

						Versión		3		
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA						Fecha de aprobación		2/15/2018		
						Código:		04-02-FO-0002		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA										
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				GAMEZ ZAPATA CINDY YAQUELINE						
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	No.		1069403161	
CORREO ELECTRONICO:				cindygamez2606@gmail.com			CELULAR:		3005142323	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:							SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				ADM DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%								
	KE10U06	100								
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				550008000787666				PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO		3510				VIGENCIA		2026		
NÚMERO DE CDP	1146	FECHA	2026-05-14 15:16:14.000		NÚMERO DE CRP		21909	FECHA	2026-05-31 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO ADMINISTRATIVO II								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
					2026-04-01			2026-04-30		
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:							\$6,503,778			
VALOR EJECUTADO							\$3,468,681			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA							\$2,601,511			
VALOR A LIBERAR							\$0			
SALDO POR EJECUTAR							\$3,035,097			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN							53%			
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		
9503176513 // 9503931266	\$908,526	\$113,566		\$145,364		3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril 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	Entregar mensualmente los soportes de afiliación y pago al sistema de seguridad social.	Comprobantes mensuales de pago y afiliación.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	realizar actividades asignadas	terminarlas con éxito

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente