Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	2/15/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79978740		
CORREO ELECTRONICO:	migpini030527@gmail.com				CELULAR:	3136734020		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM GESTION DE ALMACENES USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R14	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	7590324872					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	316			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	2286	FECHA	2025-11-21 15:37:30.000	NÚMERO DE CRP	54128	FECHA	2025-11-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-11-01		2025-11-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,426,783				
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:	$24,267,830
VALOR EJECUTADO	$24,267,830
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,426,783
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
8390956935	$970,713	$121,339	$155,314	3	$23,647	$300,300

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2025. 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

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
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
Responsable de la consolidación de pedidos de cada uno de los servicios de la unidad, validando previamente existencias del Almacén de acuerdo a las políticas establecidas por la Subred	1. Verificar matriz de abastecimiento, verificar matriz de contratos, verificar existencias del almacén de la unidad Kennedy bodega 001 y 041 100%	. Se realiza entrega de pedidos a los servicios de la unidad de Kennedy bajo el procedimiento 14-03-PR0007 verificando la matriz de abastecimiento
Coordinar todos los ámbitos operativos, administrativos, logísticos y de custodia de la bodega de almacén de App Bosa, Abastos o Kennedy	2. Coordinar la operación logística y administrativa para el almacén de la unidad de Kennedy bajo los procedimientos 14-03-PR0004 ingreso de bienes y el 14-03-PR0007 salida de bienes	. Se realiza la coordinación para la operación logística y administrativa bajo las matrices de abastecimiento, órdenes de compra y contratos
Realizar la consolidación de las necesidades que garanticen los stocks de seguridad del almacén y las necesidades consolidadas de los pedidos de los servicios y remitirlo a los respectivos Supervisores para su gestión con los proveedores, de acuerdo a las políticas establecidas por la Subred.	3. verificar matriz de abastecimiento, verificar matriz de contratos, verificar matriz de órdenes de compra, verificar existencias de los almacenes de la subred sur occidente 100%	. Se realizan órdenes de compra bajo el procedimiento 14-03-PR0006 verificando la matriz de abastecimiento, matriz órdenes de compra y matriz de contratos
Llevar registro de oportunidad de entrega de pedidos del Almacén, para formulación de indicadores mensuales del PAA.	4. Llevar el registro de entrega de pedidos del almacén de la unidad Kennedy balo el procedimiento 14-03-PR0007 salida de bienes 100%	. Se realizan ordenes de despacho bajo el procedimiento 14-03-PR0007
Apoyar y gestionar los documentos requeridos y contentivos de la matriz de riesgo y los indicadores propuestos en la matriz de riesgo	5. Realizar los documentos para los indicadores propuestos en la matriz de riesgo, conteos diarios, formatos próximos a vencer y baja rotación, y notificación a supervisores 100%	. Se realizan conteos diarios, se envía formatos próximos a vencer y baja rotación 14-03-FO-0004 y correo a los supervisores, proveedores y subredes
Realizar la verificación diaria del registro de las facturas y pedidos recibidos de los proveedores, para su registro oportuno al sistema de información	6. Realizar el ingreso de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004, realizar órdenes de compra bajo el procedimiento 14-03-PR-0006 100%	. Se validan órdenes de compra bajo el procedimiento 14-03-PR-0006, se realiza ingreso de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004
