T77169.

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	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JEFERSON TINJACA LOPEZ												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	79518888							
CORREO ELECTRONICO:	jefersontinjaca88@hotmail.com				CELULAR:	300 2888868							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	UNIDAD KENNEDY												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	INVENTARIOS				SEDE:	KENNEDY							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	KE10R14	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570004470491459								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1025-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		4				
NÚMERO DE CDP	598	FECHA	23/04/2021	NÚMERO DE CRP	24847	FECHA	30/04/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:	prestar servicios de apoyo a la gestion administrativa y/o asistencial en la Direccion Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	5	2021		31	5	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.623.952									
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 2%	NO							

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:	$6.495.808
VALOR EJECUTADO	$6.495.808
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.623.952
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 $2.271.315 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
83505105561	$908.526	$113.600	$145.400	3	$22.200	**$281.200**

Dado en Bogotá a los (31) días del mes de MAYO del año Dos Mil Veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

DIEGO CAMILO SIERRA RAMIREZ
ALMACENISTA GENERAL

Andrés

Jeferson T

JEFERSON TINJACA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	ALMACEN UNIDAD KENNEDY				**Sede: KENNEDY**						
No. DE CONTRATO:	1025-2021	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**		
			1	5	2.021		31	5	2.021		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JEFERSON TINJACA LOPEZ		**C. C.**	79.518.888		**DE**	BOGOTA				

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar apoyo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II en el area de Almacen dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institucion.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ___ NO ___ Servicios: SI _X_ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución.	SI	Se apoyo la entrega de los diferentes insumos de acuerdo a las solicitudes de los servicios	Se verificaron y entregaron los pedidos de los diferentes servicios. Se realizaron 19 entregas
2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación.	SI	Se apoya en la revicion de los insumos de baja rotacion al lider del almacen.	Se entrega un listado de los productos de baja rotacion, para su devido proceso.
3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno. de los contratos de odontología, laboratorio clinico, papelería y medico quirurgico.	SI	Se hace la recepcion de las facturas y su debida revision en cuanto a lotes, fechas de vencimientos e invimas; para hacer la entrega de las mismas al tecnico del almacen.	Se hace la entrega de las facturasal tecnico del almacen para su debido proceso. Se recepcionaron 63 facturas
4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.	SI	Se diligencian los formatos correspondientes a los diferentes procesos del almacen.	Se entregan los formatos diligenciados al lider del almacen.
5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos.	SI	Se apoya la ejecucion de los contratos, mediante la buena recepcion de las facturas, revisando que sea lo solicitado y contratado.	Se apoya mediante la buena resepcion de las facturas.
6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios.	SI	Se hace la recvicion y recepcion de los equipos que llegan en comodato para su funcionamiento en la unidad.	Se entrega la informacion de los equipos en comodato al lider del almacen. Se hizo la recepcion y entrega de 12 equipos medicos.
7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades.	SI	Se verifico las especificaciones tecnicas de los insumos recibidos en el almacen.	Bajo factura y orden de pedido se corroboran los insumos entregados. Se hizo la recepcion de 65 facturas.
8. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema.	SI	Se hace la recepcion de las facturas y la resepcion de las mismas para su devido proceso en el almacen central.	Se entrega las facturas al tecnico del almacen para su debido proceso.
9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad.	SI	Se verifica junto con el tecnico de almacen las existencias de insumos y consolidacion de pedidos, para programar los recorridos.	Se archivan las ordenes de despacho.
10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.	SI	Se hace el alistamiento y devido proceso de entregas de los insumos de acuerdo a las solicitudes hechas por las farmacias.	Se entregan los insumos requeridos por las farmacias y servicios. Se alistaron 774 ordenes de despacho.
11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.	SI	Se hace el alistamiento y devido proceso de entregas de los insumos de acuerdo a las solicitudes hechas por las farmacias.	Se entregan los insumos requeridos por las farmacias y servicios. Se alistaron 774 ordenes de despacho.
12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma.	SI	Se realizo un aleatorio para verificar las cantidades en existencia vs sistema.	Se archiva en AZ con el respectivo punteo de los ateatorios designados. Se realizo el conteo de 98 itens.
13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén.	SI	Se realizo recepcion, custodia, seguimiento, control y dispensacion de los insumos entregados en el almacen.	Se mantiene el control y gestion de insumos existentes en el almacen. Se realizo la recepcion y seguimiento de acuerdo a las 63 facturas que recibi.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.	SI	Se contribuyo en verificar y cumplir con los respectivos procedimientos que realizo en el area de almacen.	Se generan los respectivos soportes para verificacion de las actividades innerentes al almacen.
15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	SI	Se mantiene un constante cuidado de los elementos que proporciona la institucion para el desempeño de las actividades.	Se mantiene un cuidado constante de los elementos.
16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	SI	Se registra bajo folio los respectivos soportes que sustenta almacen para las entregas realizadas a los servicios o unidades.	Se archiva los comprobantes generados en el mes.
17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.	SI	Se gestiono y se programo las respectivas actividades de almacen para llevar acabo el cumplimiento de entregas solicitadas.	Se lleva soportes de actividades realizados por el area de almacen.

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DOS (03) FOLIOS APORTES SALUD Y PENSIÓN (Facturas en caso de requerirse / conforme requerimiento tributario)

TOTAL A PAGAR (Número y letras): (1.623.952) un millon seiscientos ventitres mil novecientos cincuenta y dos PESOS M/CTE.

CONTRATISTA: Jeferson T.

JEFERSON TINJACA LOPEZ

CC 79 518 888 DE BOGOTA

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:

DIEGO CAMILO SIERRA RAMIREZ

ALMACENISTA GENERAL

Note: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	JEFERSON TINJACA LOPEZ
No. Identificación:	CC79518888
Dirección:	CRR 88D 8C21
Telefono:	3002888868
Correo:	jefersonlopez88@hotmail.com
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8350510561

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEFERSON TINJACA LOPEZ
Tipo y número de identificación	CC79518888
Número de planilla	8350510561
Fecha pago	2021-05-11
Número de autorización pago	1000000125
Banco	1001

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2021
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2021
Número de Administradoras	3
Total Pagado	281200
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

8350510561

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	22200	1
230301	Porvenir	145400	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	113600	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79518888
APELLIDOS Y NOMBRES: JEFERSON TINJACA LOPEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS017	230301	908526	908526	908526	0	113600	0	145400	0	22200	0

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JEFERSON TINJACA LOPEZ

C.C 79518888 DE BOGOTA

La suma de $1.623.952, por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo II del Area del Almacen en la Unidad de Kennedy, durante el periodo de 01 al 31 de MAYO de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1025-2021

JEFERSON T.

JEFERSON TINJACA LOPEZ

C.C.79518888 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 004470491459