

					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:			MARIA YOHANA VILLA PEDROZA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52843341
CORREO ELECTRONICO:			johana.villa.66@gmail.com			CELULAR:		3193066311
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ANGIOGRAFIA USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10C05-1	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BBVA COLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			917068835				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		133			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1146	FECHA	2026-05-14 15:16:14.000		NÚMERO DE CRP	19990	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-06-01			2026-06-30	
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:						\$13,732,380		
VALOR EJECUTADO						\$11,443,650		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,288,730		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,288,730		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						83%		
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	
86166677	\$915,492	\$114,437		\$146,479	3	\$22,301	\$283,217	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
ALVARO ANDRES GONZALEZ ALFEREZ 1122647008 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. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los insumos y suministros que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos con todas las especificaciones técnicas correspondientes gestionadas por los supervisores de contratos que ingresan al almacén general.	Se realiza la recepción y organización de los diferentes elementos recibidos, de acuerdo a las diferentes especificaciones técnicas .	Recibí y organicé los diferentes elementos recibidos
2. Apoyar la organización física de las bodegas, incluyendo la marcación, señalización, ubicación y conservación de los insumos conforme a su naturaleza, rotación, fechas de vencimiento y normatividad vigente.	Recibí y organicé los diferentes elementos recibidos	Se almacenan los insumos en bodega según organización.
3. Realizar el alistamiento y efectuar la entrega de los dispositivos médico quirúrgicos solicitados a los servicios y farmacias, garantizando oportunidad, calidad y trazabilidad.	Se apoya la asignación racionada de los recursos del almacén.	Se hacen entrega a los servicios de una forma racional de acuerdo a su necesidad.
4. Apoyar en la Realizar cronograma mensual de entregas a las diferentes unidades, así como el plan de ruta semanal de entrega de insumos medico quirúrgicos y suministros.	Se realiza la distribución de insumos según la necesidad del área requerida	Se realiza entrega del insumo requerido.
5. Apoyar el seguimiento y reporte mensual de los suministros, insumos y dispositivos médicos que presenten baja y/o nula rotación, próximos a vencer.	Por medio del conteo diario se revisan fechas de vencimiento y cantidades en stock para de esta forma validar la rotación y solicitar a los proveedores nuevos insumos.	Conteo de insumos a diario para validar cantidades y fechas.
6. Apoyar la toma de inventarios aleatorios, mensuales o anuales, aplicando el procedimiento establecido en el almacén.	Se realiza inventario total del almacén según lo establecido en el procedimiento establecido por la institución.	Se apoya con los conteos diarios de los insumos validando existencias.
7. Controlar, organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del área, garantizando la correcta custodia, orden y disponibilidad de las órdenes de despacho tanto en formato físico como digital.	Se apoya con los conteos diarios de los insumos validando existencias.	Se archiva documentos en físico y se escanean para llevar un registro digitalizado.
8. Apoyar el seguimiento del control de temperatura y humedad en los diferentes espacios.	Realizar seguimiento de la temperatura y humedad del almacén por medio de los formatos establecidos por la Subred .	Diligenciamiento de formatos de temperatura y humedad todos los días
9. Realizar seguimiento al control de existencias de la zona que asignada realizando informe de novedades y control de próximos a vencer y baja rotación.	Diligenciamiento de formatos de temperatura y humedad todos los días.	Por medio de los formatos establecidos por la Subred se diligencian conteos diarios se validan existencias en el almacén.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Cumplir con los parámetros establecidos por la Subred para el cumplimiento de todas las gestiones requeridas en el área.	Realizar ingreso y radicación de facturas en los tiempos establecidos, hacer recepción, almacenamiento y distribución de los insumos según los procedimientos establecidos por la Subred.
11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Se asigna un espacio en el almacén para la organización del archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	Mantener el archivo organizado y actualizado conforme a lo establecido.
12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Conocer los procedimientos establecidos por la Subred y dar cumplimiento a los mismos.	Implementar y diligenciar los formatos de los procedimientos de la Subred.
13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.	Velar por los inventarios de los insumos y patrimonio de la institución	Diligenciar formatos de inventario.
14. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Seguir el lineamiento de los procedimientos establecidos por la Subred para la gestión documental.	Realiza archivo tanto físico como digital de comprobantes de entrada y órdenes de despacho.
15. Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén.	Realizar las funciones establecidas en mi contrato de una forma cordial y efectiva siempre prestando servicios con amabilidad hacia los demás colaboradores.	Diligenciamiento correcto y oportuno de soportes físicos realizados en el área (comprobantes de entrada, órdenes de despacho, forato inventario formatos de temperatura y humedad)
16. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred	Mediante las normas de gestión documental y basado en los procedimientos se realiza el correspondiente almacenamiento de los archivos.	Archivar documentos del área (comprobantes de entrada, órdenes de despacho, forato inventario formatos de temperatura y humedad).
17. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Se apoya la elaboración de informes de acuerdo a la información suministrada por el supervisor.	Apoyo en la elaboración de los diferentes informes de acuerdo con la información del sistema
19. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención	Informar de manera oportuna, clara y amable de las dificultades presentadas en el área para su respectiva corrección.	Informar de manera oportuna, clara y amable de las dificultades presentadas en el área para su respectiva corrección.
20. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se participa en las actividades y capacitaciones convocadas por la Subred.	Se diligencian formatos de asistencia.
21. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	Se diligencia en el aplicativo de Dinámica las actividades realizadas durante la prestación del servicio.	Registrar en Dinámica comprobantes de entrada y órdenes de despacho
22. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	Relacionar en la cuenta de cobro el soporte de pago de la planilla de la seguridad social.	Anexar soporte de pago de planilla al sec ii.

23. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato..	Se gestiono y se programó las respectivas actividades de almacen para llevar acabo el cumplimiento de entregas solicitadas.	Se lleva soportes de actividades realizadas.
ALVARO ANDRES GONZALEZ ALFEREZ 1122647008 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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): MARIA YOHANA VILLA PEDROZA
No. Identificación: CC52843341
Dirección: CALLE 43 A SUR NO 78 F - 28
Telefono: 3193066311
Correo: johana.villa.66@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 86166677

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MARIA YOHANA VILLA PEDROZA
Tipo y número de identificación	CC52843341
Número de planilla	86166677
Fecha pago	2026-06-10
Número de autorización pago	2238632
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2026
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	541800
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	42700	1
230301	Porvenir	280200	1
EPS005	Sanitas EPS	218900	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52843341
APELLIDOS Y NOMBRES: MARIA YOHANA VILLA PEDROZA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	0

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E NIT:

900.959.048-4

DEBE A:

MARIA YOHANA VILLA PEDROZA

C.C 52.843.341 DE Bogotá D.C

La suma de \$ 2.288.730, por concepto de prestación de servicios como Auxiliar Administrativo 2 como apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la oficina o dirección de Hospitalización , dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional, en la sede Kennedy durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 133-2026.



MARIA YOHANA VILLA PEDROZA

C.C 52843341 DE Bogotá D.C

CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA NUMERO 917068835