Garantizar la entrega de la información relacionada con los movimientos de almacén al almacén general y desde allí a la Dirección Financiera.	7. Realizar la matriz de abastecimiento, matriz órdenes de compra, matriz de contratos para la de información a la dirección financiera 100%	. Se entrega información requerida soportada de la matriz de abastecimiento, matriz órdenes de compra, matriz de contratos
Coordinar y planear la organización y la logística necesaria para la recepción, almacenamiento y alistamiento de elementos solicitados al almacén	8. Realizar solicitud de insumos, dispositivos, y de más elementos bajo el procedimiento 14-03-PR-0006, realiza inventarios diarios, realizar ingreso de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004, realizar ordenes de despacho bajo el procedimiento 14-03-PR-0007 100%	. Se realizan solicitudes de insumos, dispositivos, y de más elementos bajo el procedimiento 14-03-PR-0006, se realizan inventarios diarios, se realizan ingresos de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004, se realizan ordenes de despacho bajo el procedimiento 14-03-PR-0007 para la atención de los servicios de la unidad de Kennedy
implementar políticas de buenas practica de almacenamiento, alistamiento y transporte de insumos y medicamentos que recepciones y entregue el almacén	9. Realizar rotulación de insumos, medicamentos y dispositivos médicos basado en la matriz de abastecimiento, la matriz de órdenes de compra y los procedimientos 14-03-PR-00004, 14-03-PR-0007 100%	. Se realizan conteos aleatorios de las bodegas 001, 041, 037 de la unidad de Kennedy, se hace ingreso de factura bajo el procedimiento 14-03-PR-0004, se realiza despachos a los servicios y farmacias de la unidad de Kennedy bajo el procedimiento 14-03-PR-0007
Establecer mínimos y máximo de stock de seguridad y consumos promedio con apoyo de las áreas solicitantes.	10. Realizar stock de máximos y mínimos bajo las matrices de abastecimiento, órdenes de compra, y contratos, realizar órdenes de compra baja del procedimiento14-03-PR-0006 100%	. Se realizan ordenes compra bajo el procedimiento 14-03-PR-0006 revisando la matriz de abastecimiento, matriz de órdenes de compra y matriz de contratos
Realizar toma física de inventarios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma e implementar medidas correctivas en caso de hallarse diferencias.	11. Realizar toma física de inventarios, bajo el procedimiento 14-03-PR-0001, a lo cual cuento con las competencias requeridas para ello y en el periodo restante de surgir la actividad se desarrollará como se indique. 100%	. se realiza toma física de inventario anual bajo el procedimiento 14-03-PR-0001
Responsable de la presentación de informes, aclaraciones y/o ajustes que se deriven de los temas físicos de inventarios y en especial sobre faltantes, sobrantes y vencidos en caso de presentarse	12. Presentar informes y aclaraciones sobre faltantes y sobrantes, bajo el procedimiento 14-03-PR-0001, a lo cual cuento con las competencias requeridas para ello y en el periodo restante de surgir la actividad se desarrollará como se indique. 100%	. Se presentan informes bajo el procedimiento de inventario 14-03-PR-0001
sobrantes y vencidosResponsable de las custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos a cargo del almacén; deberá implementar medidas de seguridad con el equipo de trabajo y establecer compromisos frente a la prevención de riesgos.	13. Realizar seguimiento a los insumos bajo los procedimientos 14-03-PR-0006 gestión de pedidos, 14-03-0004 ingreso de bienes, 14-03-PR-0007 salida de bienes 100%	. Se realiza solicitud, entrada, y salidas de los insumos bajo los procedimientos 14-03-PR-0006 gestión de pedidos, 14-03-0004 ingreso de bienes, 14-03-PR-0007 salida de bienes

