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:	LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79990416		
CORREO ELECTRONICO:	ll.luifer@hotmail.com				CELULAR:	7611782 - 6020026		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU40U05	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	500068168					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1342			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1079	FECHA	2026-05-11 14:52:58.000	NÚMERO DE CRP	17916	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-05-01		2026-05-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$5,139,085						
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:	$30,834,510
VALOR EJECUTADO	$20,556,340
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$5,139,085
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$10,278,170
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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
6016540730	$2,055,634	$256,954	$328,901	3	$50,075	$635,931

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

Liliana Castiblanco Mosos
52619353
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
Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según plan de trabajo y cronograma de actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor.	Apropiar las diferentes actividades proyectadas en el marco de las necesidades de la Dirección de Ambulatorios	Recibir y ejecutar diferentes directrices inherentes al proceso, todos los días.
Proponer acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios, entre ellos la organización de Encuentros de Aprendizaje Continio para los profesionales.	Realizar seguimiento al manejo de agendas ambulatorias, evaluando su completitud mediante técnicas de modelado de datos.	Reporte de Dinámica
Elaborar informes mensuales de seguimiento que sean requeridospor su supervisor.	Consultar, procesar y/o analizar reportes de datos, documentos o procedimientos, que permitan construir los diferentes informes requeridos.	Tablero semanal de ejecución Cápita Capital Salud.
Apoyar generando la respuesta oportunamente a los requerimientos provenientes de usuarios, entes de control y entidades responsables de pago o direccionar al area competente.	Revisar los diferentes requerimientos asignados y gestionar oportunamente hasta dar respuesta por medio físico o correo electrónico. (Jurídica, personería, SDS, EPS, entre otras.)	Correo y Agil Salud.
Atender oportunamente los requermientos de correo electronico que le sean asignados y dar la respuesta pertinente o direccionar al area competente.	Revisar de manera diaria el correo electrónico y gestionar internamente lo requerido en cada solicitud e informar al director del proceso de ser necesario.	Correos con respuesta, etiquetados a nombre de “Fernando”
Responder por el manejo de la lista de espera, dando los lineamientos tecnicos y administrativos para la gestion, de acuerdo a la disponibilidad de agendas de la entidad.	No aplica por haber entregado el procedimiento a otro proceso.	No aplica por haber entregado el procedimiento a otro proceso.
Participar en los comités y/o reuniones institucionales que sea designado y dar a conocer a la Direccion de ambulatorios las actividades que se deriben para la gestion correspondiente.	Asistir a las tres reuniones de supervisión de los contratos de, entre otras reuniones internas y externas.	Designaciones del grupo de WhatsApp.
Apoyar a la Dirección de Ambulatorios en actividades o requerimientos interinstitucionales y extrainstitucionales, como el manejo de convenios interadmisnistrativos o asistencia a jornadas donde sea requerida la direccion de ambulatorios.	Realizar verificación y limpieza a los datos del reporte de producción de manzanas del cuidado. Realizar envío (correo) de producción de manzanas del cuidado del mes de Abril a la Secretaria de Salud y Secretaria de la Mujer, en el marco del cumplimiento a los compromisos definidos en el convenio 913-2021. Revisar en dinámica gerencial las agendas que se requieren en los consultorios de las manzanas del cuidado.	Reporte de Excel Correo electrónico Dinámica Gerencial
Contribuir en la participacion de la Direccion de Ambulatorios a los diferentes comites donde exista invitacion, mediante el reporte diario de reuniones para la designacion de responsables.	Consultar el calendario del correo institucional los días miércoles e informar la relación de reuniones al director, para la designación de asistentes a cada reunión.	5 Reportes en Grupo de WhatsApp con la Programación de reuniones.
Impartir instrucciones al personal a cargo, en relaciona a la ejecucion de actividades de lista de espera y a la realizacion de de censos en las URIS y Estaciones de Policia.	Guiar y monitorear a las personas, que realizan censos en las estaciones de Policía.	Base de Censos estaciones de Policía.
Velar por el registro y reporte de censos, actividades medicas de brigadas de salud de las URIS y Estaciones de Policia, para el cumplimiento del proceso de facturación correspondiente.	Definir el cronograma de realización de censos en estaciones de policía. Controlar el registro adecuado de las personas que son censadas en dicha actividad y demás registros relacionados. Enviar correo a facturación indicando el número de censos realizados en el mes de Abril, incluyendo el registro de personas privadas de la libertad que fueron censadas. Consolidar Información de atenciones en brigadas de salud, para la facturación correspondiente.	Cronograma de Censos en Estaciones de Policia. Registro (excel) de Personas Privadas de la Libertad Censadas. Correo a facturación. Informe correspondiente a la ejecución de censos a la SDS
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred. además de apoyar la implementación de los mismos.	Avance en el desarrollo de modelo de datos y scripts de Python para automatización de actividades e información del Proceso.	Libros de Excel
Cumplir los compromisos o planes de mejoramiento que se deriben de auditorias de calidad en base al desarrollo de las actividades propias del contrato o areas a cargo.	Reunir soportes del plan de trabajo establecido por la SDS para el fortalecimiento de los servicios amigables a la Mujer.	Plan de Trabajo Excel 2° Trimestre 2026
Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área.	Verificar la información de PPL que esté acorde a los lineamientos institucionales.	Backup de información

