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	3045			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	275	FECHA	2026-01-19 16:18:16.000	NÚMERO DE CRP	13501	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-02-01		2026-02-28		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,601,511				
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:	$10,406,044
VALOR EJECUTADO	$2,601,511
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,601,511
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$7,804,533
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
8343246192	$970,713	$121,339	$155,314	3	$23,647	$300,300

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
43871908
Supervisor

Copia certificada Subred Suroccidente

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

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
. 1. Realizar órdenes de compra de los insumos requeridos a proveedores, de acuerdo con el seguimiento y control de las necesidades mensuales del almacén, garantizando la oportunidad, disponibilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales para abastecimiento.	verificar matriz de abastecimiento, verificar matriz de contratos, verificar matriz de órdenes de compra, verificar existencias de los almacenes de la subred sur occidente	Se realizan órdenes de compra bajo el procedimiento 14-03-PR0006 verificando la matriz de abastecimiento, matriz órdenes de compra y matriz de contratos
2. Realizar la recepción, revisión y digitación de facturas, comparándolas con las órdenes de pedido u otros correspondientes, reportando oportunamente inconsistencias o novedades.	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
3. Apoyar en el control permanente de existencias, validando cantidades, lotes, fechas de vencimiento y condiciones de almacenamiento en el almacén general.	Verificar matriz de abastecimiento, verificar matriz de contratos, verificar existencias del almacén de la unidad Kennedy bodega	. Se realiza entrega de pedidos a los servicios de la unidad de Kennedy bajo el procedimiento 14-03-PR0007 verificando la matriz de abastecimiento
4. Apoyar la gestión de consecución y abastecimiento de insumos, suministrando información confiable de inventarios, consumos, rotación y necesidades a la supervisión de los contratos.	Coordinar la operación logística y administrativa para el almacén de la unidad de Kennedy bajo los procedimientos 14-03-PR0004 ingreso de bienes	Se realiza la coordinación para la operación logística y administrativa bajo las matrices de abastecimiento, órdenes de compra y contratos
5. Efectuar órdenes de compra, ingreso, registro y control de las cajas menores relacionadas con la adquisición de insumos, verificando soportes, legalizaciones y concordancia con los registros contables e inventarios.	Realizar el ingreso de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004, realizar órdenes de compra bajo el procedimiento	Se validan órdenes de compra bajo el procedimiento 14-03-PR-0006, se realiza ingreso de facturas bajo el procedimiento 14-03-PR-0004
6. Elaborar, digitar y verificar los traslados de insumos entre almacenes, farmacias y bodegas, asegurando la trazabilidad y exactitud de la información.	Llevar el registro de entrega de pedidos del almacén de la unidad Kennedy balo el procedimiento 14-03-PR0007 salida de bienes	Se realizan ordenes de despacho bajo el procedimiento 14-03-PR0007
7. Apoyar en los inventarios aleatorios y programados a las bodegas del almacén general, validando existencias, organización, rotulación y condiciones de almacenamiento.	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	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
8. Apoyar la rotulación, marcación, codificación y organización física de las bodegas, garantizando la correcta identificación de los insumos y el cumplimiento de las normas institucionales.	Realizar rotulación de insumos, medicamentos y dispositivos médicos basado en la matriz de abastecimiento, la matriz de órdenes de compra y los procedimientos	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
9. Realizar el seguimiento y reporte mensual de los suministros, insumos y dispositivos médicos que presenten baja y/o nula rotación, próximos a vencer.	. 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	. 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
10. Realizar correos de manera mensual de ofrecimiento de insumos que presenten baja rotación de manera interna y externa con el fin de realizar rotación de los mismos de acuerdo a procedimiento.	. Verificar matriz de abastecimiento, matriz de ordenes compra, cuadro de próximos a vencer a y baja rotación formato	Se envía correo a proveedores, supervisores y subredes para el cambio y rotación de productos próximos a vencer
11. Identificar y controlar los insumos de baja rotación, proponiendo estrategias que optimicen su utilización y minimicen riesgos de vencimiento o deterioro.	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	. Se realizan conteos diarios, se envía formatos próximos a vencer y baja rotación y correo a los supervisores, proveedores y subredes
12. Ejecutar el control de fechas de vencimiento, lotes y estado físico de los bienes e insumos, tanto en inventarios propios como en los asignados a servicios asistenciales.	Se realizan conteos aleatorios de las bodegas 001 de la unidad de Kennedy, se hace ingreso de factura , se realiza despachos a los servicios y farmacias de la unidad de Kennedy bajo el procedimiento	Realizar stock de máximos y mínimos bajo las matrices de abastecimiento, órdenes de compra, y contratos, realizar órdenes de compra
13. Apoyar en el proceso de conciliación de préstamos de suministros, insumos y dispositivos médico quirúrgicos del Almacén General, garantizando la completitud de los soportes tanto físicos como de manera digital.	Presentar informes y aclaraciones , bajo el procedimiento	Se presentan informes bajo el procedimiento
14. Elaborar y presentar informes, reportes y aclaraciones derivados de los procesos de inventarios, incluyendo faltantes, sobrantes, vencidos, préstamos y novedades detectadas.	Presentar informes y aclaraciones sobre faltantes y sobrantes, bajo el procedimiento , a lo cual cuento con las competencias requeridas para ello y en el periodo restante de surgir la actividad se desarrollará como se indique	Se presentan informes bajo el procedimiento de inventario
15. Apoyar el control de la dispensación de insumos a los diferentes servicios asistenciales, garantizando la correcta entrega, registro y seguimiento.	Verificar matriz de abastecimiento, verificar matriz de contratos, verificar existencias del almacén de la unidad Kennedy bodega 001	Se realiza entrega de pedidos a los servicios de la unidad de Kennedy bajo el procedimiento, verificando la matriz de abastecimiento

