

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

HEIDY NATALIA CARVAJAL CASTRO

C.C 1000.809.807 DE Bogotá D.C

La suma de \$ 3.459.390 por concepto de: Prestación de servicios como Tecnólogo administrativo III del área de Almacén en la sede de Asdingo durante el periodo del 01 al 31 de mayo del 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3063-2026

Natalia Carvajal

HEIDY NATALIA CARVAJAL CASTRO

C.C 1000.809.807 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA

NUMERO 026319046

					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:			HEIDY NATALIA CARVAJAL CASTRO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1000809807
CORREO ELECTRONICO:			carvajalheidy42@gmail.com			CELULAR:		3132441278
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM GESTION DE ALMACENES SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU37R14	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			26319046				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3063			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1115	FECHA	2026-05-14 11:18:49.000	NÚMERO DE CRP	22048	FECHA	2026-05-31 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNOLOGO III						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-05-01			2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,459,390				
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:						\$13,722,247		
VALOR EJECUTADO						\$12,684,430		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,459,390		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$1,037,817		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						92%		
El intervisor 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	
85400495	\$1,383,756	\$172,970		\$221,401	3	\$33,708	\$428,079	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. 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. Generar, consolidar físicamente y en sistema todos los movimientos contables generados en el sistema de información módulo de inventarios y llevar a cabo todas las conciliaciones contables respectivas con los diferentes procesos y subprocesos.	Ejecutar la consolidación física y sistémica de los movimientos de entrada y salida en el módulo de inventarios, realizando el cruce mensual con los procesos contables.	Reporte consolidado de movimientos contables y acta de conciliación mensual de inventarios
2. Analizar y apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios de almacenes y farmacias, levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema	Realizar el análisis de saldos y la depuración de inconsistencias en los inventarios de almacenes y farmacias de la Subred Suroccidente dentro del sistema.	Informe de depuración y saneamiento de inventarios por unidad de servicio.
3. Supervisar los registros realizados en el sistema de información y consolidar toda la información de las Unidades de servicios de la red Suroccidente, que haya lugar en las cuentas de inventarios	Monitorear la calidad de los registros realizados en dinámica gerencial, consolidando la información de las cuentas de inventarios.	Base de datos consolidada
4. Realizar y supervisar los registros de las notas débito y/o crédito generadas por proveedores a los ingresos del almacén.	Tramitar y supervisar la aplicación de notas débito y crédito emitidas por proveedores, ajustando los ingresos al almacén según corresponda.	Registro sistémico de notas contables de proveedores con sus respectivos soportes
5. Apoyar en la presentación de los informes de almacén.	Producir y estructurar la información técnica requerida para la elaboración de los informes de gestión del área de almacén.	Paquete de informes de gestión de almacén entregados a la coordinación.
6. Revisar y validar Preparar y consolidar documentación entregada por cada uno de los Almacenes referente a Devolutivos y Consumo Controlado, para la respectiva entrega al Área de Activos Fijos.	Organizar y validar los soportes documentales de bienes devolutivos y de consumo controlado para su traslado oficial al área de Activos Fijos.	Expediente documental de bienes devolutivos y consumo controlado validado y entregado
7. Apoyar la depuración de las cuentas contables prestamos e intercambios vs inventarios	Verificar y cruzar los saldos de las cuentas de préstamos e intercambios de insumos frente a las existencias físicas y registros de inventario.	Verificar y cruzar los saldos de las cuentas de préstamos e intercambios de insumos frente a las existencias físicas y registros de inventario.
8. Preparar y realizar la conciliación contable de Almacén vs Contabilidad.	Elaborar el comparativo mensual entre los saldos reportados por el almacén y los registros del área contable, identificando diferencias.	Documento de conciliación periódica Almacén vs. Contabilidad debidamente conciliado.
9. Solicitar y validar los conceptos de reclasificación y/o ajustes contables a que haya lugar en las cuentas de inventarios.	Gestionar ante el área competente las reclasificaciones o ajustes necesarios en las cuentas de inventario basados en los hallazgos del análisis.	Soportes de solicitudes de ajuste y reclasificación contable ejecutados.
10. Implementar, socializar los procesos y procedimientos de ingresos y egresos de insumos al almacén avalados por los sistemas de Calidad establecidos en la Subred	Divulgar y aplicar los lineamientos y manuales de procedimientos para el manejo de insumos, bajo los estándares del Sistema de Calidad.	Actas de socialización y registros de asistencia sobre procesos de calidad en almacén.
11. Realizar control de los inventarios de las unidades, efectuando verificaciones físicas aleatorias y revisando los movimientos de cada una de las unidades.	Efectuar visitas técnicas y conteos físicos aleatorios en las diferentes unidades para contrastar las existencias reales vs. sistema.	Actas de visita y resultados de los muestreos físicos de inventario
12. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área	Ejecutar las tareas administrativas orientadas al cumplimiento de los indicadores y metas contractuales del área.	Reporte de cumplimiento de metas y obligaciones contractuales mensuales.
13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	Aplicar medidas de control y vigilancia sobre el uso adecuado y la custodia de los bienes e insumos de la institución.	Registros de control diligenciados, actas de verificación y reportes de seguimiento al inventario
14. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental	Organizar, clasificar y archivar la documentación del área conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales	Archivo documental actualizado con soportes organizados y registros de control
15. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.	Ejecutar actividades adicionales asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la gestión del servicio	Evidencias de cumplimiento (informes, actas, correos o registros según corresponda)

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000809807	HEIDY NATALIA CARVAJAL CASTRO		Carrera 9c este # 29-43 sur	3132441278	carvajalheidy42@gmail.com
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 (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92862577	23/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$818.900	

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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	325.800	0		0		0	21	5.100	0	330.900	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	417.000	0	0	0	0	21	6.500	0	423.500	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	63.500				63.500	21	1.000	64.500			635	64.500	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	21	0	0	0
ICBF				
0	21	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	325.800	330.900
Pensión	1	417.000	423.500
Riesgos Laborales	1	63.500	64.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	806.300	818.900

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000809807	HEIDY NATALIA CARVAJAL CASTRO		Carrera 9c este # 29-43 sur	3132441278	carvajalheidy42@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92862577	23/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$818.900	

DETALLE POR COTIZANTE

[illegible]