Copia Certificada
Subred Suroccidente

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:	ALFONSO MARIA PERDOMO JAIME						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1026591097	
CORREO ELECTRONICO:	perdomoalfonso@gmail.com				CELULAR:	3234860138	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO PLACA JQV136 MOVIL - 6938 USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10V02-P52	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488412551456				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	8525			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	1866	FECHA	2025-09-17 13:41:10.000	NÚMERO DE CRP	40009	FECHA	2025-09-26 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	GESTOR COMUNITARIO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-09-01		2025-09-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$2,931,120			
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:	$34,014,887
VALOR EJECUTADO	$30,303,186
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,931,120
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,711,701
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	89%

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
89684760	$1,250,703	$156,338	$200,113	4	$30,467	$386,918

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

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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). Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa, operativa y logística (conductor) del programa de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. , cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente	Presto servicios de apoyo para la gestión administrativa, operativa y logística (conductor) del programa de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. , cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - ESTANDARES DE CUMPLIMIENTO EN EL PERSONAL PARA LA PRESTANCION DE LOS SERVICIOS QUE LES SEAN ASIGNADOS - REPORTES DE CUMPLIMIENTO A LA ATENCION INMEDIATA DE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN EL TURNO A DESARROLLAR
2) Realizar la gestión de liberación de camillas de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria, mediante visitas a las diferentes IPS públicas y privadas en las que se encuentren retenidas las unidades móviles y reportar dicha gestión mediante la plataforma inteligente de ambulancias y al profesional de enlace asignado	Realizo la gestión de liberación de camillas de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria, mediante visitas a las diferentes IPS públicas y privadas en las que se encuentren retenidas las unidades móviles y reportar dicha gestión mediante la plataforma inteligente de ambulancias y al profesional de enlace asignado	DISMINUCION EN EL TABLERO DE RETENCIONES DE LAS MOVILES EN LOS PUNTOS DE RECEPCION DE PACIENTES EN CADA UNO DE LOS TURNOS
3) Realizar seguimiento y verificación del diligenciamiento de la entrega de actividades programadas por los diferentes perfiles de la tripulación y validación del correcto y oportuno diligenciamiento de los libros de despachos, atenciones y traslados.	Realizo seguimiento y verificación del diligenciamiento de la entrega de actividades programadas por los diferentes perfiles de la tripulación y validación del correcto y oportuno diligenciamiento de los libros de despachos, atenciones y traslados.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
4) Ejecutar acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los indicadores de productividad y disponibilidad en coordinación con los profesionales de enlace.	Ejecuto acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los indicadores de productividad y disponibilidad en coordinación con los profesionales de enlace.	FORMATOS INSTITUCIONALES - REGISTRO SISTEMA DE INFORMACION
5) Realizar las correspondientes verificaciones de las móviles tanto medicalizadas como básicas cumplimiento en los estándares de habilitación requeridos para su operatividad.	Realizo las correspondientes verificaciones de las móviles tanto medicalizadas como básicas cumplimiento en los estándares de habilitación requeridos para su operatividad.	CONTROLES Y PROTOCOLOS ASIGNADOS A LAS FUNCIONES A CUMPLIR
6) Efectuar seguimiento a la asistencia del personal.	Efectuo seguimiento a la asistencia del personal.	SEGUIMIENTO A LOS LISTADOS DE ASISTENCIA A CADA UNA DE LAS CITACIONES QUE SEAN EMITIDAS A LOS CONTRATISTAS DEL PROGRAMA
7) Participar en la actualización documental del proceso de atención pre hospitalaria.	Participo en la actualización documental del proceso de atención pre hospitalaria.	FORMATOS INSTITUCIONALES - REGISTRO SISTEMA DE INFORMACION
8) Garantizar que se realice el proceso de entrega de insumos y medicamentos a cada una de las móviles durante el turno.	Garantizo que se realice el proceso de entrega de insumos y medicamentos a cada una de las móviles durante el turno.	CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTUALIZACION PREVIA A LOS MISMOS
9) Verificar el alistamiento de los vehículos de emergencias previo a verificación por el CRUE.	Verifico el alistamiento de los vehículos de emergencias previo a verificación por el CRUE.	MANEJO CORRECTO DEL CHECK LIST EN LA PREVIA REVISION DE LAS MOVILES RESPECTIVAS
10) Realizar los desplazamientos en vehículo de apoyo ante las posibles novedades derivadas de la operación en comunicación con Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE y desplazamientos para radicación de documentación interna.	Realizo los desplazamientos en vehículo de apoyo ante las posibles novedades derivadas de la operación en comunicación con Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE y desplazamientos para radicación de documentación interna.	REPORTE EN MEDIO FISICO O MAGNETICO AL RECORRIDO QUE SE REALICE EN CADA TURNO CON LOS PRODUCTOS CUMPLIDOS EN CADA UNO
11) Apoyar la gestión externa de las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Sur Occidente en verificación y posible liberación de camillas que se encuentren retenidas en las IPS.	Apoyo la gestión externa de las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Sur Occidente en verificación y posible liberación de camillas que se encuentren retenidas en las IPS.	DISMINUCION EN EL TABLERO DE RETENCIONES DE LAS MOVILES EN LOS PUNTOS DE RECEPCION DE PACIENTES EN CADA UNO DE LOS TURNOS
12) Realizar seguimiento a los hallazgos previamente identificados.	Realizo seguimiento a los hallazgos previamente identificados.	FORMATOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
13) Desarrollar las actividades programadas, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Suroccidente sin que estas superen las 12 horas continuas.	Desarrollo las actividades programadas, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Suroccidente sin que estas superen las 12 horas continuas.	CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN SU TOTALIDAD EN EL TURNO ASIGNADO

Copia Controlada Subred Sur Occidente

14) Portar las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Suroccidente E.S.E.	Porto las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Suroccidente E.S.E.	RESPETO Y CUMPLIMIENTO AL PORTE ADECUADO A LAS INSIGNIAS DE LA INSTITUCION
15) Cumplir con el manual de bioseguridad.	Cumplo con el manual de bioseguridad.	CUANDO SE REQUIERA
16) Verificar las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Suroccidente “Inventarios de insumos, Equipos, diligenciamiento Herramienta y demás activos de la misma, de acuerdo a cronograma establecido previamente.	Verifico las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Suroccidente “Inventarios de insumos, Equipos, diligenciamiento Herramienta y demás activos de la misma, de acuerdo a cronograma establecido previamente.	MANEJO CORRECTO DEL CHECK LIST EN LA PREVIA REVISION DE LAS MOVILES RESPECTIVAS
17) Reportar los diferentes sucesos de seguridad y accidentes que llegasen a ocurrir.	Reporto los diferentes sucesos de seguridad y accidentes que llegasen a ocurrir.	SOPORTE FISICO O MAGNETICO COMO SE DESIGNA EN EL CUBRIMIENTO DE LOS SUCESOS DEL TURNO A REALIZAR
18) Realizar informe al final de cada mes de la gestión realizada durante el mes, con soportes.	Realizo informe al final de cada mes de la gestión realizada durante el mes, con soportes.	CENSOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS ITEMS REALIZADOS EN EL MES
19) Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Adopto los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	PROTOCOLOS Y SOPORTES INSTITUCIONALES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS
20) Garantizar un trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Garantizo un trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	BUEN TRATO, EXCELENTE TRABAJO EN EQUIPO - BUENOS INDICES DE HUMANIDAD CON QUIEN ATENDEMOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE
21) Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	Cumplo con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
22) Apoyar la verificación del cumplimiento a las actividades programadas desde la coordinación a cada uno de los colaboradores.	Apoyo la verificación del cumplimiento a las actividades programadas desde la coordinación a cada uno de los colaboradores.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - ESTANDARES DE CUMPLIMIENTO EN EL PERSONAL PARA LA PRESTANCION DE LOS SERVICIOS QUE LES SEAN ASIGNADOS - REPORTES DE CUMPLIMIENTO A LA ATENCION INMEDIATA DE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN EL TURNO A DESARROLLAR
23) Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	Aplico las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
24) Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución.	Asisto a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución.	CUANDO SE REQUIERA
25) Verificar la necesidad y pertinencia de los ingresos a taller de cada una de las ambulancias, en coordinación con el tecnólogo de mantenimiento y asegurar contar con móvil de reemplazo para mantener los indicadores de productividad y disponibilidad.	Verifico la necesidad y pertinencia de los ingresos a taller de cada una de las ambulancias, en coordinación con el tecnólogo de mantenimiento y asegurar contar con móvil de reemplazo para mantener los indicadores de productividad y disponibilidad.	CONTROL A LOS REPORTES CORRESPONDIENTES EN EL DRIVE DE NOVEDADES PERSONALES Y DEL VEHICULO
26) Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos de SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Respondo y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos de SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	CUANDO SE REQUIERA
27) Registrar adecua y oportunamente, junto con el reporte al personal encargado de los mantenimientos y/o posibles fallas que presente el vehículo.	Registro adecua y oportunamente, junto con el reporte al personal encargado de los mantenimientos y/o posibles fallas que presente el vehículo.	MANEJO CORRECTO DEL CHECK LIST EN LA PREVIA REVISION DE LAS MOVILES RESPECTIVAS
28) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Realizo las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	CUANDO SE REQUIERA

Copia Certificada Subred Suroccidente

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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