Sur Occidente E.S.E

Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Fecha de aprobación	2/15/2018	
Código:	04-02-FO-0002	

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JEFERSON TINJACA LOPEZ				
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	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

NÚMERO DE CONTRATO	1804			VIGENCIA			2023
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	46230	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II						

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
		2023-09-01		2023-09-30	
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:	$14,920,224
VALOR EJECUTADO	$14,920,224
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
8370774548	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Diego Camilo Sierra Ramírez
79724077
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

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
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	1.Se realizo la recepción y organización de los diferentes elementos recibidos, de acuerdo a las diferentes especificaciones técnicas.	Recibí 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 racionada 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 trascurso del dia se mantiene la bodega organizada y al final del dia 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 recepcion 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 los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	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 inherentes al almacen.
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 dia.
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 al información obtenida.	Se ayudo con la elaboración de los diferentes informes de acuerdo con la información del sistema.
Gestionar las solicitudes de suministros de papeleria 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 institucion 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 sustenta almacen 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.

Diego Camilo Sierra Ramirez
79724077
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: 8370774548

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEFERSON TINJACA LOPEZ
Tipo y número de identificación	CC79518888
Número de planilla	8370774548
Fecha pago	2023-09-08
Número de autorización pago	5311875
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	agosto de 2023
Periodo de Cotización Pensión	agosto 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

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 $1.865.028, 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 SEPTIEMBRE de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1804-2023

JEFERSON T.

JEFERSON TINJACA LOPEZ

C.C.79518888 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 004470491459