

**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:		Juan Esteban Cuellar Torres					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1011086425		
CORREO ELECTRONICO:	juan01esteban082005@gmail.com			CELULAR:	3022241310		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO OCCIDENTE DE KENNEDY		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10T11	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		488471909405			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		2429		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1128	FECHA	2026-05-14 11:40:21.000	NÚMERO DE CRP	21356	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-05-01			2026-05-31	
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	\$9,154,920
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,288,730
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
77557196	\$915,492	\$114,437	\$146,479	3	\$22,301	\$283,217

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

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS  
79642562  
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
1. Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de práctica en la Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estratégica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión	Realizar jornadas de inducción y orientación en escenarios de práctica	Actualización en bases, presentaciones utilizadas y actas
2. Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y análisis de información propia de la oficina	Consolidar, depurar y analizar bases de datos institucionales.	Informes en Excel, bases de datos actualizadas y reportes de análisis.
3. Orientar al usuario (estudiantes técnicos, tecnólogos, pregrado y posgrados) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes	Atender y resolver consultas de estudiantes según normatividad.	Registro de atenciones realizadas y reportes de seguimiento.
4. Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con planeación, requerimientos del sector externo, y necesidades propias de la oficina	Proponer e implementar acciones de mejora en la oficina.	Planes de mejora y evidencias de implementación.
5. Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según delegación de procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión del Conocimiento	Ejecutar tareas administrativas asignadas por la oficina.	Soportes documentales de las actividades realizadas.
6. Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tácticas y operativas más detalladas respecto a la Gestión	Planificar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.	Planificar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.
7. Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución, para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que forman la Subred	Registrar y actualizar información en plataformas institucionales.	Sistemas actualizados y reportes de registro.
8. Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periódicas que sean definidas con conjunto con las entes educativos y la Subred	Asistir y apoyar procesos de inducción, reinducción y evaluación.	Actas, listados de asistencia en Almera y reportes de participación.
9. Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Organizar y actualizar archivos del subproceso de bienestar.	Archivo actualizado conforme a normatividad.
10. Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Preparar informes y respuestas a requerimientos del área.	Informes entregados y comunicaciones oficiales.
11. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento donde se encuentre ubicado el cargo	Gestionar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Tickets o solicitudes de mantenimiento generadas.
12. Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar e inducción de la Oficina	Coordinar agenda y apoyar labores administrativas diaria	Agenda organizada y reportes de gestión administrativa.
13. Apoyar en la organización de actividades o eventos programados por la oficina de Gestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónico de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes o estudiantes en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información	Apoyar logística de eventos y atención a usuarios.	Actas, listados de asistencia y registros de atención
14. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar	Actualizar sistema documental y realizar transferencias.	Documentos organizados y transferencias realizadas.
15. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento	Solicitar y controlar suministros de papelería.	Solicitudes realizadas y registros de entrega.
16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Administrar y cuidar los elementos asignados.	Inventario actualizado y actas de entrega.
17. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Ejecutar tareas adicionales requeridas por el supervisor.	Informes o evidencias de cumplimiento.

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS  
79642562  
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

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**JUAN ESTEBAN CUELLAR TORRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.011.086.425**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Junio del 2026.

Cordialmente,



---

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Medellín, 25 de junio de 2026

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA**

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que JUAN ESTEBAN CUELLAR TORRES identificado(a) con C1011086425 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite [www.arsura.com.co](http://www.arsura.com.co) / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C10110864252617639391

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR  
COMPENSAR  
NIT 860.066.942-7**

**CERTIFICA QUE**

Que el(la) señor(a) JUAN ESTEBAN CUELLAR TORRES identificado(a) con Cedula Ciudadania 1011086425, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20251028	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 25 días del mes de Junio de 2.026

**Observaciones:**

**Con destino a:**

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,  
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO  
32753045

CER-AFI