

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		STELLA RUTH CABREJO CARDENAS								393825			
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	24179096										
CORREO	3112064149	CELULAR	stellacabrejocardenas@yahoo										
PROCESO:	TALENTO HUMANO												
SERVICIO:	TALENTO HUMANO								UNIDAD:				Chapinero
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	A00												
BANCO	28				TIPO CUENTA				SIN CUENTA				
NUMERO CUENTA BANCARIA		0											

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				6109-2025				N° DE PAGOS DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CDP: 1	827	FECHA	16/06/2025	NÚMERO DE CRP: 1	29910	FECHA	18/06/2025				
NÚMERO DE CDP: 2	998	FECHA	21/07/2025	NÚMERO DE CRP: 2	37160	FECHA	31/07/2025				
NÚMERO DE CDP: 3	1321	FECHA	19/09/2025	NÚMERO DE CRP: 3	47009	FECHA	29/09/2025				
NÚMERO DE CDP: 4	1472	FECHA	22/10/2025	NÚMERO DE CRP: 4	49747	FECHA	30/10/2025				
NÚMERO DE CDP: 5	1633	FECHA	20/11/2025	NÚMERO DE CRP: 5	54781	FECHA	30/11/2025				
NÚMERO DE CDP: 6	1787	FECHA	18/12/2025	NÚMERO DE CRP: 6	59684	FECHA	19/12/2025				
NÚMERO DE CDP: 7	49	FECHA	08/01/2026	NÚMERO DE CRP: 7	2225	FECHA	19/01/2026				

OBJETO: TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		19	06	2025		30	06	2025

TIPO SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 2%	0
VALOR MES	2,399,917	VALOR LETRAS	

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 EJECUCION DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	16,959,414
VALOR EJECUTADO:	16,959,414
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	959,967
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	0
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100.00 %

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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
6109202506	0	0	3	0	0	0
	0	0		0	0	

El supervisor del contrato hace constar que los datos e informe de actividades registrados en esta certificación se revisaron y son veraces.

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,




RODRIGUEZ GOMEZ JOHANNA PATRICIA

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:



STELLA RUTH CABREJO CARDENAS

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-50
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024

ÁREA Y/O SERVICIO: Direccion de talento humano				UNIDAD:			ENGATIVA					
No. DE CONTRATO: 6109-2025				PERIODO CERTIFICADO			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Johanna Patricia Rodriguez Gomez							19	06	2025	30	6	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Stella Ruth Cabrejo Cardenas				DOCUMENTO: 24179096								
OBJETO DEL CONTRATO: Tecnico Administrativo I												
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%												

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	1. Gestionar las actividades de reclutamiento de candidatos para el cubrimiento de necesidades de personal, realizando la validación del cumplimiento del perfil, reclutando la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el desarrollo de las actividades contractuales. 2. Verificar y asegurar la documentación presentada por el contratista para facilitar el proceso de contratación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.S, garantizando la veracidad de los mismos.
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	1. Utilizar los mecanismos de registro y almacenamiento de los requerimientos en las herramientas creadas para tal fin, y cumplir de manera estricta el procedimiento establecido para este fin inmediatamente se cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del contrato. 2. Apoyar los diferentes trámites que se adelanten en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Gestionar las actividades de reclutamiento de candidatos para el cubrimiento de necesidades de personal, realizando la validación del cumplimiento del perfil, reclutando la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el desarrollo de las actividades contractuales.	Conocimiento específico de los perfiles a reclutar, como el nivel educativo, tiempo de experiencia y nivel de experticia en el trabajo a realizar; con esta información clara se revisan las hojas de vida enviadas al correo institucional, en dado caso que se requiera se realizará búsqueda activa de perfiles en aplicaciones como LinkedIn; y se determinan candidatos que cumplen con los requisitos básicos.
4. Establecer el primer contacto con los posibles candidatos, estableciendo el interés o no de ingresar a la Entidad, dando información del perfil y documentación requerida.	Comunicación directa para dar a conocer las condiciones de la oferta laboral, si está interesado se envía listado de la documentación requerida con el fin de dar continuidad al proceso y programar entrevista inicial para conocer al candidato.
5. Gestionar con los posibles candidatos, la documentación requerida para la elaboración del contrato, de acuerdo a la lista de chequeo establecida para cada perfil requerido.	Se realiza seguimiento y acompañamiento continuo con el fin de garantizar el cumplimiento de documentación vigente.
6. Verificar y asegurar la documentación presentada por el contratista para facilitar el proceso de contratación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.S, garantizando la veracidad de los mismos.	Revisión y verificación de la documentación enviada por los candidatos según fechas de vigencia, descripción correcta de la información requerida y cumplimiento en su totalidad conforme a lo presentado en la lista de chequeo.
7. Apoyar la administración de herramientas para la verificación de documentos (SIDEAP), establecidas para el desarrollo de las actividades.	Revisión y verificación de los datos personales suministrados y documentación adjunta en la plataforma SIDEAP sea correcta, para realizar validación de hoja de vida y con ello dar continuidad y cumplimiento con el proceso de selección.
8. Articular el proceso de reclutamiento con las direcciones y oficinas institucionales.	Comunicación directa con las direcciones correspondientes dependiendo el perfil a buscar para fortalecer el proceso inicial de reclutamiento de hojas de vida.
9. Utilizar los mecanismos de registro y almacenamiento de los requerimientos en las herramientas creadas para tal fin, y cumplir de manera estricta el procedimiento establecido para este fin inmediatamente se cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del contrato.	Consolidar la información de requerimientos físicos en los medios digitales establecidos para su conservación y protección, así mismo registro completo de los datos personales de los candidatos seleccionados para conocimiento y seguimiento del proceso.
10. Apoyar los diferentes trámites que se adelanten en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Comunicación directa con el equipo de trabajo para establecer prioridades frente a los procesos de selección y establecer objetivos estratégicos para dar cumplimiento a lo solicitado.
11. Realizar de manera oportuna y óptima, los registros correspondientes en las bases de datos o fuentes de información asignadas para este fin.	Almacenamiento permanente de los procesos realizados, con el respectivo historial que de cuenta del proceso de selección y en dado caso de presentarse alguna novedad tener acceso a la información de manera puntual.

<p>12. Realizar las acciones necesarias, tendientes al cumplimiento en la oportunidad del proceso de selección.</p>	<p>Dentro del proceso de selección se envía prueba psicotécnica, se realiza entrevista de selección al candidato, se hace verificación de referencias laborales y verificación de títulos académicos, para asegurar un proceso integral del mismo.</p>
---	--

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 959.966 M/CTE (\$) Novecientos cincuenta y nueve mil novecientos sesenta y seis pesos

 <p>NOMBRE STELLA RUTH CABREJO CARDENAS CC: 24179096</p>	<p>Fecha : 30 / 06 / 2025</p> <p>Firma de recibido supervisor: </p> <p><i>Francisco D. Umanzor</i></p>
---	---

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.



CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

09/06/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora STELLA RUTH CABREJO CARDENAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **24179096**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número **0570452970055425**
Fecha de apertura **22/07/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA