| Secretaría de Salud / Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | Versión | 3 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|
| **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: | NORMA TRIANA | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 52014965 | | |
| CORREO ELECTRONICO: | mynormis@hotmail.com | | | | CELULAR: | 3115244284 | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | COORDINACION MEDICA HOSPITAL BOSA | | | | SEDE: | SUBRED | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | | |
| | BO37U01 | 100 | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DAVIVIENDA S.A | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 7590340910 | | | | | PENSIONADO | NO | |

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 6730 | | | VIGENCIA | 2024 | | | |
| NÚMERO DE CDP | 2508 | FECHA | 2024-11-30 07:21:37.000 | NÚMERO DE CRP | 74560 | FECHA | 2024-11-30 22:16:25.000 | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | | |
| | | 2024-11-01 | | 2024-11-30 | | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $2,402,755 | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | Asistencial | 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: | $6,247,163 |
| VALOR EJECUTADO | $6,247,163 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,402,755 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31277777 | $961,102 | $120,138 | $153,776 | 3 | $23,412 | $297,327 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Maritza Milena Mejia Lozano
52467645
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 |
|---|---|---|

Copia Certificada
Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| .Consolidacion de la informacion necesaria para la estructuracion y repórte de informacion institucional de produccion 2.Generar los soportes necesarios para la estruturcion de informes de norma o de acuerdo a requerimiento. 3.Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la vercidad de la informacion a reportar. 4.Generar los soportes necesarios para soportar la informacon requerida para la agenda estrategica. 5.Participar activamente en la mesa de Gerencia de informacion. 6.Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 7.Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados 8.Generar informacion necesaria para retroalimentar a los referentes de areas o servicios, para revisión y toma de acciones para mejora continua. 9.Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 10.Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos 11.Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas 12.Soportar y mantener actualizada la informacion de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditacion. 13.Apoyar la alimentacion de la informacion de Almera 14.Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área, la ESE o entes competentes, cuando sea requerido. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus actividades especificas sean solicitadas de acuerdo a la programacion establecida 16. Las demas actividades afines con el objeto contractual. | informe enviados por correo o de forma personal a solicitud del area correspondiente.<br>Entrega oportuna de informes de certificacion de horas, intenciones, profesionales, turnos, capacidad instalada y demás<br>Digitación, ajuste, depuración y consolidación de información de Base de datos requeridos<br>Llevar en forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta.<br>Velar por el correcto manejo de las Gestión documental de los archivos físicos y magnéticos del proceso<br>Realizar informe de ausentismos, revisión informe de gestión según el nivel<br>Verificar codigos de especialidades y profesionales, tener una agenda de turnos y una base actualizadaen el sistema.<br>Apoyo en los procedimiento y procesos informativos. Apoyo logístico en reuniones de ULG, Acreditación etc<br>Gestionar la verificación de las cuentas de cobro y envió oportuno<br>realizar tablas de excel con informacion pertinente de oportunidad generada por la unidad y profesional. Y apertura según la oferta<br>Entrega oportuna de informes de certidificacion de horas, intenciones, mapa de consultorios, citas mal asignadas, capacidad instalada y demás<br>verificacion y ajustes de novedades enviadas informando errores y falta de informacion en la Unidad<br>Realizar los informes encomendados por la llegada y el uso de los mismos<br>enviar por correo institucional a direccion abulatorios la informacion y falta de compromisos por parte de los lideres de cada unidad.<br>envio frecuente por correo institucional y soportes que se requieran con la informacion solicitada.<br>Lo requerido por la subred suroccidente E.S.E.<br>tener trato amable y respetuoso con los diferentes compañeros con los cuales haya relacion y entrega de activavdes con eficiencia de acuerdo a objeto contractual<br>cumplir requisitos solicitados por la subred suroccidente E.S.E<br>Lo requerido por la subred suroccidente E.S.E.<br>realizar capacitaciones en plataforma de suresoc y demas actividades solicitadas por las diferentes areas.<br>cumplir requisitos solicitados por la subred suroccidente E.S.E<br>Se paga la segturidad social mensualmente, con soportes para presentarlo<br>realizar capacitaciones en plataforma de suresoc y demas actividades solicitadas por las diferentes areas.