

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:		stefany carolina rojas gutierrez					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1019092457		
CORREO ELECTRONICO:	stefy0294@gmail.com			CELULAR:	3203206814		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		C. EXT MEDICINA GENERAL USS 17 TRINIDAD GALÁN		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU41A10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		550488449325064			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		3055		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	292	FECHA	2026-01-19 06:16:59.000	NÚMERO DE CRP	13554	FECHA	2026-02-02 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-03-01			2026-03-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,601,582			
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:	\$10,406,328
VALOR EJECUTADO	\$2,601,582
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,601,582
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$7,804,746
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
9500484936	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

CONSTANZA MOSQUERA RODRIGUEZ
52705161
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.Consolidar la información necesaria para la estructuración y el reporte de información institucional de producción que solicite el líder	Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción	mantener al día las base
Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes normativos o de acuerdo con los requerimientos establecidos	Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes de norma o de acuerdo a requerimiento	entregas oportunas de actas o informes
Elaborar y gestionar los requerimientos contractuales, incluyendo adiciones, prórrogas, informes de liquidación y demás documentos necesarios para los procesos de contratación, así como verificar y revisar la documentación exigida del personal a contratar, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos por la entidad	Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar	entregas de informes a tiempo
Elaborar las agendas de atención en consulta en el formato institucional, de conformidad con los lineamientos definidos por el líder del proceso, garantizando la adecuada programación	Generar los soportes necesarios para soportar la información requerida para la agenda estratégica	Soportes de agendas
Participar activamente en las reuniones programadas, conforme a las actividades establecidas, así como realizar la logística necesaria para la organización y desarrollo de las reuniones convocadas por el líder del proceso;	Participar activamente en la mesa de Gerencia de informació	cumplir con la participacion de programas
Establecer y reportar alertas al líder del proceso para el control oportuno y efectivo de la operación en las sedes, relacionadas con la oportunidad de citas, agendas vacías o bloqueadas, novedades del personal e inasistencias, entre otros;	Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. "	Se cumple con los resultados requeridos
Realizar los reportes de necesidades de la sede a través de la mesa de ayuda y de equipos biomédicos mediante el aplicativo ALMERA o el correo institucional, de acuerdo con los lineamientos del líder de la sede, incluyendo la actualización mensual de la base de talento humano, Asegúrate y la concertación de horas del personal de la sede, entre otras actividades relacionadas;	Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados	se obtienen resultados especificos
Elaborar las actas de las reuniones que delegue el líder de la sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales, y cargarlas en el aplicativo ALMERA dentro de los tiempos establecidos;	Generar información necesaria para retroalimentar a los referentes de áreas o servicios, para revisión y toma de acciones para mejora continua	analizar la informacion a detalle para pone en practica las mejoras
Apoyar la gestión y el análisis de las manifestaciones (PQRS) que se presenten en la sede, utilizando el formato institucional y dando cumplimiento a los tiempos establecidos por la institución	Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales	participacion activa en informes generados
Revisar y gestionar el aplicativo AGILSALUD, de acuerdo con las actividades delegadas por el líder, garantizando una gestión oportuna	Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos	actualizarse en las necesidades del proceso
Manejar el aplicativo Dinámica Gerencial, incluyendo la carga de agendas en reserva y la realización de llamados a los pacientes por diferentes motivos, tales como reprogramación de agendas, recordación de citas y demanda inducida, entre otros, de acuerdo con los lineamientos y actividades delegadas por el líder del proceso, garantizando una gestión oportuna;	Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas	se realiza verificacion de la informacion
Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna;	Soportar y mantener actualizada la información de los indicadores institucionales y del sistema único de acreditación	actualizacion segun indicadores de la institucion
Ejecutar las demás actividades afines con el objeto contractual..	Apoyar la alimentación de la información de Almera	se realiza acompañamiento en las plataformas asignadas

CONSTANZA MOSQUERA RODRIGUEZ
52705161
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