

					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:			DANIEL ALIOSHA REYES MUÑOZ					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1013583339
CORREO ELECTRONICO:			dannyalirm@gmail.com			CELULAR:		3 1 9 3 4 6 8 3 9 4
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			C. EXT CIRUGÍA GENERAL USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10A23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			91298274570				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3550			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1146	FECHA	2026-05-14 15:16:14.000	NÚMERO DE CRP	19453	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-06-01			2026-06-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,601,511				
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:						\$5,983,475		
VALOR EJECUTADO						\$3,291,511		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,601,511		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,691,964		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						55%		
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		
9505211331	\$1,040,604	\$130,076	\$166,497	3	\$25,349	\$321,921		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
RODOLFO DUARTE CELY 80158750 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 la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred	Actualizar periódicamente el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Subred.	Archivo físico y digital actualizado con soportes organizados y control documental vigente.
Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Apoyar la elaboración de informes, oficios y respuestas a los requerimientos dirigidos al área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.	Informes elaborados y respuestas a requerimientos entregados oportunamente.
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar las solicitudes de papelería y demás insumos requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área.	Registro de solicitudes tramitadas y soportes de entrega de insumos.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Conocer, aplicar y apoyar la implementación de los procedimientos establecidos por la Subred en el desarrollo de las funciones asignadas.	Evidencias de cumplimiento y seguimiento a procedimientos institucionales.
Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención	Identificar y reportar a la supervisión las dificultades presentadas en el proceso de atención para su respectivo seguimiento.	Reportes de novedades y hallazgos remitidos a supervisión.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato	Custodiar y responder por los elementos entregados para el desarrollo de las actividades asignadas, realizando la entrega formal en caso de terminación contractual.	Formato de inventario y acta de entrega de elementos.
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Participar activamente en jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos convocados por la entidad.	Listados de asistencia, actas o certificados de participación.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Apoyar el cumplimiento e implementación de los procedimientos establecidos por la Subred dentro de la prestación del servicio.	Soportes de seguimiento y aplicación de procedimientos.
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	Registrar de manera oportuna las actividades realizadas en el sistema de información de la Subred.	Reporte mensual de actividades registradas en el sistema.
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	Entregar mensualmente la constancia de afiliación y el soporte de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.	Soportes mensuales de pago y afiliación al sistema de seguridad social.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Ejecutar las demás actividades asignadas que sean acordes con el objeto contractual.	Informe de actividades adicionales desarrolladas.
Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred	Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.	Archivo actualizado y organizado con sus respectivos soportes.
Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Apoyar la elaboración de informes y respuestas a requerimientos dirigidos al área según lineamientos del supervisor.	Informes y respuestas oficiales elaboradas.
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área	Gestionar solicitudes de suministros de papelería y otros insumos requeridos por el área.	Registro de suministros solicitados y entregados.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Aplicar y apoyar la implementación de los procedimientos establecidos por la Subred.	Evidencias documentales del cumplimiento de procedimientos.
Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención	Informar a la supervisión las dificultades presentadas durante el proceso de atención.	Reportes de incidencias y novedades del proceso.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato	Responder por los elementos asignados para el desempeño de las actividades y realizar entrega formal en caso de finalización del contrato.	Acta de inventario y entrega de elementos.
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Participar en jornadas de capacitación, reuniones, inducciones y eventos institucionales.	Certificados, actas o listas de asistencia.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Apoyar el cumplimiento de procedimientos institucionales y su implementación en el área.	Evidencias de ejecución y seguimiento de procesos.
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	Registrar las actividades desarrolladas en el sistema de información institucional.	Registro mensual de actividades en plataforma.
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	Registrar las actividades desarrolladas en el sistema de información institucional.	Registro mensual de actividades en plataforma.

Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Entregar mensualmente los soportes de afiliación y pago al sistema de seguridad social.	Comprobantes mensuales de pago y afiliación.
Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred		
Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor		
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área		
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos		
Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención		
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato		
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado		
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos		
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred		
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente		
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato		
Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred		
Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor		
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área		
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos		
Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención		
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato		
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado		
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos		
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred		
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente		
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato		

RODOLFO DUARTE CELY
 80158750
 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