

					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:			Gloria Esperanza Idárraga Jiménez					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52225181
CORREO ELECTRONICO:			gesperanzaij@hotmail.com			CELULAR:		3176811531
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			NOMINA Y APORTES 35 CUNDINAMARCA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU45R19	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550008400846096				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		4259			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1258	FECHA	2026-05-28 14:43:47.000		NÚMERO DE CRP	22178	FECHA	2026-06-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:								
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
			2026-06-01			2026-06-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$3,459,390			
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:					\$6,918,780			
VALOR EJECUTADO					\$3,459,390			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$3,459,390			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$3,459,390			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					50%			
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	
37454870	\$1,266,676	\$158,335		\$202,668	3	\$30,856	\$391,859	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
VICTOR RAUL VENEGAS ANZOLA 17341222 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. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de vacaciones de la Subred.	Se elabora, y mantiene actualizado el Plan Anual de Vacaciones de la Subred.	Se elaboró, y mantuvo actualizado el Plan Anual de Vacaciones de la Subred. Asimismo, se registraron y gestionaron 28 nuevos formatos de solicitud de vacaciones, asegurando su trámite oportuno y conforme a los lineamientos establecidos.
2. Consolidar la Información correspondiente a las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Subred, verificando con suficiente antelación que el periodo a Cancelar haya sido causado por lo menos en el mes Inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute y proyectar los respectivos actos administrativos de acuerdo con el Plan anual de vacaciones.	Se consolidan, revisan y validan las solicitudes de vacaciones de los servidores públicos de la Subred, verificando con la debida antelación que los periodos a cancelar hayan sido efectivamente causados, como mínimo, en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, y proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme al Plan Anual de Vacaciones.	Se consolidaron, revisaron y validaron 90 solicitudes de vacaciones de los servidores públicos de la Subred, verificando con la debida antelación que los periodos a cancelar hayan sido efectivamente causados, como mínimo, en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, y proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme al Plan Anual de Vacaciones.
3. Realizar el proceso de liquidación de los conceptos de vacaciones en el aplicativo de nómina, y verificar con la liquidación formulada en archivo Excel.	Se realiza el proceso de liquidación de los conceptos de vacaciones en el aplicativo de nómina, y verificar con la liquidación formulada en archivo Excel.	Se realizaron y liquidaron los conceptos asociados a 90 vacaciones en el aplicativo de nómina institucional y se verificó la consistencia de la liquidación mediante los archivos de control en formato Excel u otras herramientas definidas.
4. Proyectar las comunicaciones de vacaciones y los actos administrativos correspondientes a aplazamiento e interrupción de vacaciones, verificando las certificaciones de Incapacidad que se radiquen en la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Se proyectan las comunicaciones y actos administrativos relacionados con vacaciones, incluyendo aplazamientos e interrupciones, verificando las certificaciones de incapacidad radicadas ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Se proyectaron las 90 comunicaciones y actos administrativos relacionados con vacaciones, incluyendo aplazamientos e interrupciones, verificando 102 certificaciones de incapacidad radicadas ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
5. Elaborar informes y hacer seguimiento permanente a la proyección de vacaciones conforme al plan.	Se elaboran informes periódicos y se realiza seguimiento permanente a la proyección y ejecución del Plan Anual de Vacaciones, identificando alertas y oportunidades de mejora.	Se elaboraron informes periódicos y se realizó seguimiento permanente a la proyección y ejecución del Plan Anual de Vacaciones, identificando alertas y oportunidades de mejora.
6. Apoyar la elaboración de las respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Jurídica, relacionadas con casos de demandas por contrato realidad.	Se apoya la elaboración de las respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Jurídica, relacionadas con casos de demandas por contrato realidad.	Se apoyaron y proyectaron las 12 respuestas a los requerimientos formulados por la Oficina Jurídica, relacionados con procesos judiciales o administrativos, incluidos aquellos derivados de demandas por contrato realidad.
7. Proyectar respuesta a los requerimientos y elaboración de informes que le sean solicitados por el Supervisor y requeridos por la Dirección.	Se proyectan respuestas a los requerimientos y elaboración de informes que le sean solicitados por el Supervisor y requeridos por la Dirección.	Se proyectaron y tramitaron las respuestas a los requerimientos e informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o por la Dirección, en el marco de sus competencias.
8. Apoyar la elaboración de informes a los diferentes entes de control y otras Entidades, requeridos por el Supervisor.	Se apoya la elaboración de informes a los diferentes entes de control y otras Entidades, requeridos por el Supervisor.	Se apoyó la elaboración de informes dirigidos a los entes de control y demás entidades externas, conforme a los requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
9. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.	Se proyectan y actualizan los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.	Se proyectaron, elaboraron, actualizaron y documentaron los procedimientos relacionados con el proceso de vacaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar las diferentes auditorías realizadas por los Entes de Control Internos y Externos, en lo referente al proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales.	Se apoyan las diferentes auditorías realizadas por los Entes de Control Internos y Externos, en lo referente al proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales.	No aplica para este periodo
11. Apoyar la liquidación y elaboración de resoluciones de reconocimiento y pago de primas técnicas de los empleados públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Se apoya la liquidación y elaboración de resoluciones de reconocimiento y pago de primas técnicas de los empleados públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Se apoyaron, liquidaron y elaboraron seis (6) primas técnicas, incluyendo la proyección de los actos administrativos correspondientes para su posterior notificación a los funcionarios, de acuerdo con la normatividad aplicable.

12. Apoyar el ingreso de las novedades de nómina de los servidores públicos, en el módulo de liquidación del sistema Dinámica Gerencial, o el que aplique.	Se apoya el ingreso de las novedades de nómina de los servidores públicos, en el módulo de liquidación del sistema Dinámica Gerencial, o el que aplique.	No aplica para este periodo
13. 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 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 apoyaron 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.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto del mismo.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.
VICTOR RAUL VENEGAS ANZOLA 17341222 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		