DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

OCCIDENTE E.S.ENIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARIA GABRIELA BAQUERO PIEDRAHITA

C.C 1011086795 De Bogotá

La suma de: MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.958.279), por concepto de: Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA II del HOSPITAL DE SALUD MENTAL FLORALIA durante el periodo del 1 de abril al 30 de abril de 2025, de conformidad con lo establecido en elcontrato de prestación de servicios No 3669-2025.



Contratista: MARIA GABRIELA BAQUERO PIEDRAHITA

C.C 1011086795 De Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO No. 16858104355

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2025-05-26, 11:28:39 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1072920671

Periodo Cotización: abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025

Fecha limite de pago: 2025-05-23

GUARDADA 26/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA GABRIELA BAQUERO PIEDRAHITA				
Documento	CC1011086795	**Dirección**	CRV 13ABS SUR #31 A - 14		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3053994476		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1011086795	BAQUERO PIEDRAHITA MARIA GABRIELA	03	00																0	30	30	0	0	PORVENIR	$ 1.423.500	$ 227.800	EPS SANITAS	$ 1.423.500	$ 178.000	NINGUNA ARP	$ 0	$ 0	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 405.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 405.800	$ 900	$ 406.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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 GABRIELA BAQUERO PIEDRAHITA								
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1011086795			
CORREO ELECTRONICO:	gabrielabaq45@gmail.com				CELULAR:	3053994476			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U. ESP UNIDAD SALUD MENTAL Y DESINTOXICACIÓN (BAJA Y ALTA COMPLEJIDAD) USS MENTAL FLORALIA				SEDE:	SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	KE12J10	100							
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	16858104355						PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3669			VIGENCIA		2025		
NÚMERO DE CDP	687	FECHA	2025-03-14 09:31:33.000	NÚMERO DE CRP	18186	FECHA	2025-03-19 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
			2025-04-01		2025-04-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$1,958,279				
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:	$4,960,973
VALOR EJECUTADO	$3,002,694
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,958,279
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,958,279
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	61%

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
1071807	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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. Apropiar e implementar el manual de información y servicio al ciudadano y procedimientos institucionales	1. Apropiar e implementar el manual de información y servicio al ciudadano y procedimientos institucionales	Lectura e implementación del manual.
2. Realizar revisión de los documentos de identificación del usuario a través de un adecuado filtro en fila de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Revision de documentos de los pacientes que ingresaron al hospital	Solicitud de órdenes medicas para agendamiento de citas, verificación en el sistema de numeros de contactos de los familiares y pacientes.
3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo al tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general)	3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo al tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general).	En la USM Floralia no se cuenta con digiturno.
4. Realizar correcta identificación de la población prioritaria a través de las estrategias establecidas por la institución e identificación del riesgo y escala del dolor	4. Realizar correcta identificación de la población prioritaria a través de las estrategias establecidas por la institución e identificación del riesgo y escala del dolor.	Se implementa el uso de estrellas luminosas Rojas y Naranjas para la prioridad del paciente por consulta externa y en familiares en momentos de visita al paciente hospitalizado.
5. Registro y captura de la lista de espera de acuerdo a los lineamientos institucionales.	5. Registro y captura de la lista de espera de acuerdo a los lineamientos institucionales.	En la USM Floralia no se agregan pacientes a listas de espera ya que aquí en C.E se maneja la agenda manual.
6. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.	6. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.	6. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.
7. Realizar charlas educativas en salas de espera de acuerdo a los procedimientos institucionales	Realizacion de charla pacientes, familiares y colaboradores.	A través del mes se realizaron charlas a los familiares de los pacientes en espacios de consulta externa o en el momento de salida del paciente que estaba hospitalizado, se retroalimentó acerca de los temas indicados en el cuadro de charlas C.E.
8. Verificación del entendimiento del usuario a través de la estrategia comunicación redundante	Respuesta a preguntas y dudas frecuentes de los usuarios sobre los servicios del ofrecidos por la institución.	Orientacion a pacientes sobre los diferentes mecanismos de escucha y canales de comunicación que tienen a su dispocision la institución.
9. Brindar información y orientación a los usuarios y familia respecto del ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización y los tiempos en la atención, permanentemente.	Respuesta a preguntas y dudas frecuentes de los usuarios sobre los servicios del ofrecidos por la institucion.	Orientacion a pacientes sobre los diferentes mecanismos de escucha y canales de comunicación que tienen a su dispocision la institución.
10. Orientar al usuario y su familia a los programas de promoción y detección temprana en los casos que se requiera.	10. Orientar al usuario y su familia a los programas de promoción y detección temprana en los casos que se requiera.	Se realiza orientacion sobre las rutas y programas de la insititución.
11. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes.	Realización de charla pacientes, familiares acerca del taller pedagógico por inasistencia.	Se realiza, además de las charlas a familiares y pacientes del taller pedagógico, llamadas a pacientes inasistidos en el sistema y se entrega informe de los motivos de la inasistencia.
12. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria	12. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria.	A medida del mes se realizaron las encuestas de satisfacción según la muestra mensual establecida.
13. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso.	13. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso.	Se ha recodardo a los pacientes y familiares sobre los diferentes canales de acceso a la atención.
14. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento	Verificación de documentos para el egreso de pacientes.	Se realizo la verificacion de epicrisis, paz y salvo, ordenes medicas y ordenes de medicamentos ambulatorios de paciente con egreso.
15. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad	Reunión acerca de vacunación de la fiebre amarilla y lectura de la capacitación de la seguridad del paciente (Riesgo de caídas).	Se asistió a reunión acerca de vacunación de la fiebre amarilla y lectura de la capacitación de la seguridad del paciente (Riesgo de caídas).
16. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad	Reunión acerca de vacunación de la fiebre amarilla y lectura de la capacitación de la seguridad del paciente (Riesgo de caídas).	Se asistió a reunión acerca de vacunación de la fiebre amarilla y lectura de la capacitación de la seguridad del paciente (Riesgo de caídas).
17. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	17. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	Se realizará el cargue de la documentación en la plataforma de Secop II.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

18. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Página WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, matriz de contratación según los acuerdos de voluntades o convenios descritos en este, conforme a direccionamiento dado por el líder de sede.	Verficación de derechos en las paginas oficiales.	Se realizó la verificación y consulta de derechos de los pacientes con ingresos y egresos ambulatorios.
19. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido, a las necesidades del usuario, metas de la sede, agendas manuales y en reprogramación de agendas, de acuerdo al direccionamiento dado por el líder de sede	19. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido, a las necesidades del usuario, metas de la sede, agendas manuales y en reprogramación de agendas, de acuerdo al direccionamiento dado por el líder de sede.	Se realiza asignación de cita por agenda manual en los momentos de reasignación de citas y de salidas de hospitalización.
20. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato	Se realizaron actividades propias del servicio.	Se realizó apoyo al area de trabajo social en el acompañamiento de inscripción a las familias de los pacientes, diligenciamiento de los ingresos de los pacientes al hospital, se realizó informe de las inasistencias de consulta externa, se realizó informe de la apertura del buzón junto con las pqrs.

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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 Certificadd Subred Surocciddente