DOCUMENTO EQUIVALENTE No CC 1016028254 N° 1758-2024
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E NIT: 900.959.048-4

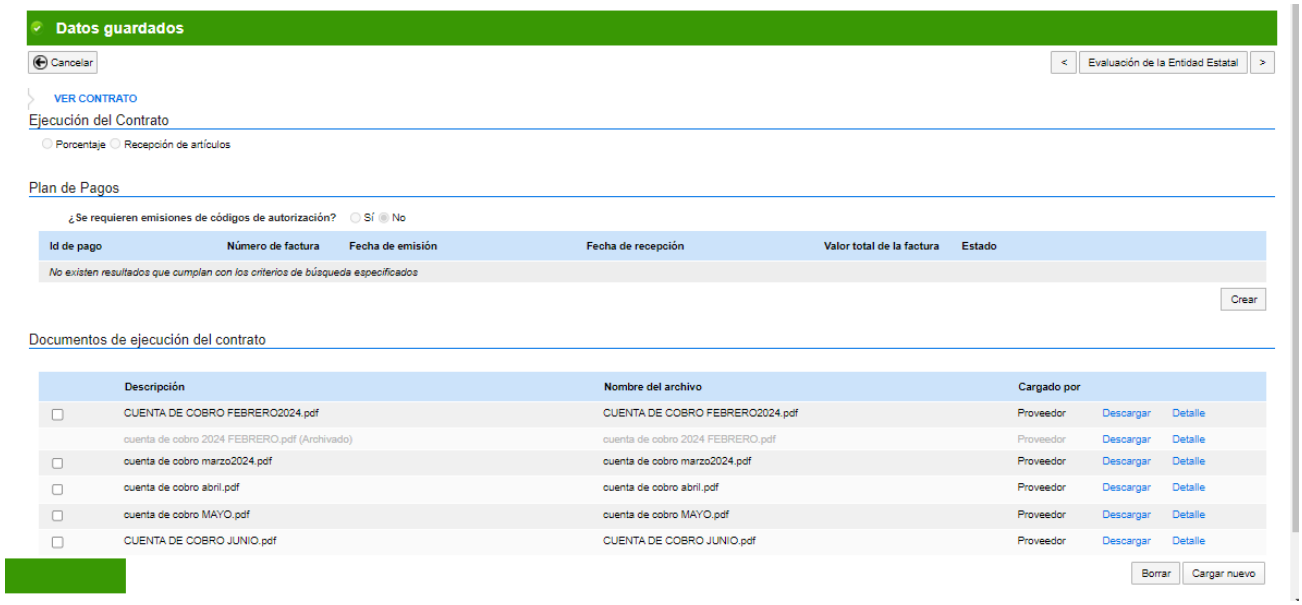
DEBE A:

SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS
C.C. 1016028254 DE Bogotá

La suma de $ 2,460,374 (Dos millones cuatrocientos sesenta mil trescientos setenta y cuatro pesos m/cte), por concepto de: (Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC como TÉCNICO 2, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.) durante el periodo de 01 al 31 de julio 2024 conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1758- 2024



SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS
C.C. 1016028254 DE Bogotá
BANCO ITAU
008165735


Datos guardados
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
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
CUENTA DE COBRO FEBRERO2024.pdf CUENTA DE COBRO FEBRERO2024.pdf Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro 2024 FEBRERO.pdf (Archivado) cuenta de cobro 2024 FEBRERO.pdf Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro marzo2024.pdf cuenta de cobro marzo2024.pdf Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro abril.pdf cuenta de cobro abril.pdf Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro MAYO.pdf cuenta de cobro MAYO.pdf Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO JUNIO.pdf CUENTA DE COBRO JUNIO.pdf Proveedor Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo

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:	SILVIA COSTANZA PULIDO CASALLAS						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1016028254	
CORREO ELECTRONICO:	g.silviap18@gmail.com				CELULAR:	3186715513	
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 ITAU CORPBANCA COLOMBIA SA				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	8165735					PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	1758			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1746	FECHA	2024-07-22 14:12:49.000	NÚMERO DE CRP	45333	FECHA	2024-07-31 16:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-07-01		2024-07-31		
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:	$14,762,244
VALOR EJECUTADO	$14,762,244
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
9469160116	$984,150	$123,019	$157,464	3	$23,974	$304,457

