

					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:				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				5729				VIGENCIA		2024			
NÚMERO DE CDP		1465		FECHA		2024-05-31 15:36:59.000		NÚMERO DE CRP		34432		FECHA 2024-06-14 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:				AUXILIAR ADMINISTRATIVO I									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL			
						2024-06-14							
VALOR HONORARIOS MENSUALES:						\$925,707							
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:								\$925,707					
VALOR EJECUTADO								\$925,707					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$925,707					
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	
AFILIACIONES		\$908,526		\$113,566		\$145,364		3		\$22,132		\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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 documentacion 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 algun documento.	Busqueda de documentos que requiera una persona haciendo entrega vía correo o en fisico
Apoyar los procesos básicos de preservaciones de documentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Implementacion 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 prestamo de por lo menos 50 historias laborales a funcionarios que requieran algun documento para fines pertinentes, asi mismo hacer anotacion de las historias laborales que retiran del archivo con fecha numero 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, auditorias 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 auditorias..	Busqueda y escaneo de documentos de funcionarios solicitados como lo son Hojas de Vida, Cedula, Resolución secretaria de Salud, Tarjeta Profesional, Acta de posesion, 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	Preparacion de documentos solicitados con anterioridad.	Entrega de documentos como hoja de vida tarjeta profesional estudios resolución y acta de nombramiento solicitados en auditoria
Apoyar los procesos de provisionalidad de la Dirección de Gestión Talento Humano	Busqueda y recuperacion diaria de documentacion 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 auditorias, para un buen desempeño	Busqueda y scaneo de documentos que soliciten verificando que esten al dia, 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 areas que lo requieran para un mejor desarrollo de los objetivos	Apoyo en la organización de nuevas carpetas, scaneo de documentos, busqueda 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 creacion de carpeta para los mismos, asi mismo en busqueda o archivo de algun tipo de documento	Organización de carpeta para DASCD y demas documentos que se requiera, asi 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