

 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:			Yudi Marcela Gómez Castaneda						
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1030541934	
CORREO ELECTRONICO:			yudigomezcast@gmail.com			CELULAR:		3044531169	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM DIRECCION DE TALENTO HUMANO USS 35 CUNDINAMARCA			SEDE:		SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	SU45R15	100							
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488451528845				PENSIONADO	NO	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NÚMERO DE CONTRATO		5793			VIGENCIA		2024		
NÚMERO DE CDP	163	FECHA	2025-01-20 17:26:24.000		NÚMERO DE CRP	10825	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I							
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
				2024-12-01			2024-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,080,118					
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:						\$11,440,649			
VALOR EJECUTADO						\$11,440,649			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,080,118			
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		
9477702043	\$908,526	\$113,566		\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.									
YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ 1012379301 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
Mantener actualizado el archivo de historias laborales de servidores públicos activos e inactivos y el archivo de gestión del área.	Recibido de documentación 2023 y 2024, apoyo en área para envío de documentación requerida	Clasificación y archivo de documentos que ingresan diariamente al archivo
Realizar la atención al público interno y externo que requiera alguna gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionado con las historias laborales.	Brindar apoyo a personas que requieran algún documento	Busqueda de documentos que requiera una persona haciendo entrega vía correo o en físico
Apoyar los procesos básicos de preservaciones de documentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Implementación del debido proceso de organización y control de documentos. Dependencia: 430 Serie: 27	Recibir y validar las carpetas de nuevos funcionarios o funcionarios activos para el ordenamiento y foliación de dichas carpetas con hoja de control
Realizar la custodia y registro de préstamo de historia laborales de servidores públicos activos e inactivos	Busqueda de historias laborales requeridas por funcionarios	Busqueda y préstamo de por lo menos 50 historias laborales a funcionarios que requieran algún documento para fines pertinentes, así mismo hacer anotación de las historias laborales que retiren del archivo con fecha número de cedula y nombre de la persona que la retira
Archivar todos los documentos en las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente	Recibir, archivar y foliar cada documento que entre al archivo tanto de funcionarios activos como inactivos	Archivo de documentos como: Vacaciones, cursos, sideap, entre otros
Prestar apoyo con el alistamiento y digitalización de los documentos de las historias laborales que sean requeridas en el marco de las diferentes visitas administrativas, auditorías internas o externas, o de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato	Apoyo a áreas en requerimientos de envío y búsqueda de historias laborales en auditorías como (Bosa, Trinidad Galán, Pablo VI, Villa Javier, Tintal entre otras).	Busqueda y escaneo de documentos de funcionarios solicitados como lo son Hojas de Vida, Cedula, Resolución secretaria de Salud, Tarjeta Profesional, Acta de posesión, Manual de Funciones y los diferentes estudios o capacitaciones que requiera la persona para el cargo que esta ejerciendo. Con un aproximado de 50 o mas funcionarios
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida, preparando la documentación necesaria para cada solicitud	Preparación de documentos solicitados con anterioridad	Entrega de documentos como hoja de vida tarjeta profesional estudios resolución y acta de nombramiento solicitados en auditoría
Apoyar los procesos de provisionalidad de la Dirección de Gestión Talento Humano	Busqueda y recuperación diaria de documentación requerida.	Busqueda y recuperación de documentación o carpetas solicitada a diario por los funcionarios
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud y los, estándares relacionados con Talento Humano	Alistamiento de documentos que requieran para las visitas de auditorías, para un buen desempeño	Busqueda y escaneo de documentos que soliciten verificando que estén al día, con firma del funcionario si se requiere.
Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia.	Apoyo a todas las áreas que lo requieran para un mejor desarrollo de los objetivos	Apoyo en la organización de nuevas carpetas, escaneo de documentos, búsqueda de documentos o radicados
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión.	Apoyo en la organización de documentos y creación de carpeta para los mismos, así mismo en búsqueda o archivo de algún tipo de documento	Organización de carpeta para DASCD y demás documentos que se requiera, así mismo en la organización de los funcionarios nuevos con hoja de control respectiva

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
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