Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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	1574	FECHA	2026-07-16 15:03:46.000	NÚMERO DE CRP	23506	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
		2026-07-01			2026-07-31		
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:	$16,618,728
VALOR EJECUTADO	$14,244,624
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,104
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,374,104
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	86%

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
9506722413	$949,642	$118,705	$151,943	3	$23,133	$293,781

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 documentacion vgencias 2025 y 2026 y apoyando para envió 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 busqueda de documentos que requiera una persona haciendo entrega vía correo o en fisico.
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 elaborara 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 cronologico, realizando foliación de carpetas y hoja de control con su actualizacion 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 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 localizacion como lo es nombre de la serie o subserie y asi mismo tener mayor informacion de quien la solicita que unidad de coservacion se encuentra , fecha de salida y fecha de entrega y proceder hacer la entrega de estas

Copia Certificada Subred Sin Costo

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 busqueda 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 capaciones 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, busqueda y entrega de documentos como: hoja de vida, tarjeta profesional, estudios, resolución y acta de nombramiento, a su vez se verificó que se encentren al dia, con firma del funcionario si se requiere.
Radicar 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 busqueda 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, a poyando 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

Copia Certificada Subred Sur Occidente