

**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:			Oscar Perea					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.	79298363	
CORREO ELECTRONICO:			oscarperea2011@hotmail.com			CELULAR:	3102843797	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM GESTION DE ALMACENES USS 71 PATIO BONITO			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU55R14	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BBVA COLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			419090998				PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	180			VIGENCIA	2024	
NÚMERO DE CDP	228	FECHA	2024-01-15 09:27:41.000	NÚMERO DE CRP	12707	FECHA 2024-02-01 13:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2024-02-01		2024-02-29

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:	\$7,208,265
VALOR EJECUTADO	\$2,402,755
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,402,755
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$4,805,510
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	33%

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
8374368914	\$961,102	\$120,138	\$153,776	3	\$23,412	\$297,327

Dado en Bogotá a los veintinueve(29) días del mes de Febrero de 2024. 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
s. 1. Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos	Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica) y desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.	e realiza cruce de documento de solicitud y factura al momento del ingreso de medicamentos y medicoquirurgicos , realizando la correspondiente recepcion tecnica , verificación de documentación al momento del proceso de despachos y entregas a las unidades y servicios,
2. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas	se tiene en cuenta el cronograma de solicitudes semanales de las distintas áreas y farmacias a cargo de la unidades respectivas	manejo del cronograma , alistamiento , verificación y entrega de medicamentos y medico quirúrgicos para las distintas áreas y farmacias
3. Ingreso y digitación de facturas del módulo de inventarios	se realizan de acuerdo ala instrucción	se entrega informe ala persona encargada
4. Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas	realizar los respectivos traslados verificando la realización de la actividad asignada	entrega la correspondiente documentación de traslados al supervisor para verificación y posterior archivo
5. Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes	e realiza cruce de documento de solicitud y factura al momento del ingreso de medicamentos y medicoquirurgicos , realizando la correspondiente recepcion tecnica , verificación de documentación al momento del proceso de despachos y entregas a las unidades y servicios,	entrega de los soportes respectivos
6. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes 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 tiene en cuenta el cronograma de solicitudes semanales de las distintas áreas y farmacias a cargo de la unidad	se entrega la correspondiente documentación de traslados al supervisor para verificación y posterior archivo.
7. Apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema.	se realizan los correspondientes controles de inventario según Kardex y revisión de faltantes	e informa al supervisor los resultados de los Kardex e insumos medico quirúrgicos y faltantes para entrega a las farmacias y de mas unidades
8. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales.	se realizan verificación permanente de las fechas de vencimiento de los insumos medico quirúrgicos	informar al supervisor para el correspondiente proceso,
9. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable	e apoya el supervisor en dicho proceso	se entregan los documentos y procesos que hayan lugar 509964 15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio. manejo adecuado de los bienes de la institución y la sub red para la realización de las actividades propias del almacén general, informar al supervisor fallas , daños y/o perdidas que se presenten para el correspondiente proceso a seguir, 509965 16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos e responde por dicho inventario para que se maneje con la transparencia y eficiencia se realizan dichos inventarios y se entrega dichos informes 509966 17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.. b) Generales: Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor, se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor,

10. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Subred y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios	se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor,	se entregan los documentos y procesos que hayan lugar 509964 15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio. manejo adecuado de los bienes de la institución y la sub red para la realización de las actividades propias del almacén general, informar al supervisor fallas , daños y/o perdidas que se presenten para el correspondiente proceso a seguir, 509965 16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos e responde por dicho inventario para que se maneje con la transparencia y eficiencia se realizan dichos inventarios y se entrega dichos informes 509966 17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.. b) Generales: Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor, se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor,
11. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	se tiene en cuenta el procedimiento para la realización de las actividades ,	al detectar fallas , faltas o errores se informa al supervisor
12. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva	e apoya con la verificación y soporte técnico para identificar de manera correcta los insumos medico quirúrgicos y poder unificar códigos,	evisión y apoyo como soporte técnico en verificación , informando de repetición o mala codificación al supervisor
13. Apoyar al almacén para poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred	e realiza cruce de documento de solicitud y factura al momento del ingreso de medicamentos y medicoquirurgicos , realizando la correspondiente recepcion tecnica , verificación de documentación al momento del proceso de despachos y entregas a las unidades y servicios.	Se entrega la correspondiente documentación como facturas , ingresos y salidas para su correspondiente supervisor verificación y posterior archivo.
14. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio	se realizan los correspondientes controles de inventario según Kardex y revisión de faltantes	e informa al supervisor los resultados de los Kardex e insumos medico quirúrgicos y faltantes para entrega a las farmacias y demas servicios
15. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.	se realiza el proceso de alistamiento , verificación y entrega de los medico quirúrgicos para las distintas farmacias a cargo de la unidad	se entrega la correspondiente documentación de traslados al supervisor para verificación y posterior archivo.
16. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.	se realizan de acuerdo ala instrucción	se entrega informe al supervisor sobre la actividad realizada
17. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales	verificar las cantidades de las solicitudes, orden de despacho y entrega de acuerdo a dicho documento	se verifican las cantidades entregadas
18. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución	promueven de acuerdo ala normas de la institución	se promueven dichas políticas
19. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.	e realiza cruce de documento de solicitud y factura al momento del ingreso de medicamentos y medicoquirurgicos , realizando la correspondiente recepcion tecnica , verificación de documentación al momento del proceso de despachos y entregas a las unidades y servicios.	Se entrega la correspondiente documentación como facturas , ingresos y salidas para su correspondiente supervisor verificación y posterior archivo.
20. Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento	se realizan los correspondientes controles de inventario según Kardex y revisión de faltantes	informa al supervisor los resultados de los Kardex e insumos medico quirúrgicos y faltantes para entrega a las farmacias

21. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.	e apoya el supervisor en dicho proceso	se entregan los documentos y procesos que hayan lugar 509964 15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio. manejo adecuado de los bienes de la institución y la sub red para la realización de las actividades propias del almacén general, informar al supervisor fallas , daños y/o pérdidas que se presenten para el correspondiente proceso a seguir, 509965 16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos e responde por dicho inventario para que se maneje con la transparencia y eficiencia se realizan dichos inventarios y se entrega dichos informes 509966 17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.. b) Generales: Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor, se realizan las correspondientes actividades programadas según supervisor,
22. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación, facturación y despachos de medicamentos e insumos y dispositivos médico quirúrgicos	e apoya con la verificación y soporte técnico para identificar de manera correcta los insumos medico quirúrgicos y poder unificar códigos,	evisión y apoyo como soporte técnico en verificación , informando de repetición o mala codificación al supervisor
23. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.	e apoya el supervisor en dicho proceso	evisión y apoyo como soporte técnico en verificación , informando de repetición o mala codificación al supervisor
24. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio.	promueven de acuerdo ala normas de la institución	se promueven dichas políticas
25. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos	se realizan de acuerdo ala instrucción	e entrega informe al supervisor sobre la actividad realizada
26. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas	promueven de acuerdo ala normas de la institución	se promueven dichas políticas
27. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 28. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documenta	se promueven de acuerdo ala politica de la institucion	se aplican de acuerdo a dichas politicas
28. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental	se realizan las correspondientes actividades programadas según la politica de gestion documental	se entregan informes de dicha actividad
<p style="text-align: center;">TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR 43871908 Supervisor</p>		
<p style="text-align: center;">Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>		
<p style="text-align: center;">Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		

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

Señor(a): OSCAR PEREA BUITRAGO
No. Identificación: CC79298363
Dirección: CALLE 56 SUR 79-50
Telefono: 7017226
Correo: oscarperea2011@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8374368914

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	OSCAR PEREA BUITRAGO	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC79298363	Periodo de Cotización Salud	enero de 2024
Número de planilla	8374368914	Periodo de Cotización Pensión	enero de 2024
Fecha pago	2024-02-12	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	74368914	Total Pagado	402200
Banco	1052	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	31700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	208000	1
EPS008	Compensar EPS	162500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79298363
APELLIDOS Y NOMBRES: OSCAR PEREA BUITRAGO

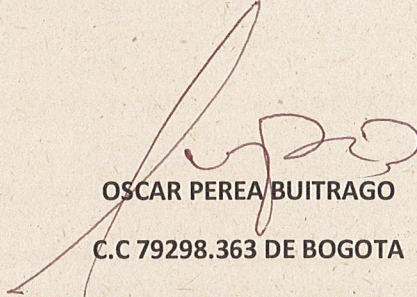
Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	31700	0

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

OSCAR PEREA BUITRAGO
C.C 79298363 DE BOGOTA

La suma de \$2,402,755 por concepto de: prestación de servicios como técnico administrativo II unidad FONTIBON durante el periodo de 1 al 29 de FEBRERO de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 180-2024



OSCAR PEREA BUITRAGO
C.C 79298.363 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA

NUMERO 419090998