
 <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	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		436		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5017	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2025-10-01			2025-10-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,100,919			
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 repercute 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:	\$18,908,271
VALOR EJECUTADO	\$18,908,271
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,100,919
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
9492141858	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre de 2025. 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 2024 y 2025, 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 retiran 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 Human	Alistamiento de documentos que requieran para las visitas de auditorías, para un buen desempeño	Busqueda y scaneo de documentos que soliciten verificando que esten 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 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 del objeto mismo	Apoyo en la organización de documentos y creación de carpeta para los mismos, así mismo en busqueda o archivo de algún tipo de documento	Organización de carpeta para DASC D 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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YUDI MARCELA GOMEZ CASTANEDA

CC. 1.030.541.934 DE BOGOTÁ

La suma de 2.100.919, por concepto de: Prestación servicios Prestar servicios de apoyo (Apoyo Técnico Administrativo I) a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Talento Humano dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Unidad de Cundinamarca durante el periodo del 1 al 31 de octubre de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N.º 436-2025.

Yudi Marcela Gomez Castaneda

Yudi Marcela Gómez Castaneda
CC. 1.030.541.934 DE BOGOTÁ
CUENTA DE BANCO DAVIVIENDA
NÚMERO: 0550488451528845