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Apoyar el cálculo de los indicadores del PAA institucional y gestionar la presentación informe mensual al almacén general y desde allí al delegado de la Dirección Administrativa para su consolidación.	14. Verificar matriz de abastecimiento, realizar matriz de ordenes compra y existencias en el almacén para gestionar la presentación de informes, a lo cual cuento con las competencias requeridas para ello y en el periodo restante de surgir la actividad se desarrollará como se indique. 100%	. Se revisan matriz de abastecimiento, matriz de órdenes de compra, se realizan ordenes despacho bajo el procedimiento 14-03-PR-0007
mensual al almacén general y desde allí al delegado de la Dirección AdminiGestionar con las áreas solicitantes el consumo efectivo de los productos, diligenciar y tramitar los próximos a vencer o de baja rotación, así mismo, promover el cambio y/o intercambio con las subredes, IPS privadas y proveedores de los productos con fecha de vencimiento corta, baja rotación próximos a vencer; en caso de no ser efectiva la anterior labor, deberá informar con el Supervisor del contrato, y solicitar al mismo el cambio y/o intercambio con el proveedor de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales	15. Realizar cuadro de próximos a vencer y baja rotación en el formato 14-03-FO-0004, enviar correos a los diferentes supervisores de los contratos y a las subredes 100%	. Se envía cuadro de próximos a vencer ya baja rotación en formato 14-03-FO-0004 a los distintos supervisores y subredes para la rotación de productos
Implementar las políticas institucionales acorde con los procedimientos que prevengan el vencimiento de los productos en las bodegas a cargo del almacén	16. Verificar matriz de abastecimiento, matriz de ordenes compra, cuadro de próximos a vencer a y baja rotación formato 14-03-FO-0004 100%	. Se envía correo a proveedores, supervisores y subredes para el cambio y rotación de productos próximos a vencer
Del punto anterior deberá garantizar un repositorio físico que demuestre la gestión realizada.	17. Realizar correos verificando la matriz de abastecimiento, la matriz de órdenes de compra y el cuadro de próximos a vencer a y baja rotación formato 14-03-FO-0004 100%	. Se envía correo a proveedores, supervisores y subredes para el cambio y rotación de productos próximos a vencer
Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	. Se envía correo a proveedores, supervisores y subredes para el cambio y rotación de productos próximos a vencer	. Se realizan las actividades bajo los procedimientos 14-03-PR-0006,14-03-PR-0004, 14-03-PR-0007, y revisan las matrices de abastecimiento, órdenes de compra, ejecución de contratos
Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento	19. Realizar conteos aleatorios bajo el formato 14-03-FO-0027, revisar matriz de abastecimiento, revisar matriz de órdenes de compra y existencias del almacén 100%	. se realizan conteos diarios bajo el formato 14-03-FO-0027, se revisa matriz de abastecimiento, se revisa matriz de órdenes de compra y existencias del almacén
Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén	20. Desarrollar actividades con un sentido cálido y humanizado 100%	. Se promueve el buen trato a las demás personas de la institución
Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna	21. verificar los requerimientos solicitados por la institución y dar repuesta bajo los procedimientos del almacén 100%	. Se verifican los requerimientos solicitados por la institución bajo los procedimientos del almacén
Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	22. Promover el cuidado y custodia de los bienes de la institución, realiza tickes a los diferentes servicios para mejoras institucionales 100%	. Se hace buen uso de los elementos y activos que se encuentran en el almacén, se envían tickes para a los diferentes servicios
Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental	23. Se desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Los documentos entregados se encuentran archivados en la oficina del almacén
Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.	24. Las demás actividades designadas, a lo cual cuento con las competencias requeridas para ello y en el periodo restante de surgir la actividad se desarrollará como se indique. 100%	. Se entrega información requerida

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

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

Señor(a): MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ
No. Identificación: CC79978740
Dirección: KR 2H 37 A 39 SUR
Telefono: 3673402
Correo: MIGPINI030527@GMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8390956935

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ
Tipo y número de identificación	CC79978740
Número de planilla	8390956935
Fecha pago	2025-11-13
Número de autorización pago	34732016
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	octubre de 2025
Periodo de Cotización Pensión	octubre de 2025
Número de Administradoras	3
Total Pagado	441000
Total Intereses de Mora	500

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	34800	1
231001	Colfondos	228000	1
EPS008	Compensar EPS	178200	1

8390956935

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79978740
APELLIDOS Y NOMBRES: MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ

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	231001	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	34700	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:

MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ

C.C 79.978.740

La suma de ($ 2.426.783) PESOS M/CTE, por concepto de: pago de honorarios por la prestación de servicios Apoyo técnico administrativo ll en el Área del almacén en la unidad de Kennedy, durante el periodo del 01 al 30 de noviembre del 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 316-2025



MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ

C.C. 79.978.740

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 7590324872