

DATOS DEL INFORME

|                         |                              |            |                         |                         |
|-------------------------|------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|
| Periodo a Certificar:   | Desde:                       | 2023-05-01 | Hasta:                  | 2023-05-31              |
| Nombre del Contratista: | OMAR ENRIQUE GALINDO VARGAS  |            | Número de Documento:    | 79582966                |
| Correo Electrónico:     | galindovargassomar@gmail.com |            | Número Telefónico:      | 3138367752              |
| Nombre del Supervisor:  | MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ | Cargo:     | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Código Grado: - 009-05A |

DATOS DEL CONTRATO

|                                |                                                           |               |      |                       |     |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|------|-----------------------|-----|
| No. Contrato:                  | 3206-2023                                                 | Año Contrato: | 2023 | CDP Contrato Inicial: | 516 |
| Perfil:                        | APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (REPARACIONES LOCATIVAS) |               |      |                       |     |
| Dirección a la que Pertenecce: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                  |               |      |                       |     |
| Unidad de Servicios:           | USS TUNJUELITO                                            |               |      |                       |     |

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

| Centro de Costos             | Dirección                | Unidad                                                            | Número Horas | Número Horas Adicionales | Valor Hora | Total     | Procentaje(%) Centro de Costos |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------------|-----------|--------------------------------|
| R03SA                        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA                                                    | 186          | 20                       | 9328       | \$1921568 | 110.8%                         |
| VALOR SERVICIO PRESTADO MES: | \$ 1921568               | UN MILLON NOVECIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHOPESOS |              |                          |            |           |                                |

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

|                                     |                     |                                           |            |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|------------|
| Fecha de Inicio del Contrato        | 2023-02-01          | Fecha de Terminación del Contrato Inicial | 2023-06-30 |
| No. Cuenta Según el Mes Certificado | Mes Cuenta de Cobro | Valor a Pagar                             |            |
| 1                                   | FEBRERO             | \$ 1735008                                |            |
| 2                                   | MARZO               | \$ 1735008                                |            |
| 3                                   | ABRIL               | \$ 1735008                                |            |

|                            |                          |                  |                    |
|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|

| S 8675040                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S 8675040                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S 5205024                                                                                                                                    | S 3470016 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                          | PRODUCTO O EVIDENCIA                                                                                                                         |           |
| 1                                                       | Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas en el plan anual de mantenimiento establecido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. además de las actividades de mantenimiento locativo designadas por el área de infraestructura y mantenimiento según cronogramas establecidos, entregando los trabajos con la calidad, tiempo y presupuesto esperado. 2. | -Apoyo habilitación Hospital Tunal                                                                                                                                                                                                                                                                  | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 2                                                       | Cumplir satisfactoriamente con las actividades de trasteos o mudanzas requeridas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                                      | -Se realiza mantenimiento general de la unidad habilitación Hospital Tunal                                                                                                                                                                                                                          | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 3                                                       | Responder por el buen manejo por la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las obras o mantenimientos programados.                                                                                                                                                                      | -Se utilizan las herramientas asignadas de acuerdo a la actividad que se está adelantando se responde de acuerdo al inventario asignado por las de las herramientas que se encuentran a cargo se optimiza al máximo los materiales entregados dando el manejo adecuado y dejándolos en buen estado. | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura  |           |
| 4                                                       | Entregar los reportes de los trabajos realizados diariamente en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                               | -Diariamente se realiza el diligenciamiento del formato GA-MAN-FT-03V-1 se envía registro fotográfico de las actividades asignadas                                                                                                                                                                  | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura  |           |
| 5                                                       | Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo indicado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -De acuerdo a las indicaciones asignadas se realiza la solicitud del transporte de material según la necesidad y las unidades donde se requieran según las áreas de trabajo                                                                                                                         | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 6                                                       | Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                                       | -Se cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. realizando una correcta segregación de residuos, Se asiste a la ULC por parte de mantenimiento.                                                     | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 7                                                       | Acudir como primer respondiente en caso de fallas en tuberías o emergencias presentadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                               | -Se atiende las emergencias presentadas en la unidad de Tunal                                                                                                                                                                                                                                       | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 8                                                       | Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -Se utiliza de manera adecuada los elementos de protección de acuerdo a las áreas a intervenir adicionalmente se realiza el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ABRIL del 2023                                                                                                    | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |
| 9                                                       | Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -Se atiende las actividades asignadas por el líder de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                    | -Se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03V-1, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura. |           |

# INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

| Período al que corresponde el pago                      |       | Fecha de Pago |     |     | Número de Planilla                                  | Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior | \$ 1735008                  |                |
|---------------------------------------------------------|-------|---------------|-----|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| AÑO                                                     | MES   | AÑO           | MES | DÍA | 1054702345                                          |                                                  |                             |                |
| 2023                                                    | ABRIL | 2023          | 05  | 10  |                                                     |                                                  |                             |                |
| Valor honorarios certificados el mes anterior en letras |       |               |     |     | UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOPESES |                                                  |                             |                |
| Item                                                    |       |               |     |     | Entidades Aportantes a Seguridad Social             | Ingreso Base de Cotización                       | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado |
| Pensionado                                              |       |               |     | NO  | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES | \$ 1160000                                       | \$ 185600                   | \$ 185600      |
| Salud                                                   |       |               |     |     | SALUD TOTAL                                         |                                                  | \$ 145000                   | \$ 145000      |
| ARL                                                     |       |               |     | 5   | SURA                                                |                                                  | \$ 0                        | \$ 0           |
| Caja de Compensación                                    |       |               |     | NO  |                                                     | Total                                            | \$ 336655                   | \$ 330600      |

## INFORMACIÓN DE PAGO

|                  |                       |                |         |                  |              |
|------------------|-----------------------|----------------|---------|------------------|--------------|
| Entidad Bancaria | BANCO DAVIVIENDA S.A. | Tipo de Cuenta | AHORROS | Número de Cuenta | 488421106649 |
|------------------|-----------------------|----------------|---------|------------------|--------------|

*Omar Galindo*

OMAR ENRIQUE GALINDO VARGAS  
79582966

*Martha Lucia Nieto Hernandez*

MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO





Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Escritorio → Mercado → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

&lt; Evaluación de la Entidad Estatal &gt;

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de  
autorización? ☐ Sí ☒ No

9 Incumplimientos

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|------------|-------------------|------------------|--------------------|---------------------------|--------|
|------------|-------------------|------------------|--------------------|---------------------------|--------|

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

| Descripción                                                                     | Nombre del archivo                         | Cargado por |           |         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> ENERO 2023 OMAR ENRIQUE GALINDO VARGAS.pdf (Archivado) | ENERO 2023 OMAR ENRIQUE GALINDO VARGAS.pdf | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> FEB OMAR GALINDO.pdf                                   | FEB OMAR GALINDO.pdf                       | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> OMAR GALINDO MARZO 2023.pdf                            | OMAR GALINDO MARZO 2023.pdf                | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> OMAR GALINDO ABRIL 2023.pdf                            | OMAR GALINDO ABRIL 2023.pdf                | Proveedor   | Descargar | Detalle |

Borrar

Cargar nuevo

&lt; Evaluación de la Entidad Estatal &gt;

Datos guardados