Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
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:	IVON CAROLINA SOTO							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52773816		
CORREO ELECTRONICO:	ivocar81@gmail.com				CELULAR:	3138125996		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SUBRED							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO USS PATIO BONITO TINTAL				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE11V02-P	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	68643819558						PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	7193			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	2294	FECHA	2025-11-21 15:50:59.000	NÚMERO DE CRP	53193	FECHA	2025-11-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-11-01		2025-11-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,450,822				
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:	$3,450,822
VALOR EJECUTADO	$3,450,822
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,450,822
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
7990792271	$1,380,329	$172,541	$220,853	3	$33,625	$427,019

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre 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 Surcidente

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. Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	Brindo apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos.	Reporte de diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
2. Efectuar soporte, realizar solicitudes y apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	se realiza apoyo con temas relacionados a la parte administrativa.	en las diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados
3. Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos.	gestine PQRS relacionados con temas administrativos.
4. Participar en la elaboración, consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	partivipo en la elaboración, consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	actividad realizada mediente los informes de gestion
5. Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión, consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaria y entes de control.	brindo apoyo en la elaboración de informes de gestión, consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaria y entes de control.	actividad realizada mediente los informes de gestion
6. Apoyar en la realización de pedidos de insumos de oficina.	Brindo poyar en la realización de pedidos de insumos de oficina.	según solicitud de la oficina por aplicativo dinamica
7. Prestar servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaria de Salud, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.	presto servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaria de Salud, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.	mediante las funciones y actividades realizadas diariamnete
8. Apoyar en la verificación de requisitos del talento humano contratado, actualizando la base de datos destinada para tal fin.	valido y verifico los requisitos del talento humano contratado, actualizando la base de datos destinada para tal fin.	mediante los soportes ejecutados según los requerimientos del area
9. Gestionar y proyectar las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos, respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Gestiono y proyecto las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos, respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	mediante los soportes ejecutados según los requerimientos del area
10. Velar por la correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad Funcional.	realizo correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad Funcional.	mediante la clasificacion de la documentacion fisica y magnetica
11. Tramitar los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.	Tramite los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.	Archivo de requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio.
12. Apoyar en el reporte oportuno de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.	Apoye el reporte oportuno de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.	Creacion de informes mensuales ARL, costos, consejales, y demas segun requerimiento de las áreas.
13. Registrar y actualizar las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.	Registre y actualice las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.	Informe de bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional.
14. Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Informes de gestion
15. Garantizar trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Garantice el trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Solucion de inconsistencias de forma asertiva
16. Recibir la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente, y direccionar para su adecuada gestión.	Recibi la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente, y direccionar para su adecuada gestión.	Manejo de la informacion de una forma oportuna y eficaz
17. Apoyar en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH.	Apoye en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH.	Aprobacion de cuentas de cobro

Copia Certificada
Subred Suroccidente

18. Recepcionar, consolidar y notificar novedades de colaboradores del convenio al área de OPS, contratación, seguridad y salud en el trabajo de la Subred.	Recepcione, consolide y notifique novedades de colaboradores del convenio al área de OPS, contratación, seguridad y salud en el trabajo de la Subred.	Bases de datos de novedades
19. Gestionar solicitud de adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales.	Gestione solicitud de adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales.	base de datos de adiciones presupuestales
20. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Respondi y asisti a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	asisti a observaciones generadas Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.
21. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Realice las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Soporte diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

IVON CAROLINA SOTO ROZO

C.C. 52773816 DE BOGOTA

La suma de $ **3.450.822** por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de la Unidad Funcional APH dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como TECNOLOGO ADMINISTRATIVO durante el periodo de **01 al 30 noviembre del 2025**, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **7193-2025**

Ivon Carolina Soto Rozo

IVON CAROLINA SOTO ROZO

C.C. 52773816

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 68643819558