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:	yasmin daniela rincon castillo						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000614103	
CORREO ELECTRONICO:	daniela.pride08@gmail.com				CELULAR:	3042024317	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM ACTIVOS FIJOS USS 79 CARVAJAL				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU57R10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	46700049892				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2400			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	1511	FECHA	2026-07-09 14:38:37.000	NÚMERO DE CRP	23538	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-07-01		2026-07-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,374,038						
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:	$15,272,978
VALOR EJECUTADO	$12,898,940
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,038
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,374,038
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	84%

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
92752722	$949,615	$118,702	$151,938	3	$23,133	$293,773

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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

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
Recepcionar y programar las solicitudes recibidas a traves de la mesa de ayuda.	Revisar, clasificar y gestionar oportunamente las solicitudes registradas en la mesa de ayuda, verificando su tipo, prioridad y sede correspondiente, con el fin de programar su atención de acuerdo con los tiempos establecidos y la disponibilidad operativa.	Reporte mensual consolidado de solicitudes recepcionadas y programadas, generado desde la mesa de ayuda, que incluya número de tickets, tipo de requerimiento, fecha de recepción, fecha de programación y estado.
Realizar informe de la gestión realizada con las solicitudes recibidas por mesa de ayuda.	Consolidar y analizar la información relacionada con las solicitudes gestionadas a través de la mesa de ayuda, detallando tiempos de respuesta, estado de los requerimientos, acciones realizadas y cumplimiento de los tiempos establecidos.	Informe mensual de gestión de solicitudes de mesa de ayuda, que incluya indicadores de cumplimiento, número de tickets atendidos, pendientes y cerrados, junto con las evidencias correspondientes.
Apoyar en la coordinación logística de los traslados de bienes ejecutados por Activos Fijos en la Subred.	Coordinar y hacer seguimiento a la programación logística de los traslados de bienes entre sedes, verificando disponibilidad de vehículo, rutas, responsables en punto de origen y destino, y asegurando el cumplimiento oportuno de las actividades programadas	Reporte mensual de traslados realizados, que incluya cronograma ejecutado, relación de bienes trasladados, sedes involucradas y evidencias de entrega (actas o soportes firmados).
Seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para traslados de bienes en la Subred.	Realizar seguimiento permanente a las actividades programadas para el traslado de bienes entre sedes, verificando su cumplimiento en fechas y horarios establecidos, gestionando novedades presentadas y garantizando la correcta entrega y recepción de los elementos	Informe de seguimiento a traslados ejecutados, que incluya estado de cumplimiento de la programación, registro de novedades presentadas y evidencias de entrega y recibido de los bienes.
Recepcionar, registrar y controlar los formatos concernientes al manejo y control de bienes en la entidad.	Recibir, verificar y registrar en las bases de datos o sistemas establecidos los formatos relacionados con el manejo y control de bienes, asegurando su correcta diligencia, organización y archivo conforme a los procedimientos internos de la entidad.	Base de datos actualizada y archivo organizado de los formatos de control de bienes recepcionados, junto con reporte mensual de verificación y control documenta
Apoyar la elaboración de procedimientos y formatos concernientes al manejo y control de Activos Fijos.	Brindar apoyo en la estructuración, actualización y mejora de los procedimientos y formatos relacionados con el manejo, control y administración de los Activos Fijos, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	Borradores y versiones actualizadas de procedimientos y formatos de Activos Fijos, debidamente documentados y entregados para revisión y aprobación.
Diseñar e imprimir las placas de inventario que permiten identificar y registrar los activos fijos custodiados por la Subred Suroccidente.	Diseñar, generar e imprimir las placas de inventario para la identificación de los activos fijos, verificando la información correspondiente (código, descripción, sede y responsable), garantizando su correcta asignación y entrega para marcación de los bienes	Relación consolidada de placas de inventario diseñadas e impresas, junto con registro de asignación y evidencia de entrega para la identificación de los activos fijo
Controlar la distribución y asignación de placas de inventarios al interior del subproceso.	Verificar, registrar y hacer seguimiento a la distribución y asignación de las placas de inventario, asegurando su correcta entrega, control consecutivo y trazabilidad dentro del subproceso de Activos Fijos.	Base de datos actualizada de control de placas de inventario, que incluya consecutivo, fecha de entrega, activo asignado, sede y responsable, junto con reporte periódico de seguimiento.
Realizar el seguimiento y actualización de la información de los contratos vinculados al área a través del sistema SECOP II.	Base de datos actualizada de control de placas de inventario, que incluya consecutivo, fecha de entrega, activo asignado, sede y responsable, junto con reporte periódico de seguimiento.	Reporte de seguimiento y actualización contractual generado desde SECOP II, que incluya estado de los contratos, novedades registradas y evidencias de la información cargada en la plataforma
Apoyar en la proyección de solicitudes de bienes y/o servicios vinculados al subproceso de activos fijos según la necesidad	Identificar las necesidades del subproceso de Activos Fijos y apoyar en la elaboración y proyección de solicitudes de bienes y/o servicios, verificando especificaciones técnicas, cantidades requeridas y justificación, conforme a los lineamientos institucionales.	Solicitudes de bienes y/o servicios proyectadas y radicadas, con sus respectivos soportes técnicos y administrativos, junto con registro de seguimiento al trámite correspondiente.

Copia Controlada Subred Suroccidente

Apoyar en la proyección de la liquidación de contratos los cuales tengan supervisión por parte del área de activos fijos con los soportes correspondientes	Revisar la información contractual, verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y consolidar los soportes requeridos para apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos bajo supervisión del área de Activos Fijos, conforme a la normatividad vigente.	Proyectos de actas de liquidación contractual elaboradas con sus respectivos soportes (informes de supervisión, actas, evidencias de cumplimiento y paz y salvo), entregadas para revisión y aprobación.
Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar los servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.	Brindar acompañamiento y orientación a los responsables de los bienes en servicio para la identificación, verificación y trámite de depuración de bienes inservibles u obsoletos, asegurando el diligenciamiento adecuado de los formatos y el cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad	Relación de bienes depurados con sus respectivos soportes (formatos diligenciados, conceptos técnicos si aplican y actas correspondientes), junto con reporte de gestión de asesorías realizadas.
Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de activos fijos e informar cualquier novedad que se presente.	Realizar revisiones periódicas a los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos, verificando su estado, ubicación física, identificación mediante placa de inventario y concordancia con los registros existentes, informando oportunamente cualquier novedad o inconsistencia detectada.	Informe de verificación y control de bienes en bodega, que incluya inventario actualizado, registro de novedades identificadas y evidencias de la revisión realizada.
Colaborar con la socialización y capacitación de los procedimientos y formatos establecidos por el subproceso de Activos Fijos al interior de la entidad.	Apoyar la planeación y ejecución de jornadas de socialización y capacitación sobre los procedimientos y formatos del subproceso de Activos Fijos, brindando orientación a los funcionarios y resolviendo inquietudes relacionadas con su correcta aplicación	Registro de jornadas de socialización y capacitación realizadas (actas, listas de asistencia y material de apoyo utilizado), junto con informe de actividades desarrolladas
Aplicar las directrices establecidas por Gestión Documental para el correcto manejo y control de los documentos de la entidad.	Implementar y dar cumplimiento a las directrices emitidas por el área de Gestión Documental, garantizando la adecuada organización, clasificación, archivo, conservación y disposición final de los documentos generados y recibidos en el subproceso de Activos Fijos, conforme a la normatividad vigente	Archivo documental organizado conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales, junto con reporte de aplicación de directrices y soportes de organización y control documental.
Apoyar el proceso de acreditación de la Subred desde el ámbito del manejo del ambiente físico.	Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las acciones requeridas para el proceso de acreditación institucional, desde el componente de manejo del ambiente físico, verificando el cumplimiento de estándares relacionados con infraestructura, dotación, señalización y condiciones de los bienes a cargo del subproceso de Activos Fijos.	Informe de apoyo al proceso de acreditación, que incluya actividades realizadas, evidencias recopiladas (registros fotográficos, listados de verificación, actas) y plan de acciones de mejora cuando aplique
Realizar otras actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual.	tender y ejecutar oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de las metas y funciones del subproceso de Activos Fijos.	Informe de actividades ejecutadas por asignación del supervisor, con sus respectivos soportes (correos electrónicos, actas, reportes, evidencias documentales o fotográficas 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 Controlada Subred Sur Occidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO

C.C 1000614103 DE Bogotá D.C.

La suma de Dos Millones Trecientos Setenta Y Cuatro Mil Treinta Y Ocho Pesos (2.374.038) por concepto de: Honorarios durante el periodo del 01 al 31 de Julio de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2400-2026.

Daniela Rincon

YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO C.C.
1000614103 DE Bogotá D.C.
CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA
NUMERO 46700049892

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1000614103	YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO	calle 53D Sur N12 A 55 Este	2322215	daniela.pride08@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92752722	08/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$1,750,905	$579.600	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	6	1.000	0	219.900	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	280.200	0	0	0	0	6	1.300	0	281.500	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	42.700				42.700	6	200	42.900			427	42.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	35.100	6	200	35.300	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	6	0	0	0
ICBF				
0	6	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	218.900	219.900
Pensión	1	280.200	281.500
Riesgos Laborales	1	42.700	42.900
CCF	1	35.100	35.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	576.900	579.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1000614103	YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO	calle 53D Sur N12 A 55 Este	2322215	daniela.pride08@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92752722	08/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$1,750,905	$579.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excepción	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1000614103	RINCON CASTILLO YASMIN DANIELA	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700	CCF22	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información