Copia Controlada Subred Sur Occidente

16. Apoyar la supervisión y seguimiento de contratos del área de inventarios, suministrando información técnica, documental y operativa cuando sea requerida.	. Coordinar la operación logística y administrativa para el almacén de la unidad de Kennedy bajo los procedimientos	Se realiza la coordinación para la operación logística y administrativa bajo las matrices de abastecimiento, órdenes de compra y contratos
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato o jefe inmediato las fallas, riesgos o inconsistencias que puedan afectar el abastecimiento, inventarios o el patrimonio institucional.	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	Se realizan conteos diarios, se envía formatos próximos a vencer y baja rotación y correo a los supervisores, proveedores y subredes
18. Custodiar y responder por los bienes e insumos a su cargo, actuando con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad en el manejo del inventario.	omover 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
19. Promover el cuidado, uso adecuado y custodia del patrimonio institucional.	Promover el cuidado y custodia de los bienes de la institución, realiza tickes a los diferentes servicios para mejoras institucionales	Se hace buen uso de los elementos y activos que se encuentran en el almacén, se envían tickes para a los diferentes servicios
20. Desarrollar de manera activa el plan de gestión documental, garantizando el adecuado manejo, archivo y conservación de los soportes del área.	Se desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Los documentos entregados se encuentran archivados en la oficina del almacén
21. Cumplir las normas, políticas y lineamientos institucionales relacionados con la gestión de inventarios, almacenamiento y control de insumos.	verificar los requerimientos solicitados por la institución y dar repuesta bajo los procedimientos del almacén	Se verifican los requerimientos solicitados por la institución bajo los procedimientos del almacén
22. Realizar el registro en el sistema de información de los préstamos autorizados con las entidades públicas y privadas, validando que se cuente con todos los soportes requeridos de acuerdo a procedimiento.	Realizar el ingreso de prestamos bajo el procedimiento , realizar órdenes de compra bajo el procedimiento	Se validan solictud de prestamo bajo el procedimiento , se realiza ingreso o salida de insumos bajo el procedimiento
23. Garantizar la entrega de la información relacionada con los movimientos de almacén al almacén general y desde allí a la Dirección Financiera.	. verificar los requerimientos solicitados por la institución y dar repuesta bajo los procedimientos del almacén	Se verifican los requerimientos solicitados por la institución bajo los procedimientos del almacén
24. 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.	Desarrollar actividades con un sentido cálido y humanizado	Se promueve el buen trato a las demás personas de la institución
25. Ejecutar las demás obligaciones inherentes al apoyo del almacén y la gestión de inventarios que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	. 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	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 Controlada 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: 8343246192

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	8343246192
Fecha pago	2026-02-10
Número de autorización pago	53542236
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2026
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	541800
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	42700	1
231001	Colfondos	280200	1
EPS008	Compensar EPS	218900	1

8343246192

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	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	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 ($ 2.601.511) 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 28 de febrero del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3045-2026

MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ

C.C. 79.978.740

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 7590324872