

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CLAUDIA PATRICIA ROJAS ORTIZ

C.C 52927401 de Bogotá D.C

La suma de \$ 4.138.313 cuatro millones ciento treinta y ocho mil trescientos trece pesos m/cte., por concepto de: Prestación de servicios como profesional universitario II del subproceso de Gestión de la Tecnología Biomédica, UMHES KENNEDY durante el periodo del 01 al 31 de agosto de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 161-2024

CLAUDIA PATRICIA ROJA ORTIZ
C.C. 52927401 de Bogotá D.C
CUENTA DE AHORROS
BANCO COLPATRIA
NUMERO 4322091669

Documento	Nombre del archivo	Cargado por	Estado
☐ DOCUMENTOS PARA SUBIR A SECOP CUENTA DE CORRIENTE DE MARZO.pdf	DOCUMENTOS PARA SUBIR A SECOP CUENTA DE CORRIENTE DE MARZO.pdf	Procedido	Descargado
☐ CONTRATO MARZO 2024.pdf	CONTRATO MARZO 2024.pdf	Procedido	Descargado
☐ SUBSECCION CONTRATO MARZO 2024.pdf	SUBSECCION CONTRATO MARZO 2024.pdf	Procedido	Descargado
☐ CUENTA DE CORRIENTE MARZO COMPLETA.pdf	CUENTA DE CORRIENTE MARZO COMPLETA.pdf	Procedido	Descargado
☐ ROP COMPLETO JUNIO 2024.pdf	ROP COMPLETO JUNIO 2024.pdf	Procedido	Descargado
☐ Contrato Termino_17210483088_0307401 CLAUDIA ROSALES.pdf	Contrato Termino_17210483088_0307401 CLAUDIA ROSALES.pdf	Procedido	Descargado
☐ ContratoTerminoTermino_17220418838_0327401 CLAUDIA ROSALES.pdf	ContratoTerminoTermino_17220418838_0327401 CLAUDIA ROSALES.pdf	Procedido	Descargado
☐ HCUA DE VIDA ROSALES CLAUDIA ROSALES.pdf	HCUA DE VIDA ROSALES CLAUDIA ROSALES.pdf	Procedido	Descargado
☐ ROP COMPLETO JULIO 2024.pdf	ROP COMPLETO JULIO 2024.pdf	Procedido	Descargado

