta con, las cartas que llegan como las que se realizan por parte de la oficina subproceso bienestar, los conceptos de baja y traslado de activos fijos
7. Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.	Realizar indicador mensual el cual nos permite obtener los resultados de que equipos se prestaron y a que servicios, se remite indicador mensual al correo institucional del jefe de la oficina gestión del conocimiento	Se realiza en Excel una tabla anual, la cual se alimenta mensualmente con los datos de la minuta y así nos permite obtener los resultados de cuantos portátiles, videobeam o equipo de sonido se prestaron a los servicios asistenciales y áreas administrativas de la subred suroccidente ESE
8. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento donde se encuentre ubicado el cargo.	Realizar requerimiento institucional a mantenimiento, Servicios Generales, Sistemas de afectación a infraestructura de los salones de reuniones, activos fijos; ayudas audiovisuales en la Unidad Tintal de la Subred Sur Occidente ESE	Ingresar a la intranet y por medio de la mesa de ayuda, iniciar con usuario y contraseña, y realizar el ticket al área encargada dando a conocer el requerimiento.
9. Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar.	cumplir con los lineamientos establecidos por el subproceso de bienestar, para así tener resultados de excelencia	Se manejan las notas internas en relación a solicitudes para dirigirlas al despacho de la jefe oficina Gestión del Conocimiento para su conocimiento y aprobación
10. Apoyar en la organización de actividades o eventos programados por la oficina de Gestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes o estudiantes en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información.	Gestionando requerimientos ya sea presenciales, Telefónicos y por medio de correo institucional bienestardocencia@subredsuroccidente.gov.co y para asi poder llevar acabo las reuniones.	Se lleva un control en el drive con un Excel de todas las agendas de los auditorios, la cual se va gestionando conforme a las solicitudes que lleguen por via correo institucional, para así poder brindar una excelente atención.
11. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar.	Se gestiona con sistemas para asi poder crear una clave y contraseña la cual me permita llevar un archivo virtual	En inducción por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento

Copia Certificada Subred Suroccidente

12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Se gestiona con almacen para acceder papelería, insumos Elementos de Protección personal y resmas de papel se esta en proceso de consolidación de necesidades	Se realiza el primer pedido de papelería en el mes de julio
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Se solicito al área de activos fijos la relaciona que se tiene de la oficina de Gestión del Conocimiento en relación al área de bienestar para el respectivo cruce y verificación de los activos para el traslado de los mismos	Solicitud del listado y asignación de los activos de bienestar
14. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Inducción para registro a estudiantes que ingresan a la subred sur occidente a realizar sus prácticas formativas	Registro a estudiantes que ingresan a la subred sur occidente a realizar sus prácticas formativas.

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
52228484
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 AGOSTO 2024

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YORELI ALEJANDRA RODRIGUEZ QUIROGA

C.C. 1.005.484.980 DE VÉLEZ SANTANDER

La suma de un millón seiscientos treinta y tres mil seiscientos uno pesos m/cte. 1.633.601, por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o Asistencial en el área de Gestión del conocimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como auxiliar administrativo 1, durante el periodo de 1 al 31 de agosto de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 5180- 2024.



_____

YORELI ALEJANDRA RODRIGUEZ QUIROGA

C.C 1.005.484.980 DE VÉLEZ SANTANDER

CUENTA DE AHORROS CAJA SOCIAL

NUMERO: 24132811932

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1005484980	JORELY ALEJANDRA RODRIGUEZ QUIROGA	Calle 33 20-12 este	3223692999	quirogaalejandra132701@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	09/08/2024	79278860	$402.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	31.700				31.700	0	0	31.700			317	31.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	31.700	31.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	402.200	402.200

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1005484980	JORELY ALEJANDRA RODRIGUEZ QUIROGA		Calle 33 20-12 este	3223692999	quirogaalejandra132701@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	09/08/2024	79278860	$402.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1005484980	RODRIGUEZ QUIROGA JORELY ALEJANDRA	57	0			N																	230201	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS037	1.300.000	162.500	14-11	1.300.000	3	31.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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