

					Versión 3			
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:			DANIEL ARTURO JIMENEZ FRANCO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1020762516
CORREO ELECTRONICO:			danilof91@hotmail.com			CELULAR:		3114513900
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			URG CONSULTA URGENCIAS USS FONTIBÓN			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO03B01	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			22671278988				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		4232			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1865	FECHA	2025-09-17 13:39:31.000	NÚMERO DE CRP	39848	FECHA	2025-09-26 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		MEDICO ESPECIALISTA - URGENCIOLGO - EMERGENCIOLGO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-09-01			2025-09-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$16,764,738				
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:						\$100,588,428		
VALOR EJECUTADO						\$83,823,690		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$16,764,738		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$16,764,738		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						83%		
El intervisor 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		
89755308	\$6,705,895	\$838,237	\$1,072,943	3	\$163,356	\$2,074,536		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Juan Manuel Mendieta Novoa 79863903 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) Realizar actividades como profesional de salud, con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	1) Realizo actividades como profesional de salud, con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	SISTEMA DE INFORMACION Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
2) Ejecutar las acciones propias de su objeto actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor.	2) Ejecuto las acciones propias de su objeto actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor.	REGISTRO, REPORTO E INFORMO AL SUPERVISOR SEGÚN SISTEMA INFORMATIVO DE LA UNIDAD MEDICA
3) Proponer acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios.	3) Propongo acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios.	SISTEMA INFORMATIVO - PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
4) Elaborar informes mensuales de seguimiento que sean requeridos por su supervisor.	4) Elaboro informes mensuales de seguimiento que sean requeridos por su supervisor.	CUMPLO, REVISO Y REGISTRO PROCEDIMIENTOS A PERIODO DEL SUPERVISOR DE LA FUNCION A REALIZAR
5) Apoyar la respuesta a los requerimientos presentados por usuarios, entes de control y entidades responsables de pago, entre otras.	5) Apoyo la respuesta a los requerimientos presentados por usuarios, entes de control y entidades responsables de pago, entre otras.	SISTEMA DE INFORMACION Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
6) Asesorar y participar en los diferentes comités institucionales.	6) Asesoro y participo en los diferentes comités institucionales.	CUANDO SE REQUIERA
7) Apoyar a la Dirección y Subgerencia en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra-institucionales.	7) Apoyo a la Dirección y Subgerencia en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra-institucionales.	CUANDO SE REQUIERA
8) Impartir instrucciones al personal a cargo.	8) Imparto instrucciones al personal a cargo.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL
9) Velar por el registro de los procedimientos, actividades e intervenciones y todos aquellos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	9) Velo por el registro de los procedimientos, actividades e intervenciones y todos aquellos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL
10) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	10) Conozco y doy cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL - CAPACITACIONES REGISTRADAS A CUMPLIR
11) Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de calidad que sean relacionados con el desarrollo de las actividades propias del contrato.	11) Cumpro con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de calidad que sean relacionados con el desarrollo de las actividades propias del contrato.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
12) Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área.	12) Genero acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL
13) Participar en el seguimiento de las metas de producción y los indicadores del sistema de calidad.	13) Participo en el seguimiento de las metas de producción y los indicadores del sistema de calidad.	SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES A CUMPLIR
14) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	14) Diligencio en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
15) Realizar apoyo a la supervisión de los contratos para los que sea designado	15) Realizo apoyo a la supervisión de los contratos para los que sea designado	CONTROL Y CUMPLIMIENTO A LA FUNCION A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA ASIGNADO
16) Diseñar estrategias de seguimiento a los servicios y programas que permita medir su impacto frente a las necesidades de la población y su sostenibilidad en la Institución.	16) Diseño estrategias de seguimiento a los servicios y programas que permita medir su impacto frente a las necesidades de la población y su sostenibilidad en la Institución.	CAPACITACION Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES A DESARROLLAR
17) Promover el uso racional de los recursos asignados al área.	17) Promuevo el uso racional de los recursos asignados al área.	CAPACITACIONES Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES
18) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	18) Apoyo el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	REGISTROS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS A DESARROLLAR

19) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.	19) Elaboro informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.	SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
20) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	20) Participo en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS - PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
21) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	21) Notifico las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	REGISTRO SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA CON NOTIFICACION AL AREA ENCARGADA
22) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	22) Conozco y doy cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL
23) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.	23) Entrego la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.	PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES (PILA)
24) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	24) Realizo las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	CUANDO SE REQUIERA
25) Articulación intersectorial con las sedes y servicios de la subred suroccidente así mismo con las entidades externas,	25) Hago articulación intersectorial con las sedes y servicios de la subred suroccidente así mismo con las entidades externas,	PROCESOS ADMINISTRATIVOS - PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
26) Apoyo a la gestión de docencia de servicios con el personal en rotación a cargo.	26) Apoyare a la gestión de docencia de servicios con el personal en rotación a cargo.	CUANDO SE REQUIERA
Juan Manuel Mendieta Novoa 79863903 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		