

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión 3

Fecha de aprobación 2/15/2018

Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		IVON JULIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1032468454		
CORREO ELECTRONICO:	ivonjuliethrodriguez@gmail.com			CELULAR:	3214537836		
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		570000570132274			PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO		7607		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5072	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-01-01			2026-01-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,958,279			
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:	\$3,655,455
VALOR EJECUTADO	\$3,655,455
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,958,279
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
1078979262	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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
Perfilar hojas de vida decepcionadas bajo las diferentes estrategias de reclutamiento	Se entrega al psicologo para su revisión hojas de vida que aplican para los diferentes requerimientos que estan pendientes a la fecha	Se entregan 75 carpetas de aspirantes que cumplen con los requerimientos solicitados a contratación
Realizar cronograma de llamadas para entrevistas de acuerdo a requerimientos asignados a cada uno de los profesionales responsables de la selección de personal	Se alimenta matriz (Base de datos candidatos)	Se alimenta matriz con 130 datos de personal nuevo para validar el cumplimiento al requerimiento solicitado
Realizar llamadas a las hojas preseleccionadas, validar cumplimiento de requisitos e incluirlo en el grupo de preseleccionados	Se realizan llamadas para aplicación de pruebas y entrevistas de diferentes perfiles	Se realizan 40 llamadas a candidatos, de manera informativa y con fines correctivos en la documentación
Digitar pruebas en el software para análisis del profesional	Asesorar a los candidatos sobre como realizar las pruebas.	60 asesorias a los candidatos sobre como realizar las pruebas
Revisar y validar los documentos de cada persona en proceso de selección.	Se realiza la revision de documentos de los candidatos que cumplen con requisitos para escanearlos y anexarlos al CD una vez que esten completos	Se revisan 130 correos con documentación del personal para enviar correcciones correspondientes
Realizar inscripción a la plataforma del secop II	Dar instrucción a los candidatos para el registro en la plataforma de Secop II.	Se realiza la correspondiente orientación sobre registro en plataforma secop II a 60 candidatos
Elaborar cartas de presentación para la Dirección y / jefe de oficina solicitante	cartas de prestación, No existencia del perfil requerido y carta contratista	Se realiza 90 cartas de presentación y de no existencia en la entidad
Archivar y organizar hojas de vida.	Se archivan carpetas o procesos de personas que no cumplen requisitos para continuar el proceso de selección	requisitos para continuar el proceso de selección Se archivan 130 carpetas o procesos de personas que no cumplen requisitos para continuar el proceso de selección
Gestionar y apoyar el desarrollo de la verificación de títulos de los contratistas nuevos que ingresan a la Subred Sur Occidente	Apoyar verificación de títulos así mismo como la reiteración de la misma	No aplica para este periodo
Apoyar la digitalización de las carpetas en la Matriz de habilitación	Se realiza apoyo en Matriz de Habilidadación	Se realiza 70 apoyo en Matriz de Habilidadación
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud y los, estándares relacionados con Talento Humano	Hacer efectivo el cumplimiento de envío de la documentación solicitada por el psicólogo de selección para contratación revisando la calidad de la información	Se realizan 40 entregas de correcciones de información solicitada para contratación a los psicólogos de selección con el fin de entregar información al área de contratación
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.	Se apoyan actividades de bienestar cuando el departamento lo solicite	solicite No aplica para éste periodo.
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.	Apoyo al equipo de psicólogos con las respectivas correcciones a la información enviada por los aspirantes; envío de correos electrónicos con la información de la carpeta final a los contratistas que se encuentran próximos a firma de contrato; gestión de base de datos Matriz de Base de Cursos con el fin de relacionar los cursos hechos y requeridos para los diferentes perfiles de los contratistas.	Apoyo al equipo de psicólogos con las respectivas correcciones a la información enviada por los aspirantes; envío de correos electrónicos con la información de la carpeta final a los contratistas que se encuentran próximos a firma de contrato; gestión de base de datos Matriz de Base de Cursos con el fin de relacionar los cursos hechos y requeridos para los diferentes perfiles de los contratistas

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
 52744682
 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