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:	Vanessa carolina fuentes reyes							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1197215608		
CORREO ELECTRONICO:	vanesa.2022@hotmail.com				CELULAR:	3218404265		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	A USU ATENCION AL USUARIO USS MENTAL FLORALIA				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE12O02	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	468200152311					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1525			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	294	FECHA	2026-01-19 06:21:02.000	NÚMERO DE CRP	12124	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-03-01		2026-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,288,730				
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:	$9,154,920
VALOR EJECUTADO	$4,577,460
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,577,460
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50%

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
61582590	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2026. 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 código 03-01-MA-0001 y demás procedimientos institucionales.	Aplicar lineamientos institucionales de atención al ciudadano conforme a la normativa vigente	A diario se realiza implementación del manual de servicio al ciudadano realizado cada una de la actividad que allí se encuentran.
2. Realizar la revisión de los documentos de identificación del usuario mediante un filtro adecuado en fila, de acuerdo con los procedimientos institucionales, que incluye la revisión del portafolio de servicios, los requisitos de acceso y la ruta de atención, así como la verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de ADRES (BDUA y Compensados), el Comprobador de Derechos, el DNP, la página web de Capital Salud, las páginas web de otras entidades (E.A.P.B.), las aseguradoras para la comprobación de pólizas, el diligenciamiento o validación de formatos como FURIPS y FURTRAN, el aplicativo de las bases poblacionales asignadas y la matriz de contratación según los acuerdos de voluntades o convenios vigentes, conforme al direccionamiento dado por el líder de sede.	Validar identidad y derechos en salud de los usuarios mediante consulta en plataformas oficiales	Se hace revisión de documentos de usuarios en puesto de atención al usuario.
. 3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo con el tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general, enfoque diferencial).	Gestionar la asignación citas de la población atendida.	No aplica, entrega de turnos en sede FLORALIA
4. Realizar la correcta identificación de la población y su priorización mediante la estrategia “Estrellas Luminosas”, explicando al usuario el objetivo y alcance de esta	Clasificar usuarios según criterios de priorización establecidos en estrategias institucionales “Estrellas Luminosas”	A través de las estrellas luminosa identifico a los usuarios dándoles a conocer riesgo de caída y priorización en la atención.
5. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.	Brindar apoyo continuo a población con condiciones diferenciales durante la atención	Cuando se evidencia paciente con enfoque diferencial se hace acompañamiento durante el servicio
6. Socialización de derechos y deberes a través de las estrategias de despliegue para cliente interno y externo establecidas en la Subred.	Divulgar información sobre derechos y deberes a usuarios y colaboradores	Durante el mes de marzo se realizó capacitación en derechos y deberes a 187 usuarios y 12 a cliente interno
7. Verificar y acompañar las necesidades del usuario en sala de espera de urgencias.	No aplica	No aplica
8. Registro y seguimiento del usuario priorizado por dolor en sala de espera de Consulta Externa, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0016).	Controlar y documentar casos de usuarios priorizados por dolor en consulta externa	Se diligencia el formato de priorización del dolor, pero no captura ningún registro de paciente con dolor.
9. Registro y gestión de la lista de espera en consulta externa conforme a los lineamientos institucionales, así como la inscripción de los pacientes en las diferentes estrategias orientadas a la prevención y disminución de PQRS, definidas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.	Administrar el flujo de usuarios en espera y vincularlos a estrategias institucionales	De acuerdo a la necesidad del servicio de especialidad se envía orden al grupo de auxiliares para registro de lista de espera.
10. Registro y seguimiento del usuario con solicitud de Segunda Opinión, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0027) y al Instructivo de Segunda Opinión	Gestionar solicitudes de valoración por segunda opinión conforme a lineamientos	Se diligencia formato diariamente y se tramita con el líder de la unidad en caso de la solicitud por parte del paciente.
11. Realizar charlas educativas en salas de espera, conforme al Instructivo “Charlas en Sala de Espera Servicio de Urgencias-Consulta Externa y Hospitalización”, código 03-01-IN-0005, y demás documentos institucionales vigentes. Así como el diligenciamiento del formato de socialización de información en salas de espera.	Ejecutar actividades pedagógicas dirigidas a usuarios en salas de espera	Realizó charla en sala de espera de consulta externa Floralia de acuerdo a los horarios establecidos por la mañana y por la tarde.
12. Verificación de la comprensión de la información brindada al usuario a través de la estrategia comunicación redundante.	Confirmar la adecuada comprensión de la información suministrada al usuario	Se hace uso de la estrategia comunicación redundante para verificar que la información sea clara para el paciente.
13. Verificar el tiempo de permanencia del usuario en sala de espera, con el fin de evitar demoras excesivas, y reportar la situación al auxiliar de gestión del riesgo, enfermería o al médico correspondiente.	Monitorear tiempos de atención y escalar alertas por demoras	Constantemente verifico que el paciente sea atendido dentro de los tiempos de consulta y notificar las novedades que se presenten.
14. Brindar información y orientación permanente a los usuarios y sus CONTRATO NUMERO: 1525-2026 CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4 CONTRATISTA:FUENTES REYES VANESSA CAROLINA - CEDULA No. 1.197.215.608 OBJETO: Prestar servicios como profesional de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 9.154.920) VALOR HONORARIOS MES: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($ 2.288.730) 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 mayo de 2026 SUPERVISOR: JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO CONDICIONES CONTRACTUALES familias sobre el ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización, así como sobre los tiempos de atención establecidos.	Orientar a usuarios y acompañantes sobre procesos de atención en los servicios de salud	Se brinda información sobre los ciclos de atención y tiempos de espera en Floralia
15. Orientar al usuario y a su familia hacia los programas de promoción de la salud y detección temprana, cuando se requiera.	Direccionar usuarios hacia rutas de promoción y mantenimiento de la salud	Se le da a conocer a los usuarios los diferentes programas prevención y detección a los cuales pueden acceder.

Copia Certificada Subred Suroccidente

16. Registrar y realizar el taller pedagógico dirigido a los usuarios inasistentes, diligenciando el formato de registro y seguimiento correspondiente	Desarrollar intervenciones educativas dirigidas a usuarios inasistentes	Se entrega pieza comunicativa de taller pedagógico cuando los usuarios pierden sus citas.
17. Aplicación de encuestas de satisfacción en los servicios asignados de acuerdo con meta establecida y cargue de la información en Almera de manera diaria	Recolectar y sistematizar información con meta establecida de satisfacción del usuario en plataforma institucional	Se toma de nuestra de satisfacción de consulta externa 16 y hospitalización 22 según la meta establecida en Floralia
. 18. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso, en la plataforma “si cuéntanos” según protocolos establecidos para el cargue.	Identificar y reportar dificultades en el acceso a los servicios de salud en “si cuéntanos”	A través de la plataforma si cuéntanos Bogotá se hace registro de 10 barreras que se presentan en la entrega de medicamentos y 5 orientación y capacitación que se le brinda a los usuarios.
19. Verificar las órdenes médicas al egreso del usuario, con el fin de brindar orientación y direccionamiento adecuados.	Revisar indicaciones médicas al egreso y orientar al usuario sobre su cumplimiento	Según el requerimiento y servicio se da el direccionamiento a los usuarios.
20. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad.	Participar en espacios de formación y reuniones institucionales	Asistí a la EAC del mes de marzo.
21. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad	Completar procesos formativos requeridos por la entidad	Se realizan los curso signados por la entidad
22. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURESOC.	Registrar evidencias contractuales en plataformas establecidas SECOP II y SURESOC.	Hice el cargue del pago de mis honorarios del mes de enero y cargue de actividades, planilla de parafiscale, compensados y secop al suresoc.
23. En situaciones de contingencia, apoyar en la asignación de citas conforme al procedimiento establecido, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, disponibilidad de agendamiento y el direccionamiento dado por el líder de sede.	Apoyar la programación de citas en situaciones excepcionales del servicio	Se realiza apoyo en la asignación de citas en Floralia según directriz de jefe inmediato y líder de la unidad.
24. Según la necesidad del servicio y/o situaciones de contingencia, apoyar en los servicios de consulta externa de acuerdo con la programación y las directrices del Líder del Subproceso o Referente de Servicio al Ciudadano	Respaldar la operación de consulta externa según necesidades del servicio	Se realiza apoyo en los servicios de consulta externa de acuerdo con la programación y las directrices del Líder del Subproceso o Referente de Servicio al Ciudadano
25. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Ejecutar tareas adicionales relacionadas con el objeto contractual	Se realiza cargue de fichas de notificacion del programa SIVIGILA y salud mental de floralia, confirmacion de agendas de consulta externa a través de llamadas y asistir a capacitaciones de brigada de emergencia y apoyo empcional.

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