

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:		LAURA VIVIANA PEÑA					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1121820349		
CORREO ELECTRONICO:	laurivip1602@gmail.com			CELULAR:	3045668932		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM ACTIVOS FIJOS USS 79 CARVAJAL		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU57R10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	261411631			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	3343		VIGENCIA	2025			
NÚMERO DE CDP	1153	FECHA	2025-05-14 15:54:09.000	NÚMERO DE CRP	26109	FECHA	2025-05-27 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2025-06-01		2025-06-30

VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$4,159,005

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 repercute 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:	\$26,478,999
VALOR EJECUTADO	\$14,001,984
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$4,159,005
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$12,477,015
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	53%

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
86537790	\$1,663,602	\$207,950	\$266,176	3	\$40,525	\$514,652

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

JEANET CAMARGO CAICEDO
39619010
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Proyectar solicitudes de bienes y/o servicios que respalden las actividades y servicios relacionados con activos fijos, según las necesidades identificadas.	Realizó la proyección, consolidación y verificación de la información durante el mes, recibida por los procesos de la dirección administrativa, por las dependencias internas de la Subred y entes externos	Solicitudes de bienes y servicio radicadas por el área
Colaborar en la elaboración de informes finales de liquidación de contratos bajo la supervisión del subproceso de activos fijos, asegurando la inclusión de los soportes correspondientes.	Se realizó la liquidación, revisión, seguimiento y control a los contratos correspondiente al área.	Liquidación de contratos del área
Realizar el seguimiento a las reclamaciones ante la Compañía Aseguradora para la reposición de bienes reportados por la Subred Sur Occidente, conforme a las políticas establecidas por la aseguradora	Tramita la totalidad de las solicitudes de los bienes reportados de la Subred Suroccidente durante el periodo, según las políticas de la aseguradora	Matriz de seguimiento a siniestros y liquidaciones de bienes efectuadas por la aseguradora.
Apoyar en el seguimiento y consolidación de información del subproceso de activos fijos para el reporte de matriz de riesgos, Plan Anual de Auditoría (PAA), planes de mejoramiento y auditorías, contribuyendo al cumplimiento de las metas del proceso del ambiente físico	Se realizó la revisión, seguimiento y control correspondiente al subproceso de activos fijos informes del mes solicitados.	Se apoya en la consolidación de la Información para dar respuesta según requerimientos.
Mantener actualizada la información relacionada con los contratos vinculados al subproceso de activos fijos en el sistema SECOP II.	Realizar el seguimiento y actualización de la información de los contratos vinculados al área a través del sistema SECOP II	Se consolida la información para reporte en Secop II
Diseñar e imprimir las placas de inventario que permitan identificar y registrar los activos fijos bajo custodia de la Subred Sur Occidente.	Diseñar e imprimir y controlar la distribución de placas de inventario para la identificación de bienes	Placas de Inventario y libro de control de entregas
Colaborar en la preparación de informes solicitados por entidades reguladoras a la Subred	Se realizó el apoyo a la dirección administrativa en la gestión y cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones y/o comités en las que participe el área.	Apoyo en la información solicitada-Correo
Asistir al subproceso en la elaboración de formatos, procesos y procedimientos relacionados con el manejo y control de activos fijos.	Se realizó el apoyo, proyección, elaboración y revisión de formatos que hacen parte de Activos fijos"	Se participó en Comité de Inventarios donde se trata procedimiento para bajas y/o uso de formatos
Recepcionar, programar y entregar informes sobre solicitudes realizadas a través de la mesa de ayuda	Se realizó el seguimiento a las actividades designadas con los informes de las solicitudes por mesa de ayuda.	Consolidación de información para trámite de solicitudes según necesidad
Responder a los entes de control ante requerimientos relacionados con el registro y control de bienes de propiedad, planta y equipo.	Se realizó recopilación de información para informe solicitado por revisoría fiscal	Se da respuesta a correos según requerimientos.
Cumplir con las normas vigentes respecto a la remisión de informes anuales y/o periódicos a las directivas y distintos entes fiscalizadores sobre cuentas de propiedad, planta y equipo	Se apoyó con la recolección de información para dar respuesta a Revisoría Fiscal	Apoyo en la información solicitada-Correo
Coordinar la recepción de bienes muebles de propiedad, planta y equipo para la Entidad.	Se apoya en la recepción de bienes de la entidad	Se da respuesta a correos, coordinando personal para la respectiva recepción
Apoyar en la elaboración de metodologías para la toma física de inventarios.	Se apoyó en la elaboración de las metodologías para la toma física de inventarios	Se apoya en el plan de trabajo en aras de dar cumplimiento a las fechas propuestas para la toma física.
Colaborar en la generación del informe final correspondiente a la toma física de inventarios de activos fijos	Se socializa plan de acción para la realización de la toma física vigencia 2025	N/A
Colaborar en los procedimientos pertinentes para dar baja a bienes inservibles pertenecientes a propiedad, planta y equipo, así como su destinación final.	Participó en el comité de inventarios donde se decide o aprueba la baja de los bienes, de propiedad, planta y equipo.	Acta de inventarios - Almera
Contribuir en la preparación de proyectos e informes para el Comité de Inventarios.	Se realizó acta de comité de inventarios	Acta de inventarios- Almera
Apoyar el proceso de acreditación de la Subred desde el ámbito del manejo del ambiente físico	Participar en las diferentes actividades propuestas por el subproceso de activos fijos y dirección administrativa.	N/A
Realizar otras actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractua	Apoyar las diferentes tareas determinadas por el líder de activos fijos o supervisor.	N/A

JEANET CAMARGO CAICEDO
39619010
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

Copia Certificada
Subred Suroccidente