

					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:			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:			SERVICIOS GENERALES OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R13	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	1971	FECHA	2023-08-24 14:19:05.000	NÚMERO DE CRP	40464	FECHA	2023-08-31 13:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2023-08-01			2023-08-31	
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:						\$17,379,928		
VALOR EJECUTADO						\$17,379,928		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,402,755		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
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		
9453941460	\$961,102	\$120,138	\$153,776	3	\$23,412	\$297,327		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA 51880269 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. 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 Cafetería 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 día 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. Así 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 empresa 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 servicio.	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. 10. Reportar por medio del informe las novedades, actividades hallazgos correcciones y registros durante el mes.	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 Lavandería 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 radicación 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 haga sus veces.	Minutas, remisiones, planillas.
13. Realizar revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia)	Ingresa diariamente y dar respuestas a los requerimientos solicitados así como enviar las solicitudes a los diferentes proveedores.	Envío y respuestas.
14. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria , consolidar la información 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.

NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
51880269
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 agosto al 31 agosto 2023 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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.	21111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2023-07	2023-07	92811230		9453941460	I	2023/08/09	2023/08/09	BANCO DAVIVIENDA	\$358,900

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$0	\$0			\$1,160,000	\$28,300	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$0	\$0			\$1,160,000	\$28,300	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$0	\$0			\$1,160,000	\$28,300	\$0
1	CC	52769633	JUNCO ADRIANA	25-14	30	\$1,160,000	\$185,600	EPS017	30	\$1,160,000	\$145,000	0		\$0	14-11	30	\$1,160,000	\$28,300	0
Total Afiliados(1)					\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$0	\$0			\$1,160,000	\$28,300	\$0

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
2023-07	2023-07	92811230	9453941460	I	2023/08/09	2023/08/09	BANCO DAVIVIENDA	0	\$358,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000	
TOTAL				1	\$358,900	\$0	\$0	\$358,900	