

**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:		MILDRE JULIETH GONZALEZ LASSO					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1143854628		
CORREO ELECTRONICO:	Mildregonzalez17@gmail.com			CELULAR:	3216911998		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD USS EL PORVENIR		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%			
	PA34U01	50	PA35U01	50			
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		488400541626			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		3056		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	292	FECHA	2026-01-19 06:16:59.000	NÚMERO DE CRP	13509	FECHA	2026-02-01 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	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:	\$10,406,328
VALOR EJECUTADO	\$5,203,164
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,601,582
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$5,203,164
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
1079505405	\$1,040,633	\$130,079	\$166,501	3	\$25,350	\$321,930

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

IBET JUSSEFF MORA MURCIA  
52973584  
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;	Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna	Generar información y consolidar según a necesidad del la institución
2. Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes normativos o de acuerdo con los requerimientos establecidos	Se realizan los informes y se da respuesta a requerimientos de acuerdo a lineamientos	Se realizan los informes y se da respuesta a requerimientos de acuerdo a lineamientos
3. 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	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion
4. 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	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion
5. 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	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion	Se registra las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de informacion
6. 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	Se conoce y se da cumplimentó a los procedimientos establecidos y se da apoyo del mismo	Se conoce y se da cumplimentó a los procedimientos establecidos y se da apoyo del mismo
7. 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	Realizar reportes de necesidades de la sede a través de la mesa de ayuda, ALMERA	SOPORTE DE TICKET O REPORTE DE SUCESO
8. 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	Elaboracion de las actas de las reuniones o participaciones	Actas
9. 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	analizar y dar respuesta a las quejas recibidas	PQRS gestionadas y tramitadas conforme al procedimiento institucional
10. Revisar y gestionar el aplicativo AGILSALUD, de acuerdo con las actividades delegadas por el líder, garantizando una gestión oportuna	Gestionar las Felicitaciones y quejas,	Mantener actualizado conforme a las políticas de la institucion
11. 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	Ejecutar las actividades delegadas por el líder del proceso	Ejecutar las actividades delegadas por el líder del proceso
12. Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna	Dar respuesta o trámite a los asuntos según corresponda	Respuestas enviadas dentro de los tiempos establecidos
12. Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna	Se realizan actividades acordes al objetivo	Entregar actividades asignadas acorde al objetivo

IBET JUSSEFF MORA MURCIA  
52973584  
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