

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 2/15/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	79990416		
CORREO ELECTRONICO:	ll.luifer@hotmail.com			CELULAR:	7611782 - 6020026		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 11 PUENTE ARANDA			SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40U05	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	500068168			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	177			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	46	FECHA	2025-01-07 09:44:39.000	NÚMERO DE CRP	4408	FECHA	2025-01-15 23:00:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-01-15		2025-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,869,110			
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:	\$2,869,110
VALOR EJECUTADO	\$2,869,110
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,869,110
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
7952402131	\$2,015,178	\$251,897	\$322,429	3	\$49,090	\$623,416

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LILIANA CASTIBLANCO MOSOS
52619353
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
Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según plan de trabajo y cronograma de actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor.	Apropiar las diferentes actividades proyectadas en el marco de las necesidades de la Dirección de Ambulatorios	Recibir y ejecutar diferentes directrices inherentes al proceso, todos los días.
Proponer acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios, entre ellos la organización de Encuentros de Aprendizaje Continuo para los profesionales.	Notificar el cronograma de capacitaciones de la dirección de ambulatorios del año 2025.	Correo Electronico
Elaborar informes mensuales de seguimiento que sean requeridos por su supervisor.	Documentar y almacenar diariamente las acciones desarrolladas, que permitan construir los diferentes informes del proceso.	Reporte de gestion de citas en trámite. Informe de Personas Privadas de la Libertad
Apoyar generando la respuesta oportunamente a los requerimientos provenientes de usuarios, entes de control y entidades responsables de pago o direccionar al área competente.	Revisar los diferentes requerimientos asignados y gestionar oportunamente hasta dar respuesta por medio físico o correo electrónico.	Respuestas a correos de Capital Salud EPS relacionados con PPL, Contac Center, URIS, SDS, entre otros.
Atender oportunamente los requerimientos de correo electrónico que le sean asignados y dar la respuesta pertinente o direccionar al área competente.	Apoyar la participación de la Dirección de Ambulatorios en la agenda diaria de reuniones institucionales, recolectando la información de interés y darla a conocer a la directora del proceso.	Correos Electronicos
Responder por el manejo de la lista de espera, dando los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión, de acuerdo a la disponibilidad de agendas de la entidad.	Realizar articulación con el Contac center para gestionar la lista de espera en ter las dos partes.	Base de Citas en tramite
Participar en los comités y/o reuniones institucionales que sea designado y dar a conocer a la Direccion de ambulatorios las actividades que se deriven para la gestión correspondiente.	Asistir a reuniones en representación de la Direccion de Ambulatorios	Asistencia en reuniones de las EAPB
Apoyar a la Dirección de Ambulatorios en actividades o requerimientos interinstitucionales y extrainstitucionales, como el manejo de convenios interadministrativos o asistencia a jornadas donde sea requerida la dirección de ambulatorios.	Asistir a eventos y/o aportar documentos	Documentos reitegro recursos convenio 0003 de 2022
Contribuir en la participación de la Direccion de Ambulatorios a los diferentes comités donde exista invitación, mediante el reporte diario de reuniones para la designación de responsables.	Consultar diariamente el calendario del correo institucional y generar la relación de reuniones a la directora	Reporte en Grupo de WhatsApp con la Programación diaria de reuniones.
Impartir instrucciones al personal a cargo, en relaciona a la ejecución de actividades de lista de espera y a la realización de censos en las URIS y Estaciones de Policía.	Liderar procedimientos de la Dirección de Ambulatorios, como la Gestión de Lista de Espera (Citas en Trámite)	Guiar y monitoreo al personal, para la adecuada realización de actividades de acuerdo a los procedimientos y necesidades del servicio. Asegurando la gestión efectiva de la Base de Lista de Espera y la Base de Censos.
Velar por el registro y reporte de censos, actividades medicas de brigadas de salud de las URIS y Estaciones de Policía, para el cumplimiento del proceso de facturación correspondiente.	Gestionar y mantener el registro de información de producción o financiera de los procedimientos o subprocesos designados.	Totalizar la cantidad de censos realizados en las URIS en el mes de noviembre y reportar al área de facturación para la factura correspondiente al FFDS. Revisar y validar la base de personas censadas y remitirla al área de facturación para soportar la factura de censos. Organizar el registro y dirigir la gestion de la base de citas medicas a las personas privadas de la libertad.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	Apoyar la revision del instructivo de creacion de agendas	Acta de Reunion
Cumplir los compromisos o planes de mejoramiento que se deriven de auditorías de calidad en base al desarrollo de las actividades propias del contrato o áreas a cargo.	Apoyar la planificación y/o ejecutar acciones ya diseñadas, en función de las necesidades del Proceso.	Definir y reportar la oferta de horas de consulta externa, para el plan de choque de disminucion de PQRS Capital Salud.
Generar acciones de autocontrol y mejoramiento, que garanticen la operación eficiente del área.	Trabajo en equipo con los diferentes actores, con especial atención a la gestión de citas en trámite.	Revisión periódica de la base de datos de citas en trámite, que esté acorde a los lineamientos institucionales.
Participar y/o apoyar el seguimiento de las metas de producción y/o indicadores que exigen las EAPB.	Aportar datos estadísticos de la producción del área de citas en trámite.	Realizar seguimiento a la ejecución de la oferta de horas de Capital Salud. Generar informe de demanda Insatisfecha.
Apropiar los lineamientos o instrumentos definidos para el registro de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	Realizar el registro de información en los diferentes formatos establecidos para cada tarea.	Cronograma de Censos. Base de Atenciones PPL.
Ejercer seguimiento con oportunidad y calidad a convenios interadministrativos.	Realizar gestión para los cumplimientos de cada compromiso definido en los convenios bajo supervisión de la dirección	Gestión a los lideres para contar con agendas en los consultorios de las manzanas del cuidado.
Apropiar y promover en el grupo de trabajo, el uso racional de los recursos asignados al área en que desarrolla las actividades.	Promover buenas prácticas en el personal a cargo y gestionar la reparación oportuna cuando algún equipo requiera reparación.	Tickets a Mesa de Ayuda para resolver diferentes necesidades del proceso, incluido lo correspondiente a lista de espera.

Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	Apoyar la canalización y gestión de los diferentes requerimientos en el correo electrónico de la Dirección.	Envío de correos y/o recolección de información
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.	Documentar las actividades realizadas en cada periodo y presentarlas en las fechas establecidas	Informe Mensual de Actividades acompañado de la cuenta de cobro.
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Gestionar y participar de las capacitaciones inherentes del proceso	Articulación con diferentes procesos para propiciar socializaciones de temáticas de interés institucional a los líderes asistenciales
Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	Identificar desviaciones en los diferentes servicios y realizar las alertas pertinentes	Validar la información de las atenciones médicas del convenio 913 de 2021 y reportar las desviaciones que se identifiquen
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales	Realizar el pago mensual al SGSS y hacer la entrega correspondiente	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Mensual, mes vencido

LILIANA CASTIBLANCO MOSOS
52619353
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO
C.C 79.990.416 DE BOGOTA

La suma de \$ 2.869.110, por concepto de: Prestación de servicios profesionales especializados en el proceso de Gestión Clínica Ambulatoria durante el periodo de 15 al 31 de enero de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 177-2025.



LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO

C.C.79.990.416 DE BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 000500068168

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79990416	NÚMERO PLANILLA:	7952402131	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES diciembre AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2024
Ciudad/Municipio:	CL. 4 #53C 59	TELÉFONO:	9395858	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1175782667
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE PRIVADA	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/01/07		
TIPO APORTANTE:	ÚNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de servicios administrativ				
TIPO EMPRESA:							
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 322.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 322.500	\$ 0	\$ 0	\$ 322.500
SUBTOTALES:										\$ 322.500	\$ 0	\$ 0	\$ 322.500

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 251.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 251.900	\$ 0	\$ 0	\$ 251.900
SUBTOTALES:										\$ 251.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 251.900	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES						
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO			
14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 49.100	\$ 49.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 49.100	\$ 0	\$ 0	\$ 49.100
SUBTOTALES:										\$ 49.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 49.100	

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES										
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO								
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	\$ 40.400	\$ 0	\$ 40.400								
SUBTOTALES:			\$ 40.400	\$ 0	\$ 40.400								

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										PENSIÓN										SEGURIDAD SOCIAL										SALUD										ARP										PARAFISCALES									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	A/P	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU																	
1	CC 79990416	LIZCANO LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.015.178				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	2.015.178	\$ 322.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 322.500	EPS008-COMPENSAR	30	2.015.178	\$ 251.900	\$ 0	\$ 251.900	14-11 - ARL SURA	30	2.015.178	\$ 49.100	\$ 0	\$ 49.100	CCF24-COMPENSAR	\$ 40.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0																

TOTAL \$ 663.900