

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 2/15/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:			JEFERSON TINJACA LOPEZ				
TIPO DE DOCUMENTO:		CC	X	CF	No.	79518888	
CORREO ELECTRONICO:		jefersonlopez88jtl@gmail.com			CELULAR:	6050970	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		GESTION DE ALMACENES FONTIBON			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO03R14	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			4470491459			PENSIONADO	NO

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

NUMERO DE CONTRATO	1804		VIGENCIA	2023			
NUMERO DE CDP	1169	FECHA	2023-05-17 15:00:29.000	NUMERO DE CRP	24340	FECHA	2023-05-26 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2023-05-01		2023-05-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$1,865,028

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:	\$7,460,112
VALOR EJECUTADO	\$7,460,112
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,865,028
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
8367698647	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2023. 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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquirieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes	1-Se realiza la recepción y organización de los diferentes elementos recibidos, de acuerdo a las diferentes especificaciones técnicas.	Recibi y organice los diferentes elementos recibidos.
Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes	Se realiza el ingreso de facturas, movimiento de solicitudes y ordenes de despacho.	Realice el ingreso de las facturas de los diferentes productos recibidos y salidas correspondientes.
Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios.	Se hace un comparativo de las solicitudes de acuerdo a las existencias en el almacén.	Se hizo una evaluación de las solicitudes, de acuerdo a las existencias para así mismo hacer la respectiva salida.
Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.	Se hacen las entregas de insumos a los servicios de acuerdo a la urgencia del mismo y se revisan solicitudes hechas a los proveedores.	Se entrego a los servicios los insumos requeridos de acuerdo a las existencias en bodega.
Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.	Se apoya la asignación racionalizada de los recursos del almacén	Se hacen entrega a los servicios de una forma racional de acuerdo a su necesidad.
Mantener la bodega en excelente estado de organización.	Se mantiene la bodega organizada de acuerdo al reglamento.	En el transcurso del día se mantiene la bodega organizada y al final del día queda todo en su lugar.
Mantener la bodega en excelente estado de organización. 7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.	En el momento de la recepción y entrega se legalizan los comprobantes correspondientes.	Se hizo la legalización de los diferentes comprobantes en el momento de recepción y entrega de los mismos.
Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.	En el momento de la recepción se hace la entrega de la diferente documentación al técnico del almacén.	Se realizo la entrega de la documentación al técnico.
Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Se contribuyo en verificar y cumplir con los respectivos procedimientos que realizan en el area de almacen.	Se generan los respectivos soportes para verificación de las actividades inherentes al almacén.
Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Se mantiene actualizado el archivo de acuerdo a la buena recepción y organización de los documentos.	Se actualiza y mantiene el archivo al día.
Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Se apoya la elaboración de informes de acuerdo a la información obtenida.	Se ayudo con la elaboración de los diferentes informes de acuerdo con la información del sistema.
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Se hace la entrega de los diferentes insumos requeridos en el área.	Se hizo la entrega de los diferentes insumos en el area de acuerdo a la necesidad de cada colaborador.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Se conocen y dan cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos.	Se conocen y se dan cumplimiento de la subred.
Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional	Se mantiene un constante cuidado de los elementos que proporciona la institución para el desempeño de las actividades.	Se mantiene un cuidado constante de los elementos.
Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Se registra bajo folio los respectivos soportes que sustentan el almacén para las entregas realizadas a los servicios o unidades.	Se archiva los comprobantes generados en el mes.
Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.	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.

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

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: 8368468064

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEFERSON TINJACA LOPEZ
Tipo y número de identificación	CC79518888
Número de planilla	8368468064
Fecha pago	2023-06-14
Número de autorización pago	31242752
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2023
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	358900
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	28300	1
230301	Porvenir	185600	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	145000	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	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	28300	0

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

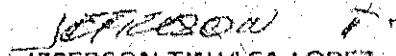
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JEFERSON TINJACA LOPEZ

C.C 79518888 DE BOGOTA

La suma de \$1.865.028, por concepto de: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo II del Área del Almacén en la Unidad de Boston, durante el periodo de 01 al 30 de JUNIO de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1804-2023


JEFERSON TINJACA LOPEZ

C.C.79518888 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 004470491459