<br>Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario que hacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros<br>De acuerdo a lo establecido por la subred, con dichas actividades para el fortalecimiento continuo<br>Realizar informes, soportes o lo requerido por el área de Hospitalarios y urgencias conforme a la solicitud, de igual forma informes a diario<br>Realizar la reinducción una vez den acceso a ella en la intranet<br>Envío frecuente por correo institucional si se presenta alguna dificultad y envío de tickets a quien corresponda<br>Realizar informes, soportes o lo requerido | certificaciones de actividades realizadas.<br>informacion enviada al area de direccion de hospitalarios para tramites pertinentes<br>Se realiza depuración de bases de acuerdo las novedades que se presenten en la Unidad de Bosa Hospital<br>Se realiza el envió de la información oportuna, para que los funcionarios puedan llevar la gestión confirmada y a tiempo<br>Se realiza trabajo continuo para la alimentación de bases y poder tener acceso a la información rápida y oportuna<br>Se realizan reportes por medio del aplicativo de mesa de ayuda para poder llevar a cabo las solicitudes de las necesidades que se presenten en el Hospital<br>Se lleva a cabo por medio de correos electrónico haciendo la solicitud y llevando una base para el control de las mismas.<br>De acuerdo a lo establecido por la subred, con dichas actividades para el fortalecimiento continuo<br>Se realiza apoyo en aquellos que presentan dificultades en sus procesos en los servicios de salud<br>Trabajo continuo para la alimentación de las bases<br>base datos con informacion tabulada por la sede, especialidad y profesional. Generar información a diario<br>base datos con informacion tabulada por sede, especialidad y profesional de manera mensual.<br>Se realiza trabajo continuo para la alimentación de bases y poder tener acceso a la información<br>informe enviado como soporte a direccion con las mejoras para toma de decisiones, desde correo agendas.<br>Actas de asitencia y/o reuniones virtuales correo institucional con informes y actas como soportes.<br>Lo establecido en el momento de la actividad<br>cumplimiento a cabalidad la entrega de informes y lo demás solicitado en el área .<br>Cumplimiento del objeto contractual.<br>Lo establecido en el momento de la actividad<br>plataforma institucional con participacion o ingresos a los diferentes cursos.<br>Cumplimiento del objeto contractual, portar adecuadamente el carnet dentro de los centros de salud de la Subred suroccidente<br>Se presenta junto con la cuenta de cobro el pago de la seguridad social en suresoc<br>plataforma institucional con participacion o ingresos a los diferentes cursos.<br>Se realiza trabajo continuo para la revisión de correos y respuestas de los mismos.<br>Reportar de manera oportuna necesidades por Mesa de Ayuda Actividad<br>Cumplimiento en la presentación de informes y actas de soporte, asistencias virtuales y acompañamiento con el área de sistemas en salud digital para la Secretaría de salud<br>Cumplimiento a cabalidad en la presentación de las reinducciones o actualizaciones, solicitadas por la Institución. Envío pantallazos<br>Soportes de solicitudes tanto en correos como en la plataforma<br>Cumplimiento en la presentación de informes y actas de soporte, asistencias virtuales y acompañamiento con el área |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Maritza Milena Mejia Lozano
52467645
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

**DOCUMENTO EQUIVALENTE**

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E**

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**NORMA CONSTANZA TRIANA LOZANO**

**CC 52014965 DE BOGOTÁ**

La suma de $2.402.755 por concepto de: Prestación de Servicios como Apoyo Técnico Administrativo II en el proceso de Desarrollo Institucional durante el periodo de 1 al 31 de diciembre de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 6730 - 2024



**NORMA CONSTANZA TRIANA LOZANO**

**CC 52014965 DE BOGOTA**

**CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA**

**NUMERO 007590340910**

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | NORMA CONSTANZA TRIANA LOZANO |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-52014965 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-11-12 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-11-19 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-11-13 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DAVIVIENDA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-10 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-10 |
| NÚMERO PLANILLA: | 31277777 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 31277777 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 162.500 | $ 162.500 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 208.000 | $ 208.000 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 31.700 | $ 31.700 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 402.200 | $ 402.200 |

PAGADO

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 16/12/2024 |