

					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:			TATIANA BRIÑEZ TORO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1015456276
CORREO ELECTRONICO:			TBRINEZTORO@GMAIL.COM			CELULAR:		3194801522
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO USS 35 CUNDINAMARCA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU45T03	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488453471879				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2477			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	285	FECHA	2026-01-19 00:12:24.000	NÚMERO DE CRP	12948	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-04-01			2026-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,288,730				
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:						\$9,154,920		
VALOR EJECUTADO						\$6,866,330		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,288,730		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,288,590		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						75%		
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		
74001828	\$915,492	\$114,437	\$146,479	3	\$22,301	\$283,217		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Andrea Stephania Duran Reinoso 1030604772 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
Tramitar la correspondencia que sea radicada en la Oficina de Control Disciplinario Interno y asignarla según corresponda.	Se realizó la radicación y control de documentos, pruebas e información que llegan al despacho. Se realizó actualización y registro en la Base de Correspondencia de la OCDI, realizando digitación manual en el cargue de oficios remitidos (Entradas) allegadas al despacho. Se realizó la actualización de la Base de datos Medios Magnéticos para el control de documentos, pruebas e información que llegan al despacho.	Libro radicador de correspondencia con 31 pruebas documentales, 5 solicitudes, 3 Anexos, 15 Quejas nuevas y 5 Notas Internas Archivo Digital -OneDrive _Base Correspondencia 2026 Archivo Digital -OneDrive _Base Medios Magnéticos 2026
Administrar el archivo documental de la dependencia y realizar las transferencias documentales correspondientes y foliar los expedientes disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Se realizó la rotulación y creación de los procesos disciplinarios nuevos, foliación de los procesos disciplinarios activos de la OCDI, según las políticas de gestión documental de la SUBRED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.	Procesos disciplinarios Nuevos No.038-2026,039-2026,040-2026,041-2026,042-2026,043-2026,044-2026,045-2026,046-2026,047-2026,048-2026,049-2026,050-2026,051-2026,052-2026,053-2026,054-2026,055-2026,056-2026,057-2026,058-2026,059-2026
Desarrollar actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.	Se realizó apoyo a la realización de los soportes del INFORME MATRIZ DE RIESGOS correspondiente al primer trimestre (enero, febrero, marzo 2026) de la SUBRED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. Se realizó apoyo a la realización de los soportes del INFORME PAA correspondiente al primer trimestre (enero, febrero, marzo 2026) de la SUBRED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. Se asiste a la reunión programadas por la Oficina de contratación para los Lineamientos para las adiciones y prorrogas junio y julio 2026 el 14/04/2026 en la sede Asdingo 10:00 am	"Archivo Digital _Base de Datos OCDI _Informes 2026 _INFORME MATRIZ DE RIESGOS _I TRIMESTRE" "Archivo Digital _Base de Datos OCID _Informes 2026 _INFORME PAA 2026 _I TRIMESTRE" Listado de Asistencia
Dar cumplimiento a las políticas sobre sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.	Se realiza el registro de la Queja Nuevas a llegadas al despacho en la Base Quejas Nuevas 2026	Archivo Digital -OneDrive _Base Quejas Nuevas 2026
Llevar registro y control del Sistema de Información Disciplinaria Distrital SID y, bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa, oportuna, eficiente y bajo la debida reserva de la información.	"Se realiza la actualización en el aplicativo SID, así mismo se realiza la actualización de los procesos disciplinarios de la vigencia 2025 "	Se realiza la creación de los expedientes No. 080-2025,081-2025, 082-2025,083-2025, 084-2025
Apoyar con el registro y administración de la numeración de autos proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Se realizó el registro de los autos solicitados por parte de los abogados sustanciadores para los procesos disciplinarios en el cual en el mes de abril se registraron 27 autos.	Base Autos y Acumulación de Procesos Disciplinarios
Brindar atención a los usuarios sobre los asuntos de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Durante el periodo de abril mantiene en custodia el celular corporativo asignado a la OCDI, con el fin de responder cualquier requerimiento.	Celular corporativo y BASE DE DATOS-LLAMADAS CELULAR CORPORATIVO ubicada en la Carpeta Compartida. En el mes objeto de informe, se reciben llamadas solicitando información, en el cual se les dirige a la áreas que corresponde dando así una respuesta de cualquier requerimiento.
Digitalizar la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia y crear los correspondientes expedientes digitales.	Se realizó la digitalización (Scanner) expedientes y documentales proferidas por el despacho.	Scanner exp 038-2024,059-2024,082-2025,026-2022.
Realizar seguimiento a las peticiones de la oficina que le sean asignadas.	Se realizó el seguimiento y registro a las peticiones allegadas en el mes de marzo en el cual se registra la RTA realizada por parte del despacho en la Base Correspondencia 2026 de la OCDI.	Archivo Digital -OneDrive _Base Correspondencia 2026
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.	Se asiste al Comité Técnico Oficina de Control Disciplinario Interno 2026 el 13 y 20 de abril del presente año en el cual la jefe de la OCDI nos indica sobre a la reserva procesal normativo del artículo 115 del Código General Disciplinario.	Acta 13 y 20 de abril del presente año - Comité Oficina de Control Disciplinario Interno 2026

Andrea Stephania Duran Reinoso
1030604772
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 Certificada
Subred Suroccidente