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	2161	FECHA	2024-10-03 12:31:24.000	NÚMERO DE CRP	61143	FECHA	2024-10-07 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-10-01		2024-10-15		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,230,187				
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:	$20,913,179
VALOR EJECUTADO	$20,913,179
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,230,187
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
9474569828	$984,150	$123,019	$157,464	3	$23,974	$304,457

Dado en Bogotá a los quince(15) días del mes de Octubre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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 externa de l área en la unidad asignada	Actas de recepción, devoluciones y demás radicados del manejo de correspondencia interna
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, siguiendo la guía de gestión de archivo otorgada por almera y avanza en el traslado de (11) unidades a bodega de zonafranca.	Acta de gestión mensual reflejando avances en gestión de archivo acorde a compromisos adquiridos.
3.Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario a la provechamiento del recurso	Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario a la provechamiento 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.	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.	Entrega de acta mensual de actividades puntuales, entrega de soportes referentes al cargo para auditoria.
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	Actas y/o litados de entrega de insumos, retroalimentacion mensual de inventarios .
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 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.	Correo socializando la informacion a los equipos de trabajo, apoyos y referente acorde a cada solicitud, adecuado manejo del codigo asignado para copias y scanner.
7.Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades	Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades	Aporte para la posterior consolidación de cronogramas de actividades
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.	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.	Actas de entrega a profesionales, inventarios, tikect de solicitud.
9.Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	Copias de seguridad de las bases en Onedrive institucional.
10.Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área.	.Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área.	Si es solicitado 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.	Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	Base actualizada al 15/10/2024
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 Controlada
Subred Sur Occidente

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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
2024-09	2024-09	1000000734	9474569828	I	2024/10/11	2024/10/10	BANCO DE BOGOTA	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
2024-09	2024-09	1000000734	9474569828	I	2024/10/11	2024/10/10	BANCO DE BOGOTA	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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

NIT:900.959.048-4

DEBE A:

SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS

C.C 1016028254 DE BOGOTÁ

La suma de Setecientos treinta y ocho mil ciento doce pesos m/cte (738.112), por concepto de servicios como Técnico 2 en el entorno laboral, durante el periodo del 23 al 31 de octubre de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 7810-2024



SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS

C.C 1016028254 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO ITAÚ

NUMERO 008165735

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente del 23 al 31 de octubre de 2024 y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



MARIBEL CORTES SUAREZ
Apoyo a la supervisión
Entorno Laboral

Ir a

Buscar...

er contrato

celar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

R CONTRATO

ión del Contrato

rcentaje Recepción de artículos

e Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

e pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
xisten resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

ientos 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
cuenta de cobro JULIO.pdf	cuenta de cobro JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
cuenta de cobro agosto.pdf	cuenta de cobro agosto.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:42:31

silvia constanza...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

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		
☐	SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS_1016028254.zip	SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS_1016028254.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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	7810			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2246	FECHA	2024-10-31 17:52:10.000	NÚMERO DE CRP	65456	FECHA	2024-10-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL 2024-10-23	HASTA	FECHA FINAL 2024-10-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$738,112				
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:	$738,112
VALOR EJECUTADO	$738,112
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$738,112
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
9474569828	$984,150	$123,019	$157,464	3	$23,974	$304,457

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

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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 asignados al entorno según instrucción de lider	Actas de recepción, devoluciones y demás radicados del manejo de correspondencia interna
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, siguiendo la guía de gestión de archivo otorgada por almera y avanza el proceso de hojsa de control	Acta de gestión mensual reflejando avances en gestión de archivo acorde a compromisos adquiridos.
3.Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario a la provechamiento del recurso	Se aporta y/o socializa cronograma de vehículos y seguimiento diario para el aprovechamiento del recurso	Socialización al equipo cuando es solicitado de cronograma realizado, correspondiente a los 5 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 participacion en procesos de preauditora cuando es requerido por referente del entorno	Entrega de acta mensual de actividades puntuales, entrega de soportes referentes al cargo para auditoria.
5.Articulación con el líder local para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	Articulación con referente para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos, esto de manera mensual y acorde al anexo 8 correspondiente para el entorno	Actas y/o litados de entrega de insumos, retroalimentacion mensual de inventarios .
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, recepción y reenvios de correos acorde a cada interes y/o solicitud, depuración del mismo garantizando el recibido de eventos bajo vigilancia mediante radicado en el libro respectivo, entregados a los profesionales.	Correo socializando la informacion a los equipos de trabajo, apoyos y referente acorde a cada solicitud, adecuado manejo del codigo asignado para copias y scanner.
7.Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades	Cronograma mensual desde el perfil de tecnico administrativo y se mantiene actualizado para la posterior consolidación en el entorno.	Aporte para la posterior consolidación de cronogramas de actividades
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, verificando que cada profesional cuente con sus inumos.	Actas de entrega al entorno, inventarios, tikect de solicitud.
9.Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	Backup mensual 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	Copias de seguridad de las bases en Onedrive institucional.
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	Si es solicitado se realiza apoyo en el recordatorio por medios de comunicacion al equipo para tener 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 en cada novedad que se presente en el mes presente como actualizacion de numero de contrato, ingreso de nuevo contratista,retiro de contratista, cambio de correo y/o de telefono entre otros datos.	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.	Participacion en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios locales sobre el jornadas de vacunacion, reunion de equipo	Listados de asistencia de las que se asiste en el presente mes

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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
2024-09	2024-09	1000000734	9474569828	I	2024/10/11	2024/10/10	BANCO DE BOGOTA	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
2024-09	2024-09	1000000734	9474569828	I	2024/10/11	2024/10/10	BANCO DE BOGOTA	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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

NIT:900.959.048-4

DEBE A:

SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS

C.C 1016028254 DE BOGOTA

La suma de un millón doscientos treinta mil ciento ochenta y siete pesos m/cte (1.230.187), por concepto de servicios como Técnico 2 en el entorno laboral, durante el periodo de 1 al 15 de octubre de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1758-2024



SILVIA CONSTANZA PULIDO CASALLAS

C.C 1016028254 DE BOGOTÁ

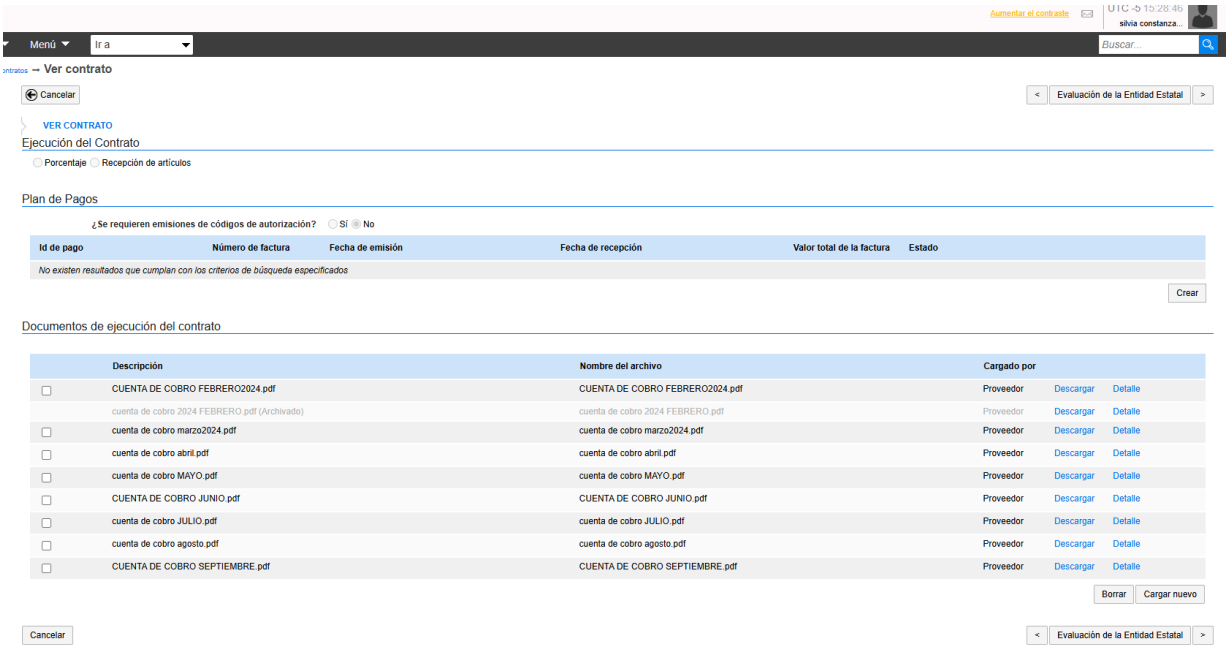
CUENTA DE AHORROS BANCO ITAU

NUMERO 008165735

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al mes Octubre y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



MARIBEL CORTES SUAREZ
Apoyo a la supervisión
Entorno Laboral


Aumentar el contraste
UTC -5 15:28:46
silvia constanza...
Menú
Ir a
Buscar...
ontratos → Ver contrato
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
cuenta de cobro JULIO.pdf
cuenta de cobro JULIO.pdf
Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro agosto.pdf
cuenta de cobro agosto.pdf
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf
CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf
Proveedor Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >