

					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:			kevin hernando carvajal bayona					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1022432720
CORREO ELECTRONICO:			kevin.carvajal1997@hotmail.com			CELULAR:		3023723840
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488431003497				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1873			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1169	FECHA	2023-05-17 15:00:29.000	NÚMERO DE CRP	24401	FECHA	2023-05-26 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2023-05-01			2023-05-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$1,633,601			
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:					\$6,534,404			
VALOR EJECUTADO					\$6,534,404			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$1,633,601			
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		
67701725	\$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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes.	Resepcion y despacho de los materiales contratados	atados Resepcion y despacho de los materiales contratados
2. 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 realizan comprobantes de entrada con su factura correspondiente y ordenes de despacho a los diferentes servicios	Se realizan comprobantes de entrada con su factura correspondiente y ordenes de despacho a los diferentes servicios
3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios.	Se verifican las solicitudes de acuerdo a el inventario para su respectivo despacho a sus deferentes areas	Se verifican las solicitudes de acuerdo a el inventario para su respectivo despacho a sus deferentes areas
4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.	Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.	Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores
5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.	Se verifica con los supervisores los recursos disponibles	Se verifica con los supervisores los recursos disponibles
6. Mantener la bodega en excelente estado de organización.	Se realiza limpieza de de estantería y organizado de materiales	Se realiza limpieza de de estantería y organizado de materiales
7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.	Se realiza ordenes de despacho de acuerdo a los comprobantes de entrada	Se realiza ordenes de despacho de acuerdo a los comprobantes de entrada
8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.	Se entrega documentacion de facturacion	Se entrega documentación de facturación
9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Se realiza los diferentes informes de acuerdo a los cumplimientos de los procesos del área	Se realiza los diferentes informes de acuerdo a los cumplimientos de los procesos del área
10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Se archiva los comprobantes de entrada y ordenes de despacho mensual mente de acuerdo a la normatividad	Se archiva los comprobantes de entrada y ordenes de despacho mensual mente de acuerdo a la normatividad
11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.	Se realiza los informes de acuerdo a las instrucciones del supervisor	Se realiza los informes de acuerdo a las instrucciones del supervisor
12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área
13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	seguir los procedimientos contractuales y dar su cumplimiento y conocimiento	seguir los procedimientos contractuales y dar su cumplimiento y conocimiento
14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	Se realiza limpieza y cuidado del patrimonio para su cuidado	Se realiza limpieza y cuidado del patrimonio para su cuidado
15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta	Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta	Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta
16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades	Se realiza diferentes actividades asignadas por el supervisor	Se realiza diferentes actividades asignadas por el supervisor

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