

					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:			Yudi Marcela Gómez Castaneda					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1030541934
CORREO ELECTRONICO:			yudigomezcast@gmail.com			CELULAR:		3044531169
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM DIRECCION DE TALENTO HUMANO USS 35 CUNDINAMARCA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU45R15	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488451528845				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2485			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1132	FECHA	2026-05-14 11:44:59.000	NÚMERO DE CRP	21562	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-06-01			2026-06-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,374,104				
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:						\$14,244,642		
VALOR EJECUTADO						\$11,870,520		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,374,104		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,374,122		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						83%		
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		
9505131461	\$949,642	\$118,705	\$151,943	3	\$23,133	\$293,781		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ 1012379301 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 historias laborales de servidores públicos activos e inactivos y el archivo de gestión del área.	Se mantiene actualizado el archivo de historias laborales de servidores públicos activos e inactivos y el archivo de gestión del área.	Se mantuvo actualizado el archivo de historias laborales de servidores públicos activos e inactivos y el archivo de gestión del área, recibiendo documentación vengencias 2025 y 2026 y apoyando para envío de documentación requerida.
Realizar la atención al público interno y externo que requiera alguna gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionado con las historias laborales.	Se realiza atención al público interno y externo que requiera alguna gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionado con las historias laborales.	Se realizó atención al público interno y externo que requiera alguna gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionado con las historias laborales, realizando la búsqueda de documentos que requiera una persona haciendo entrega vía correo o en físico.
Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para la organización, actualización y control del archivo de historias laborales de los servidores activos, realizando el seguimiento correspondiente con el fin de garantizar su actualización, integridad, oportunidad y conformidad con la normatividad archivística vigente.	Se elabora y ejecuta un plan de trabajo para la organización, actualización y control del archivo de historias laborales de los servidores activos, realizando el seguimiento correspondiente con el fin de garantizar su actualización, integridad, oportunidad y conformidad con la normatividad archivística vigente.	Se elaboró y ejecutó un plan de trabajo para la organización, recibiendo y validando las carpetas de nuevos funcionarios y funcionarios activos para ejecutar el plan de trabajo, con el fin de gestionar un ordenamiento cronológico, realizando foliación de carpetas y hoja de control con su actualización respectiva, además, realizando el seguimiento constante correspondiente con el fin de garantizar su actualización, integridad, oportunidad, así como: actualización y control del archivo de historias laborales de los servidores activos de conformidad con la normatividad archivística vigente.
Elaborar y desarrollar un plan de trabajo orientado a la organización, transferencia y disposición del archivo de historias laborales de exfuncionarios, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los lineamientos institucionales y la normativa archivística aplicable.	Se elabora y desarrolla un plan de trabajo orientado a la organización, transferencia y disposición del archivo de historias laborales de exfuncionarios, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los lineamientos institucionales y la normativa archivística aplicable.	Se elaboró y se desarrolló un plan de trabajo propuesto y orientado a la organización, transferencia y disposición del archivo de historias laborales de exfuncionarios, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los lineamientos institucionales y la normativa archivística aplicable.
Adelantar las gestiones técnicas y operativas necesarias para la conformación, actualización y administración del expediente electrónico de las historias laborales en el aplicativo de gestión documental institucional, garantizando la correcta digitalización, indexación, trazabilidad y conservación de la información.	Se adelantan las gestiones técnicas y operativas necesarias para la conformación, actualización y administración del expediente electrónico de las historias laborales en el aplicativo de gestión documental institucional, garantizando la correcta digitalización, indexación, trazabilidad y conservación de la información.	Se adelantaron las gestiones técnicas y operativas necesarias para la conformación, se actualizaron y administraron en el expediente electrónico de las historias laborales en el aplicativo de gestión documental institucional, garantizando la correcta digitalización, indexación, trazabilidad y conservación de la información.
Realizar la custodia y registro de préstamo de historia laborales de servidores públicos activos e inactivos.	Se realiza la custodia y registro de préstamo de historia laborales de servidores públicos activos e inactivos.	Se realizó la custodia y registro de préstamos de historia laborales de servidores públicos activos e inactivos, por medio de un PQR con el objetivo de llenar un formulario con datos puntuales para su localización como lo es nombre de la serie o subserie y así mismo tener mayor información de quien la solicita que unidad de conservación se encuentra, fecha de salida y fecha de entrega y proceder hacer la entrega de estas.
Archivar todos los documentos en las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.	Se archivan todos los documentos en las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.	Se archivaron todos los documentos en las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente, realizando la búsqueda y escaneo de documentos de 50 o mas funcionarios aproximadamente solicitados como lo son: Hojas de Vida, Cedula, Resolución secretaria de Salud, Tarjeta Profesional, Acta de posesion, Manual de Funciones y los diferentes estudios o capacitaciones que requiera la persona para el cargo que esta ejerciendo.

Prestar apoyo con el alistamiento y digitalización de los documentos de las historias laborales que sean requeridas en el marco de las diferentes visitas administrativas, auditorías internas o externas, o de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.	Se presta apoyo con el alistamiento y digitalización de los documentos de las historias laborales que sean requeridas en el marco de las diferentes visitas administrativas, auditorías internas o externas, o de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.	Se prestó apoyo con el alistamiento y digitalización de los documentos de las historias laborales que sean requeridas en el marco de las diferentes visitas administrativas, auditorías internas o externas, o de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato, se realizó escaneo, búsqueda y entrega de documentos como: hoja de vida, tarjeta profesional, estudios, resolución y acta de nombramiento, a su vez se verificó que se encuentren al día, con firma del funcionario si se requiere.
Radical correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida, preparando la documentación necesaria para cada solicitud.	Se radica correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida, preparando la documentación necesaria para cada solicitud	Se radicó correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida, preparando la documentación necesaria para cada solicitud, realizando la búsqueda y recuperación de la documentación o carpetas solicitada a diario por los funcionarios
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 apoya 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 apoyó en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requirió para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia, apoyando todas las áreas que lo requirieron para un mejor desarrollo de los objetivos
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.
YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ 1012379301 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		