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:	ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52769633	
CORREO ELECTRONICO:	apatri0621@gmail.com				CELULAR:	3166288646	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DE ALMACENES HOSPITAL BOSA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	BO37R14	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570108571				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	453			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	89	FECHA	2024-01-02 08:57:19.000	NÚMERO DE CRP	5537	FECHA	2024-01-17 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-01-01		2024-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,402,755				
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:	$29,393,703
VALOR EJECUTADO	$29,393,703
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
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
9460902894	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

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

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
Supervisor

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

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. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad.	Aplicar listas de chequeo mensualmente en los diferentes servicios y unidades asignadas de la subred de (aseo, vigilancia y lavandería).	Diligenciamiento de los link matriculado en Almera antes del fin de cada mes.
2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería.	Aplicar encuestas de satisfacción a los diferentes servicios y unidades asignadas de la subred de (aseo, vigilancia y lavandería).	Diligenciamiento de los link matriculado en Almera antes del fin de cada mes.
3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas.	Realizar en los diferentes rondas y visitas de los servicios de las unidades asignada reportar los hallazgos y hacer seguimiento de los mismos.	Reporte de lista de chequeo.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafeteria en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio.	Revisar kardex diligenciado por parte de la empresa tercerizada.	Kardex físico.
5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano	Realizar conteo del personal que se registra en las minutas el cual debe coincidir con el numero contratado, realizar cierres en los diferentes horarios y reportar inconsistencias que se encuentren al supervisor del contrato.	Minutas debidamente firmadas por dia con cantidad fecha y hora.
6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior.	Realizar las diferentes rondas realizar seguimientos de las novedades encontradas, en caso de requerir reportar al supervisor del contrato llo que se deba tener autorización. Asi como auditorias y vistas recibidas.	Reportes diarios.
7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas.	Verificar las cantidades de insumos relacionados en las remisiones en las diferentes unidades de la subred.	Entrega de remisiones de insumos las cuales deben estar verificadas con las cantidades entregadas en físico.
8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empreza tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada.	.En los recorridos realizados verificar el estado de los elementos requeridos para la prestación del servic	Verificar con lista de chequeo el estado de cámaras radios y demás equipos tecnológicos de la empresa de vigilancia, así como la verificación de maquinaria y elementos de aseo reportando en las listas de chequeo.
9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped)	En las rondas realizadas verificar el estado de jardinería solicitar por medio de tickets.	Solicitud de Tickets.
10. Realizar informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas en la ejecución de los contratos de servicio de Aseo, Vigilancia y Lavaderia de las unidades asignadas	Reportar por medio del informe las novedades, actividades hallazgos correcciones y registros durante el mes.	Entrega de informe.
11. Recepcionar y gestionar respuestas a todos los tickets correspondientes al servicio de vigilancia, lavandera y aseo	Realizar respuestas diarias y gestionar el cumplimiento en los tiempos establecidos.	Entrega de archivo Excel consolidado de ticket recibidos por separado (aseo, vigilancia y lavandería) así como matriz mensual con indicadores de tickets con sus diferentes categorías los cuales deben estar por unidad y plan de ANS.
12. Realizar verificación y validación de los documentos propios del proceso de facturación para radicacion de facturas del proveedor	Verificar Revisar minuta de asistencia de turno, remisiones de insumos, planillas de control kilos estas últimas deben ir firmadas por un funcionario de la subred o quien hagas sus veces.	Minutas, remisiones, planillas.
13. Realizar revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia)	Ingresar diariamente y dar respuestas a los requerimientos solicitados así como enviar las solicitudes a los diferentes proveedores.	Envió y respuestas.
14. Realizar revision y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria , consolidar la informacion el inventario de ropa	Revisar a diario el número de circulación de paquetes quirúrgicos de las diferentes unidades, así como la presentación de las prendas hospitalarias.	Lista de chequeo, reporte en el informe mensual.
15. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual	Registrar las cantidades de kilos registrados y verificados por el personal encargado del registro diario en las planillas consolidar centro de costos y registrar en el informe mensual.	Planillas de reportes de kilos.
16. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual	Digitalizar el reporte diario de kilos registrados de las diferentes unidades.	Archivo excel Centro de Costos.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ

C.C. 52.769.633 DE Bogotá

La suma de dos millones cuatrocientos dos mil setecientos cincuenta y cinco pesos (2.402.755) por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO 2 EN LA UNDIAD DE KENNEDY durante el periodo del 01 de enero al 31 enero 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 453 – 2023.

ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ

C.C.52.769.633 DE 2020

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 570108571

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 52769633		JUNCO VELASQUEZ ADRIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 86 d 42 B-26 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	450071316	9461931677	I	2024/02/08	2024/02/12	BANCO DAVIVIENDA	4	$403,800

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			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$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			$0	$0			$1,300,000	$31,700		$0	$0
1	CC 52769633	JUNCO ADRIANA	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS017	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$31,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$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 52769633		JUNCO VELASQUEZ ADRIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 86 d 42 B-26 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	450071316	9461931677	I	2024/02/08	2024/02/12	BANCO DAVIVIENDA	4	$403,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$800	$0	$208,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$800	$0	$208,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$200	$0	$31,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$31,700	$200	$0	$31,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$600	$0	$163,100
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$162,500	$600	$0	$163,100
TOTAL				**1**	**$402,200**	**$1,600**	**$0**	**$403,800**