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:	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	1731	FECHA	2026-08-19 10:44:40.000	NÚMERO DE CRP	31627	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-08-01		2026-08-31			
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:	$16,021,110
VALOR EJECUTADO	$16,021,110
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
93826410	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

JONY MAURICIO FUENTES DIAZ
80505575
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
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 distribucion de insumos según la necesidad del area 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 rotacion 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 almacen según lo establecido en el procedimiento establecido por la institucion.	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 fisico y se scanean 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 almacen por medio de los formatos establecidos por la Subred .	Diligenciamiento de formatos de temperatura y humedad todos los dias
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 dias.	Por medio de los formatos estabecidos por la Subred se diligencian conteos diarios se validan existencias en el almacen.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.	Cumplir con los parametros establecidos por la Subred para el cumplimiento de todas las gestiones requeridas en el area.	Realizar ingreso y radicacion de facturas en los tiempos establecidos, hacer recepcion, almacenamiento y distribucion 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 almacen 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 institucion	Diligenciar formatos de inventario.
14. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.	Seguir el lineamiento de los procediientos establecidos por la Subred para la gestion documental.	Realiza archivo tanto fisico como digital de comrpobantes de entrada y ordenes 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 servios con amabilidad hacia los demas colaboradores.	Diligenciamiento correcto y oportuno de soportes fisicos relizados en el area (comprobantes de entrada, ordenes 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	Mediente las normas d gestion documental y basado en los procedimientos se realiza el correspondiente almacenamiento de los archivos.	Archivar documentos del area (comprobantes de entrada, ordenes 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 presentadadas en el area para su respectiva correccion.	Informar de manera oportuna, clara y amable de las dificultades presentadadas en el area para su respectiva correccion.
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 Dinamica las actividades realizadas durante la prestacion del servicio.	Registrar en Dinamica comprobantes de entrada y ordenes 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 seco ii.

Copia Controlada Subred Suroriente

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

JONY MAURICIO FUENTES DIAZ
80505575
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: 93826410

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	93826410
Fecha pago	2026-08-12
Número de autorización pago	2277143
Banco	1083

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

PAGADA

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

93826410

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

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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 31 de agosto 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