

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:		YORLENY BELTRAN					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1012338657		
CORREO ELECTRONICO:	yorlenybeltrancangrejo@gmail.com			CELULAR:	3014259783		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		U C S EQUIPOS BASICOS EXTRAMURALES USS 36 ASUNCIÓN BOCHICA		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU46V07-15	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62467207755			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	977			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	1885	FECHA	2025-09-17 12:07:43.000	NÚMERO DE CRP	39248	FECHA	2025-09-25 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2025-07-25		2025-07-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$1,517,729

TIPO DE SERVICIOS	PIC	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:	\$42,606,927
VALOR EJECUTADO	\$42,606,927
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,517,729
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
1075066238	\$1,551,695	\$193,962	\$248,271	3	\$37,799	\$480,032

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

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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
. 1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	realizar seguimiento y monitoreo a actividades desarrolladas por los equipos basicos extramurales hogar de acuerdo al lineamiento establecido	actas y listados de asistencia

Copia Certificada
 Subred Suroccidente

	<p>Participación en procesos de inducción, capacitación, evaluación y requerimientos por secretaria de salud</p>	<p>actas institucionales y listados de asistencia 19199123 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada Participación en procesos de inducción, capacitación, evaluación y requerimientos por secretaria de salud actas institucionales y listados de asistencia 19199124 4. Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes. sensibilización y aplicación de acuerdo a guías y protocolos actas institucionales y listados de asistencia 19199125 . 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaria Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred. Realizar acompañamiento y fortalecimiento al grupo de avanzada en la articulación con los líderes sociales Productos con calidad y oportunidad del periodo correspondiente 19199126 . 6. Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud participar activamente en jornadas y actividades brindadas desde la secretaria de salud actas institucionales y listados de asistencia 19199127 . 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención, productos con calidad y oportunidad del periodo correspondiente actas institucionales y listados de asistencia 19199128 8. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control. organizar y verificar formatos y aplicativo de acuerdo a lo requerido por los entes de control soportes físicos y verificación de aplicativo 19199129 . 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 1 realización de cronograma mensual formato excel 19199130 10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas enviar y analizar a disposición según se requiera soportes para dar respuesta a quejas correos y soportes ante la institución 19199131 . 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio información oportuna frinformación oportuna frente a novedades presentadas ante a novedades presentadas envío correo 19199132 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 1 Verificación y seguimiento a familias que requieran notificación y canalización según alertas encontradas para su respectiva gestión y envío oportuno actas institucionales y listados de asistencia 19199133 . 13. Desarrollar</p>
<p>2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado</p>		

3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada	Participación en procesos de inducción, capacitación , evaluación y requerimientos por secretaria de salud	actas institucionales y listados de asistencia
4. Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes.	sensibilizacion y aplicacion de acuerdo a guias y protocolos	actas institucionales y listados de asistencia
. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaria Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred.	Realizar acompañamiento y fortalecimiento al grupo de avanzada en la articulacion con los lideres sociales	Productos con calidad y oportunidad del periodo correspondiente
. 6. Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud	participar activamente en jornadas y actividades brindadas desde la secretaria de salud	actas institucionales y listados de asistencia

Copia Certificada
Subred Suroccidente

. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.

actas institucionales y listados de asistencia

actas institucionales y listados de asistencia 19199128 8. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control. organizar y verificar formatos y aplicativo de acuerdo a lo requerido por los entes de control soportes físicos y verificación de aplicativo 19199129 . 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 1 realización de cronograma mensual formato excel 19199130 10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas enviar y analizar a disposición según se requiera soportes para dar respuesta a quejas correos y soportes ante la institución 19199131 . 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio informacion oportuna frinformacion oportuna frente a novedades presentadas ante a novedades presentadas envío correo 19199132 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 1 Verificación y seguimiento a familias que requieran notificación y canalización según alertas encontradas para su respectiva gestión y envío oportuno actas institucionales y listados de asistencia 19199133 . 13. Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones. portar carnet institucional y chaqueta portar carnet institucional y chaqueta 19199134 . 14. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. realizar gestion documental con formatos físicos recepcionados unidades de conservación, actas institucionales y listados de asistencia 19199135 15. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio participar de manera activa en jornadas establecidas actas institucionales y listados de asistencia 19199136 16. Que lo anterior en CONTRATO NUMERO: 977-2025 CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4 CONTRATISTA: BELTRAN CANGREJO YORLENY - CEDULA No. 1.012.338.657 OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Gestión del Riesgo en salud 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 y en el marco del Convenio 7124556 de 2024 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$ 1.742.702) VALOR HORA: VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$28.414) FECHA INICIO: Es la establecida en el formulario electrónico ítem 1 información general, una vez se dé inicio a la ejecución del contrato. FECHA TERMINACIÓN: 31 de enero de 2025 SUPERVISOR : DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD CONDICIONES CONTRACTUALES concordancia a lo establecido en el actual

8. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.	organizar y verificar formatos y aplicativo de acuerdo a lo requerido por los entes de control	soportes físicos y verificación de aplicativo
. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 1	realización de cronograma mensual	formato excel
10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas	enviar y analizar a disposición según se requiera soportes para dar respuesta a quejas	correos y soportes ante la institución
. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio	información oportuna frente a novedades presentadas	envío correo
12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 1	Verificación y seguimiento a familias que requieran notificación y canalización según alertas encontradas para su respectiva gestión y envío oportuno	actas institucionales y listados de asistencia
. 13. Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones.	portar carnet institucional y chaqueta	portar carnet institucional y chaqueta
. 14. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	realizar gestión documental con formatos físicos recepcionados	unidades de conservación, actas institucionales y listados de asistencia
15. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	participar de manera activa en jornadas establecidas	actas institucionales y listados de asistencia
16. Que lo anterior en CONTRATO NUMERO: 977-2025 CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4 CONTRATISTA: BELTRAN CANGREJO YORLENY - CEDULA No. 1.012.338.657 OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Gestión del Riesgo en salud 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 y en el marco del Convenio 7124556 de 2024 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$ 1.742.702) VALOR HORA: VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$28.414) FECHA INICIO: Es la establecida en el formulario electrónico ítem 1 información general, una vez se dé inicio a la ejecución del contrato. FECHA TERMINACIÓN: 31 de enero de 2025 SUPERVISOR : DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD CONDICIONES CONTRACTUALES concordancia a lo establecido en el actual Convenio suscrito con la Secretaría Distrital de Salud para el desarrollo del objetivo mencionado, específicamente para el caso de aquellos contratistas que conforman los equipos técnicos diferenciales y realizan actividades para incluir materiales e insumos (todos relacionados con la interacción integral e integrada del abordaje étnico diferencial, partiendo de la necesidad de los diferentes productos para el abordaje a las familias y actividades colectivas (olla comunitaria, círculo de palabra y de medicina ancestral), se hace indispensable contar con insumos diferenciales que permitan la práctica propia de las comunidades étnicas de acuerdo al anexo 8 y plan programático presupuestal requeridos para la operación..	jornadas brindadas según requerimiento	actas institucionales y listados de asistencia

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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