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

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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.Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa de l área en la unidad asignada	Recepción y gestión de la correspondencia interna y manejo de aplicativos para el manejo de la misma	actas de recepción, devoluciones y demás manejo de correspondencia interna según instrucción de lider
2.Gestión de la rchivo documental basado en las normas de gestión documental establecidas por la institución en coordinación con los técnicos ensistemas y referente de cada subsistema.	Gestión del archivo documental basado en las normas de gestión documental establecidas por la institución.	acta de gestión mensual reflejando avances en gestión de archivo acorde a compromisos adquiridos y siguiendo la guía de gestión de archivo otorgada por almera
3.Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario a la provechamiento del recurso	Se aporta y/o se realiza cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso	Socialización al equipo cuando es solicitado de cronograma realizado, correspondiente a los 3 vehículos con los que cuenta el entorno
4.Organización del archivo de seguimiento a las actividades mensuales, garantizar la disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en preauditoría de soportes físicos.	Disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en preauditoria de soportes físicos	Entrega de acta mensual de actividades, entrega de soportes referentes al cargo para auditoria y participacion en procesos de preauditora cuando es requerido por referente del entorno
5.Articulación con el líder local para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	Articulación con el líder local para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	Se realiza solicitud de insumos de manera mensual con guia de referente y acorde al anexo 8 correspondiente para el entorno
6.Realización y recepción de llamadas telefónicas, archivos de fax y depuración de correo electrónico garantizando el recibido de eventos bajo vigilancia mediante radicado en el libro respectivo, entregados a los profesionales y enviados a otras subredes.	Realización y recepción de correos y depuración del mismo garantizando el recibido de eventos bajo vigilancia mediante radicado en el libro respectivo, entregados a los profesionales.	Se depura de manera diaria el correo socializando la informacion a los equipos de trabajo, apoyos y referente acorde a cada solicitud, manejo de copias y scanner con el codigo asignado para el entorno
7.Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades	Aporte para la posterior consolidación de cronogramas de actividades	Cronograma mensual desde el perfil de tecnico administrativo y se mantiene actualizado para la posterior consolidación en el entorno.
8.Control de inventarios del área verificando la asignación por parte de recursos físicos de muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario, para el efecto se utilizara formatos de control de inventarios del área de recursos físicos.	Retroalimentación de inventarios que reposan en el ondrive que refleja insumos bioquimicos, insumos fijos, equipos de computo, materiales de miscelánea, insumos de epp para cada funcionario del equipo	Actas de entrega a profesionales.
9.Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	Organizar mensualmente backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	Backup de informacion de las bases utilizadas internamente como base de recepcion,base de creacion de consecutivos, base de tthh del mes preservadas en ondrive de correo de referente
10.Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área.	Apoyar si es solicitado la verificación mensual en fosyga el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área	Se realiza apoyo en el recordatorio por medios de comunicacion al equipo par atener al dia su parafiscal y posteriormente el otro tecnico realiza verificacion en fosyga
11.Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	Aporte en la actualizacion la base de talento humano contratado mensualmente desde el entorno, cada novedad que se presente en el mismo como actualizacion de numero de contrato, ingreso de nuevo contratista,retiro de contratista entre otros	Base actualizada mensualmente
12.Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstitucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	Listados de asistencia de las que se asiste en el presente mes

Copia Certificada
Subred Suroccidente

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016028254		PULIDO CASALLAS SILVIA CONSTANZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16a# 106-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2986238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	52292048	9469160116	I	2024/07/12	2024/07/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$428,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
1	CC	1016028254 PULIDO SILVIA	231001	30	$1,300,000	$208,000	EPS008	30	$1,300,000	$162,500	CCF24	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	$31,700	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016028254		PULIDO CASALLAS SILVIA CONSTANZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16a# 106-20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2986238	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	52292048	9469160116	I	2024/07/12	2024/07/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$428,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$0	$0	$31,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$31,700	$0	$0	$31,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$428,200	$0	$0	$428,200