					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:			Claudia Patricia Rojas Ortiz					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52927401
CORREO ELECTRONICO:			ingeclaudia138@yahoo.es			CELULAR:		3208821773
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO COLPATRIA			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			4322091669				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		161			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1927	FECHA	2024-08-30 15:20:41.000	NÚMERO DE CRP	53205	FECHA	2024-08-31 22:16:25.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2024-08-01			2024-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$4,138,313			
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:					\$28,968,192			
VALOR EJECUTADO					\$28,968,192			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$4,138,313			
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	
79411552	\$1,655,325	\$206,916		\$264,852	3	\$40,324	\$512,091	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente. TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR 43871908 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. Mantener actualizadas las hojas de vida de equipos biomédicos y apoyo, así como archivo y/o cargue de reportes de mantenimiento de equipos en garantía, apoyo tecnológico y/o tercerizados, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred.	Se realiza actualización de información y cargue de reportes de servicio a la plataforma	ALMERA
2. Velar por el cumplimiento, oportunidad y efectividad del cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos y la respuesta oportuna de las solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos biomédicos, mantenimiento actualizados los soportes y registros en la plataforma de mantenimiento de equipos biomédicos implementada en la subred.	Se realiza seguimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y de las solicitudes generadas por las plataformas	ALMERA, MESA DE AYUDA
3. Realizar la inducción y evaluación en puesto de trabajo a los nuevos colaboradores asistenciales que ingresen a la institución según previo aviso del Área de talento humano, y cumplir con la ejecución del cronograma de capacitaciones y demás capacitaciones que demanden los servicios, fomentando el uso adecuado y cuidado de la tecnología, llevando los registros de asistencia y ejecución de estas actividades acorde a los procedimientos de la subred.	Se realiza programar y realizar las respectivas capacitaciones de equipos biomédicos	Listas de asistencia, actas de capacitación
4. Verificar y llevar control de la reinducción y evaluación en uso de equipos a colaboradores usuarios de la tecnología biomédica, como también generar indicadores.	Se realiza programar y realizar las respectivas capacitaciones de equipos biomédicos	Listas de asistencia, actas de capacitación
5. Realizar control y gestión de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos con los que cuenta la unidad de servicios.	Se realiza gestión y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos de la torre de urgencias	ALMERA
6. Realizar la recepción de las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos de las unidades asistenciales, gestionándolas y asignándolas oportunamente al personal biomédico operativo y/o direccionarlos al proveedor correspondiente, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred.	Se realiza gestión y asignación de las solicitudes de los diferentes equipos biomédicos de las unidades de la subred	ALMERA, MESA DE AYUDA
7. Supervisar el estado actual de las rondas de inspección de los equipos con los que cuenta la unidad de servicios.	Se realiza seguimiento de las rondas de los diferentes servicios, verificando que sean subidas a la plataforma	ALMERA, MATRIZ DE RONDAS DE SERVICIOS
8. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que se realice en el área encargada en cada unidad.	Se realiza actualización de inventario en toma física y con los mantenimientos preventivos	ALMERA
9. Atención a llamadas de emergencia con disponibilidad de 24 horas.	Se atienden todas las solicitudes reportadas por parte de los servicios a cabalidad	llamadas telefónicas, whatsapp, correo electrónico
10. Apoyar y asesorar a la institución para el desarrollo adecuado y oportuno de cualquier requerimiento relacionado con la temática de dotación y renovación tecnológica.	Se asesora y guía al personal asistencial con la gestión de adquisición de tecnología	ALMERA
11. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica en la institución.	Se participa proactivamente en los procesos y procedimientos que ayuden a la gestión de la tecnología biomédica en la institución	ALMERA
12. Apoyar el despliegue del programa de Tecnovigilancia institucional.	Actividad no programada	no aplica
13. Verificación de eventos e incidentes adversos en los reportados diariamente de equipos médicos, dando respuesta oportuna aportando los soportes indicados para la investigación por parte de los diferentes programas de vigilancia, procesos, direcciones o entidades.	Se entregan los soportes solicitados por parte de la referente de tecnovigilancia	ALMERA, CORREO ELECTRÓNICO
14. Emitir mensualmente informe de gestión e indicadores mantenimiento preventivo, correctivo, inatenciones, capacitaciones y asignación de mantenimientos preventivos del mes siguiente al líder del subproceso y/o supervisor de contrato, esto dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se realiza informe de gestión de las actividades realizadas durante el mes, generando indicadores de los mantenimientos preventivos, correctivos, solicitudes	ALMERA, INFORME DE GESTIÓN
15. Participar activamente en las mesas de trabajo de BPM y procesos de certificación y recertificación.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correos electrónicos
16. Verificación y revisión de equipos para la planta de aire medicinal, apertura de lotes, verificación de documentación pertinente a BPM en las diferentes unidades, suplencia a referente de BPM.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correos electrónicos
17. Participar activamente en los procesos de certificación, acreditación y habilitación de la subred.	Se está disponible para las actividades, auditorías y actividades que aporten a la habilitación y acreditación en las unidades de la subred	ALMERA, LISTAS DE ASISTENCIA
18. Alimentar constantemente los sistemas de información a su cargo y mantenerlos actualizados.	Se actualizan en la plataforma la información de los equipos biomédicos	ALMERA
19. Comunicar a sedes y servicios las alertas sanitarias presentes, relacionadas con la tecnología biomédica con la que cuenta la institución.	ACTIVIDAD NO ASIGNADA	NO APLICA
20. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol de mejoramiento sobre las actividades asignadas.	Se realiza seguimiento a las actividades que se asignan al personal operativo y a las actividades propias para dar cumplimiento	ALMERA, CORREO ELECTRÓNICO

21. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos, y procedimientos definidos en el manual de gestión de la tecnología, manual de la mejora continua y todos los procedimientos anexos.	Se aplican las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos, y procedimientos definidos en el manual de gestión de la tecnología, manual de la mejora continua y todos los procedimientos para el mejoramiento de la gestión biomédica	ALMERA
22. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	Se trabaja en mantener el orden y cuidado de todos lo elementos asignados al área de biomédica	oficina de biomédica
23. Realizar gestión y seguimiento de los traslados de los equipos biomédicos con los que cuenta la institución.	Se realizan los traslados solicitados en las unidades y servicios de la subred, diligenciando los formatos indicados	Formato traslado de bienes devolutivos
24. Realizar asistencia y acompañamiento a los entes de control y/o empresas contratantes.	Se esta disponible para cuando lleguen auditorias, y poder entregar la información requerida	Almera
25. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas para la subred o entes competentes.	Se asiste a todas las actividades solicitadas por la líder biomédica	Listas de asistencia
26. Conocer, Promover y aplicar políticas institucionales.	Se conoce, Promueve y aplica las políticas institucionales.	ALMERA,MESA DE AYUDA,INFORMES
27. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o líder, a fines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales.	Se cumple con las actividades solicitadas por la líder biomédica	Correo electronico,almera
28. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento, compra e instalación de equipos en garantía, comodato, apoyo tecnológico y/o tercerizados.	Se apoya a las supervisoras de los contratos con sus solicitudes requeridas	Correo electrónico
29. OBLIGACIONES ESPECIFICAS LIDER DE PRODUCCION BPM	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.1. Asegurar que los productos se fabriquen y almacenen acorde con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.2. Aprobar las instrucciones relacionadas con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles durante el procesado y asegurar su estricto cumplimiento.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.3. Elaborar y validar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa, ajustados a las operaciones que se realizan en la institución.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.4. Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, previamente a someterlos a disposición del departamento de control de calidad.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.5. Vigilar el mantenimiento del departamento en general, instalaciones y equipos	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.6. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control e instrumentos de medida las cuales deben ser registradas y estar disponibles.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.7. Asegurar que se lleve a cabo la capacitación inicial y continua del personal de producción y que se adapte a los requerimientos de fabricación.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.8. Asegurarse que todo el personal que ingresa al área de producción de aire medicinal, use adecuadamente el equipo de protección personal y cumpla con las normas de higiene.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.9. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones encaminadas al cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.10. Participar en el estudio de quejas y reclamos de la producción de aire medicinal.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico
29.11. Evaluar y auditar al proveedor responsable del contrato de validaciones y calificaciones.	Se encuentra en proceso habilitar el SAM	Correo electronico

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
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

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	12/08/2024	79411552	\$516.300	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	207.000	0		0		0	10	1.600	0	208.600	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
230301	Porvenir	800224808-8	264.900	0	0	0	0	10	2.000	0	266.900	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	40.400				40.400	10	400	40.800			404	40.800	1

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

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	207.000	208.600
Pensión	1	264.900	266.900
Riesgos Laborales	1	40.400	40.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	512.300	516.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52927401	CLAUDIA PATRICIA ROJAS ORTIZ		CARRERA 73 F N 38 - 64 SUR	3208821773	ingeclaudia138@yahoo.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-07	2024-07	I	12/08/2024	79411552	\$516.300

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	VAC	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o 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	52927401	ROJAS ORTIZ CLAUDIA PATRICIA	57	0			N																	230301	1.655.326	264.900	0	0	0	0	EPS005	1.655.326	207.000	14-11	1.655.326	3	40.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA