

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			ESTEPHANY					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52953523
CORREO ELECTRONICO:			estefi.jimenezs@gmail.com			CELULAR:		3006593051
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM DIRECCION ADMINISTRATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU37R01	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			570004870439983				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		7587				VIGENCIA		2025
NÚMERO DE CDP	251	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP		5593	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-01-01			2026-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$9,000,000				
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:						\$21,000,000		
VALOR EJECUTADO						\$21,000,000		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$9,000,000		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
El intervisor 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	
27768904	\$3,600,000	\$450,000		\$576,000	3	\$87,696	\$1,113,696	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. 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
1. Apoyar como referente de abastecimiento la custodia, control y adecuada administración de los bienes y elementos adquiridos y almacenados por la Subred.	Apoyar como referente de abastecimiento la custodia, control y adecuada administración de los bienes y elementos adquiridos y almacenados por la Subred.	Recepcion de puesto
2. Aplicar las políticas y procedimientos de almacenamiento institucional, asegurando la conservación de la calidad de los insumos y la racionalidad en los costos del inventario.	Aplicar las políticas y procedimientos de almacenamiento institucional, asegurando la conservación de la calidad de los insumos y la racionalidad en los costos del inventario.	Recepcion de puesto
3. Proporcionar información oportuna, confiable y actualizada a las diferentes sedes de la Subred sobre los elementos almacenados, su manejo, rotación y evaluación, mediante indicadores de consumo y gasto	. Proporcionar información oportuna, confiable y actualizada a las diferentes sedes de la Subred sobre los elementos almacenados, su manejo, rotación y evaluación, mediante indicadores de consumo y gasto	Recepcion de puesto
4. Almacenar, custodiar y distribuir los bienes y elementos adquiridos, manteniendo actualizado el registro de ingresos y egresos conforme a los tiempos establecidos.	Almacenar, custodiar y distribuir los bienes y elementos adquiridos, manteniendo actualizado el registro de ingresos y egresos conforme a los tiempos establecidos.	Recepcion de puesto
5. Administrar, gestionar, distribuir y controlar los bienes y elementos del almacén, garantizando el abastecimiento oportuno de los diferentes servicios de la Subred, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.	Administrar, gestionar, distribuir y controlar los bienes y elementos del almacén, garantizando el abastecimiento oportuno de los diferentes servicios de la Subred, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.	Recepcion de puesto
6. Verificar que la recepción de los elementos coincida con las cantidades y especificaciones consignadas en los documentos de adquisición (facturas), conforme a los procedimientos establecidos.	verificar que la recepción de los elementos coincida con las cantidades y especificaciones consignadas en los documentos de adquisición (facturas), conforme a los procedimientos establecidos.	Recepcion de puesto
7. Garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal aplicable.	Garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal aplicable.	Recepcion de puesto
8. Elaborar, mantener y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Elaborar, mantener y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Recepcion de puesto
9. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y/o convenios asignados, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	Apoyar la supervisión técnica de los contratos y/o convenios asignados, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	Recepcion de puesto
10. Proyectar las solicitudes de bienes y servicios requeridos para apoyar la prestación de los servicios, consolidando los requerimientos necesarios para la estructuración y adjudicación de los procesos contractuales (justificación, objeto, marco normativo y obligaciones específicas).	Proyectar las solicitudes de bienes y servicios requeridos para apoyar la prestación de los servicios, consolidando los requerimientos necesarios para la estructuración y adjudicación de los procesos contractuales (justificación, objeto, marco normativo y obligaciones específicas).	Recepcion de puesto
11. Apoyar la elaboración del acta de inicio de los contratos para la firma de los supervisores y gestionar su envío al área de contratación para el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II.	Apoyar la elaboración del acta de inicio de los contratos para la firma de los supervisores y gestionar su envío al área de contratación para el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II.	Recepcion de puesto
12. Tramitar de manera oportuna las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de los contratos del área, conforme a los procedimientos establecidos.	Tramitar de manera oportuna las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de los contratos del área, conforme a los procedimientos establecidos.	
13. Elaborar los informes relacionados con los contratos en los que actúe como apoyo técnico a la supervisión, incluyendo los informes finales requeridos para la etapa de liquidación, dentro de los plazos definidos por la Oficina de Contratación.	elaborar los informes relacionados con los contratos en los que actúe como apoyo técnico a la supervisión, incluyendo los informes finales requeridos para la etapa de liquidación, dentro de los plazos definidos por la Oficina de Contratación.	Recepcion de puesto

14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas en materia de seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales y demás obligaciones específicas, según la naturaleza del contrato.	verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas en materia de seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales y demás obligaciones específicas, según la naturaleza del contrato.	Recepcion de puesto
15. Realizar seguimiento periódico en la plataforma SECOP II – Ejecución del contrato, validando la concordancia entre los soportes publicados y los archivados en el expediente contractual físico.	Realizar seguimiento periódico en la plataforma SECOP II – Ejecución del contrato, validando la concordancia entre los soportes publicados y los archivados en el expediente contractual físico.	Recepcion de puesto
16. Apoyar la elaboración de las certificaciones de cumplimiento contractual, consolidando los informes, facturas, parafiscales y demás documentos que respalden la ejecución del contrato, conforme a los procedimientos institucionales.	Apoyar la elaboración de las certificaciones de cumplimiento contractual, consolidando los informes, facturas, parafiscales y demás documentos que respalden la ejecución del contrato, conforme a los procedimientos institucionales.	Recepcion de puesto
17. Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones intra y extrainstitucionales convocadas por la Subred o por los entes competentes.	Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones intra y extrainstitucionales convocadas por la Subred o por los entes competentes.	Recepcion de puesto
18. Elaborar los informes de seguimiento y gestión requeridos por el supervisor, en lo relacionado con el subproceso de Almacén y Suministros.	Elaborar los informes de seguimiento y gestión requeridos por el supervisor, en lo relacionado con el subproceso de Almacén y Suministros.	Recepcion de puesto
19. Cumplir con la remisión oportuna de los informes anuales y/o periódicos exigidos por las directivas y los entes de control, sobre los bienes adquiridos y almacenados por la Subred.	Cumplir con la remisión oportuna de los informes anuales y/o periódicos exigidos por las directivas y los entes de control, sobre los bienes adquiridos y almacenados por la Subred.	Recepcion de puesto
20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control, PQRS y demás solicitudes relacionadas con el manejo y control de los elementos almacenados por la Subred.	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control, PQRS y demás solicitudes relacionadas con el manejo y control de los elementos almacenados por la Subred.	Recepcion de puesto
21. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos institucionales relacionados con el manejo, control y administración de los bienes y elementos de la Subred.	Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos institucionales relacionados con el manejo, control y administración de los bienes y elementos de la Subred.	Recepcion de puesto
22. Participar activamente en las acciones orientadas al cumplimiento del Sistema Único de Acreditación y del Sistema Único de Habilitación, en lo concerniente al subproceso de Almacén y Suministros. 23. Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, que sean inherentes a la naturaleza y objeto de este	Participar activamente en las acciones orientadas al cumplimiento del Sistema Único de Acreditación y del Sistema Único de Habilitación, en lo concerniente al subproceso de Almacén y Suministros. 23. Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, que sean inherentes a la naturaleza y objeto de este	Recepcion de puesto

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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52953523	ESTEPHANY JIMENEZ SANDOVAL		CR 14 A # 59 - 57 APTO 201	3006593051	estefi.jimenezs@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
92580743	06/01/2026				EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	N	19/01/2026	27768904	\$1.115.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	447.500	0		0		0	11	3.100	0	450.600	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	572.800	0	0	34.200	34.200	11	3.900	600	645.700	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	18.700				18.700	11	200	18.900			187	18.900	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	447.500	450.600
Pensión	1	641.200	645.700
Riesgos Laborales	1	18.700	18.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.107.400	1.115.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52953523	ESTEPHANY JIMENEZ SANDOVAL		CR 14 A # 59 - 57 APTO 201	3006593051	estefi.jimenezs@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
92580743	06/01/2026				EMPLEADOS
					UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-12	2025-12	N	19/01/2026	27768904	\$1.115.200

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Clase de Riesgo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52953523	JIMENEZ SANDOVAL ESTEPHANY	59	0	N																	230201	6.824.520	1.092.000	0	0		34.200	34.200	EPS008	6.824.520	853.100	14-11	6.824.520	1	35.700	CCF24	3.244.520	64.900	0	0	0	0	0

PAGADA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ESTEPHANY JIMENEZ SANDOVAL

C.C 52.953.523 DE Bogotá

LA SUMA DE NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000), por concepto de: Prestación de servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII del Área de la Dirección Administrativa en la sede Administrativa Asdingo, durante el periodo de 01 AL 31 de Enero de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 7587-2025.



ESTEPHANY JIMENEZ SANDOVAL

CC 52953523 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS

BANCO DAVIVIENDA 0570004870439983