

Bogotá, Enero / 27 de 2026



Señor (a): MICHAEL RAMIREZ ALVAREZ
CC. 1034781252
CL 38 SUR 87 C 35
BOGOTÁ

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Septiembre / 6 de 2021, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.**

Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-01-26, 01:37:41 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	MICHAEL RAMIREZ ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1034781252
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079065580
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	9761684
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 443.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 1.600
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 178.000	\$ 1.200
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 34.700	\$ 300
SubTotales:				\$ 440.500	\$ 3.100
Total a Pagar:					\$ 443.600



					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:			Michael Ramirez Alvarez					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1034781252
CORREO ELECTRONICO:			maicolramirez3216@gmail.com			CELULAR:		3204502338
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			U C S DOCENCIA DE SERVICIOS USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10V05	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550456000183388				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		7755			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5091	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-12-09			2025-12-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,677,181				
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:						\$1,677,181		
VALOR EJECUTADO						\$1,677,181		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,677,181		
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		
1034781252	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS 79642562 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
Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de práctica en la Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estratégica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión.	Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de práctica en la Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estratégica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión.	Registro de orientaciones brindadas.
Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en Excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y análisis de información propia de la oficina.	Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en Excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y análisis de información propia de la oficina.	Bases de datos preliminares revisadas.
Orientar al usuario (estudiantes técnicos, tecnólogos, pregrado y posgrados) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes.	Orientar al usuario (estudiantes técnicos, tecnólogos, pregrado y posgrados) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes.	Registro de acompañamiento realizado.
Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con planeación, requerimientos del sector externo, y necesidades propias de la oficina.	Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con planeación, requerimientos del sector externo, y necesidades propias de la oficina.	Reporte sencillo de actividades apoyadas.
Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según delegación de procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según delegación de procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Documentos y trámites gestionados.
Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tácticas y operativas más detalladas respecto a la Gestión.	Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tácticas y operativas más detalladas respecto a la Gestión.	Registro de apoyo en sesiones realizadas.
Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución, para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que forman la Subred.	Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución, para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que forman la Subred.	Actualización básica en las herramientas asignadas.
Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periódicas que sean definidas can conjunto con los entes educativos y la Subred.	Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periódicas que sean definidas can conjunto con los entes educativos y la Subred.	Evidencia de participación.
Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Archivo inicial actualizado.
Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.	Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.	En proceso de Inducción por parte del jefe de oficina de Gestión del Conocimiento
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.	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.	Solicitudes realizadas.
Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar e inducción de la Oficina.	Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar e inducción de la Oficina.	Actividades administrativas ejecutadas.
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.	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.	Actividades apoyadas y registradas.

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.	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.	En proceso de Inducción por parte del jefe de oficina de Gestión del Conocimiento
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Solicitud radicada.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación de contrato.	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación de contrato.	Registro de control.
Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Evidencia de actividades cumplidas.

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS
79642562
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