

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

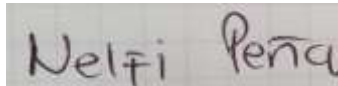
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NELFI YANNETH PEÑA QUITIAN

C.C 52.557.383 de Bogotá

La suma de \$5.925.615 COP, por concepto de: Prestar servicios como servicios profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Calidad dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.; durante el periodo de 01 al 30 de Abril del 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2455-2026

A rectangular box containing a handwritten signature in dark ink. The signature appears to read 'Nelfi Peña'.

Nelfi Yanneth Peña Quitian

C.C. 52557383 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 912-732332-41.

					Versión 3			
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:			NELFI YANNETHPEÑA QUITIAN					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		52557383
CORREO ELECTRONICO:			trabajomas4147@gmail.com			CELULAR:		6365486
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM CALIDAD Y ACREDITACION USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10T10	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			91273233241				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2455			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	338	FECHA	2026-01-19 16:17:55.000	NÚMERO DE CRP	12926	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-04-01			2026-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$5,925,615				
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:						\$23,702,460		
VALOR EJECUTADO						\$17,776,845		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$5,925,615		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$5,925,615		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						75%		
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		
6012024452	\$2,370,246	\$296,281	\$379,239	3	\$57,739	\$733,259		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
MONICA AMPARO VARON AGUIRRE 52175181 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
Desarrollar estrategias y actividades del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas.	Diseñar e implementar estrategias y actividades lúdico-pedagógicas orientadas a la apropiación de los estándares del SOGCS y los ejes de acreditación en las unidades de salud asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los planes de mejora.	Brindar acompañamiento técnico en la formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejora de los procesos de Gestión Clínica Ambulatoria y Gestión del Riesgo en Salud, así como en la estructuración de planes de acción derivados de referenciación comparativa.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Ejecutar las acciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al plan de acción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados con la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Ejecutar las actividades definidas en el plan de acción y cronogramas del Sistema Integrado de Gestión, mediante la aplicación de herramientas como paciente trazador, toma de sedes, tren de acreditación y ejercicios de referenciación comparativa.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Apoyar las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de la calidad de la Subred Sur Occidente para la mejora en la prestación de servicios.	Apoyar la implementación de estrategias de mejora en la prestación de servicios mediante la ejecución de actividades como paciente trazador, toma de sedes y seguimiento al proceso de acreditación, conforme a cronogramas establecidos.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Apoyar en la implementación de las estrategias y actividades del programa de responsabilidad Social.	Apoyar la implementación de estrategias del programa de responsabilidad social mediante la ejecución de auditorías de paciente trazador y demás actividades asignadas por el líder de calidad, conforme a las necesidades del servicio.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Planificar y desarrollar procesos de auditorías de acuerdo al cronograma de la Oficina de Calidad	Planificar y ejecutar auditorías internas de calidad conforme al cronograma de la Oficina de Calidad, utilizando herramientas como paciente trazador, toma de sedes y evaluación de estándares de acreditación.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Acompañar en el mantenimiento de los estándares del Sistema Único de Acreditación.	Acompañar el mantenimiento de los estándares del Sistema Único de Acreditación mediante la ejecución de actividades de seguimiento como paciente trazador, toma de sedes y evaluación continua.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Desarrollar informe de actividades relacionadas en el plan del eje de Acreditación y del plan de trabajo de Hospital Universitario.	Elaborar informes de seguimiento a las actividades del eje de acreditación y del plan de trabajo institucional, participando como facilitador de calidad en los equipos de mejoramiento primario y de autoevaluación ambulatoria.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido	Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación aplicables mediante la ejecución de auditorías de paciente trazador y la participación activa en mesas de acreditación según el rol asignado.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorías, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.	Organizar, archivar y custodiar los soportes derivados de auditorías, informes y actividades de calidad, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.	Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de referenciación comparativa interna y externa, apoyando la identificación de buenas prácticas y la formulación de planes de acción.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad.	Revisar, actualizar y brindar asistencia técnica en la elaboración de procesos, procedimientos, manuales y guías, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia

Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos	Garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos asignados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Custodiar y responder por los bienes a cargo.	Custodiar y responder por los bienes asignados, garantizando su adecuado uso y conservación.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.	Ejecutar las actividades definidas en el plan de acción del proceso de Gestión de la Calidad, registrando oportunamente los avances en las herramientas institucionales.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.	Desarrollar las actividades programadas mensualmente, garantizando el cumplimiento de metas contractuales y la entrega oportuna de soportes, datos e información requerida.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato	Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al cumplimiento de los objetivos del proceso de calidad y mejoramiento continuo.	Supervisor, almera, actas de reunion y listados de asistencia
<p style="text-align: center;">MONICA AMPARO VARON AGUIRRE 52175181 Supervisor</p>		
<p style="text-align: center;">Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p> <p style="text-align: center;">Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 52557383
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NELFI YANNETH PENA QUITIAN	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CR 54 # 64 A 45 TR 1 APT 304	TELÉFONO: 3102606
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 01 - SUBRED SUROCCIDENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6012024452	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 218814345

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 379.300
SUBTOTAL:			1	\$ 379.300
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 296.300
SUBTOTAL:			1	\$ 296.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 57.800
SUBTOTAL:			1	\$ 57.800

VALOR SIN MORA:	\$ 733.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 733.400