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:	Jhon Stiven Quiñones Moreno							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1001047740		
CORREO ELECTRONICO:	jhonquinones78@gmail.com				CELULAR:	3202709700		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR ASUNCION BOCHICA				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU46V07-15	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24140940956				PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	2391			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	536	FECHA	2026-02-01 07:58:51.000	NÚMERO DE CRP	13868	FECHA	2026-02-18 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	EQUIPOS - TECNICO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-03-01		2026-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$453,600				
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:	$10,432,800
VALOR EJECUTADO	$648,000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$453,600
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$9,784,800
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	6%

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
1080358871	$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.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones de los Equipos Mas Bienestar en tu Hogar, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos operativos, anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	Informe mensual de actividades ejecutadas en el marco del Modelo MAS Bienestar, con registro de atenciones, acciones realizadas y soportes correspondientes según lineamientos institucionales	Informe mensual de actividades ejecutadas en el marco del Modelo MAS Bienestar, con registro de atenciones, acciones realizadas y soportes correspondientes según lineamientos institucionales
2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado o por necesidades de abordaje en los territorios.	Asistir y participar activamente en jornadas, brigadas, campañas y actividades extramurales programadas por la Secretaría Distrital de Salud o la Subred, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.	Asistir y participar activamente en jornadas, brigadas, campañas y actividades extramurales programadas por la Secretaría Distrital de Salud o la Subred, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.
3. Desarrollar acciones de control social, fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, agendamiento, atención familiar y/o individual, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Desarrollar acciones de control social, fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, agendamiento, atención familiar y/o individual, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Implementar acciones de información, educación, canalización, seguimiento y notificación de eventos de interés en salud pública, fortaleciendo redes comunitarias y promoviendo la demanda inducida en el territorio asignado.
4. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, comités, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias, procesos de inducción, reinducción, fortalecimiento de capacidades y comités convocados por la entidad.	Actas o registros de asistencia firmados y reporte de compromisos adquiridos con seguimiento a los mismos.
5. Realizar entrega de cronograma mensual de actividades e informes requeridos, productos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y o programación de cada una de las líneas de intervención.	Elaborar y presentar oportunamente el cronograma mensual de actividades, informes técnicos, bases de datos y demás productos requeridos, realizando ajustes conforme a observaciones del supervisor.	Cronograma mensual radicado y aprobado, junto con informe técnico mensual con soportes y bases de datos actualizadas.
6. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, SDS o por entes de control y atender a solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Organizar y alistar los soportes documentales requeridos para auditorías internas o externas y responder oportunamente a solicitudes de información	Carpeta digital o física con soportes organizados y reporte de respuesta a requerimientos emitidos por entes de control.
7. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Desarrollar todas las actuaciones en territorio con ética, respeto, responsabilidad y coherencia con los principios institucionales.	Reporte de cumplimiento de normas institucionales y ausencia de llamados de atención relacionados con comportamiento o imagen institucional.
8. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. Cuidar y dar buen uso los equipos y o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Portar permanentemente la identificación institucional y hacer uso eficiente de los insumos y equipos asignados, garantizando su cuidado y conservación.	Formato de control y verificación del uso adecuado de elementos institucionales y acta de entrega o custodia de equipos.
9. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Organizar y entregar los documentos contractuales y soportes conforme a la normativa de gestión documental vigente	Soportes documentales radicados conforme a los lineamientos de archivo y gestión documental establecidos.
10. El contratista guardará completa confidencialidad de forma indefinida sobre la información y documentos a los cuales tenga acceso y conozca en virtud del desarrollo del objeto contractual y del cumplimiento de sus obligaciones, así mismo, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	Garantizar la reserva y confidencialidad de la información conocida en el desarrollo del contrato, cumpliendo la política de tratamiento y protección de datos personales.	Compromiso firmado de confidencialidad y evidencia del manejo adecuado de bases de datos conforme a la política institucional.
11. Cumplir con las demás actividades y apoyo que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo.	Brindar apoyo oportuno en actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.	Reporte de actividades adicionales ejecutadas con descripción de acciones realizadas y resultados obtenidos.

Copia Controlada
Subred Suroccidente

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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