Copia Controlada Subred Suroccidente

Participar y/o apoyar el seguimiento de las metas de producción y/o indicadores que exigen las EAPB.	Descargar el reporte de agendas de Dinámica Gerencial, y elaborar un tablero de presentación con los datos obtenidos del reporte. Aportar la información solicitada en las reuniones de seguimiento a contratos de Capital Salud	Reporte de EXCEL. Asistencia a reuniones.
Apropiar los lineamientos o instrumentos definidos para el registro de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	Realizar el registro de información en los diferentes instrumentos establecidos para cada tarea, (respuestas en ágil salud, correo electrónico, mesa de ayuda)	Correo Electronico, Mesa de Ayuda, Agil Salud, Dinamica Gerencial y formatos institucionales.
Ejercer seguimiento con oportunidad y calidad a convenios interadministrativos.	Realizar verificación y limpieza a los datos del reporte de producción de manzanas del cuidado. Realizar envío (correo) de producción de manzanas del cuidado del mes de abril a la Secretaria de Salud y Secretaria de la Mujer, en el marco del cumplimiento a los compromisos definidos en el convenio 913-2021. Revisar en dinámica gerencial las agendas que se requieren en los consultorios de las manzanas del cuidado. Realizar gestiones internas para dar cumplimiento a los demás compromisos del convenio 913 de 2021	Reporte de Excel Correo electrónico Dinámica Gerencial. Correo y tickets
Realizar seguimiento a los servicios y programas, entre ello los servicios prestados en las manzanas del cuidado que permita medir su impacto frente a las necesidades de la población y su sostenibilidad en la Institución.	Realizar verificación y limpieza a los datos del reporte de producción de manzanas del cuidado. Realizar envío (correo) de producción de manzanas del cuidado del mes de abril a la Secretaria de Salud y Secretaria de la Mujer, en el marco del cumplimiento a los compromisos definidos en el convenio 913-2021. Revisar en dinámica gerencial las agendas que se requieren en los consultorios de las manzanas del cuidado. Realizar gestiones internas para dar cumplimiento a los demás compromisos del convenio 913 de 2021	Reporte de Excel Correo electrónico Dinámica Gerencial. Correo y tickets
Apropiar y promover en el grupo de trabajo, el uso racional de los recursos asignados al área en que desarrolla las actividades.	Promover buenas prácticas en el personal a cargo y/o compañeros, gestionar la reparación oportuna cuando algún equipo requiera reparación.	Tickets a Mesa de Ayuda para resolver diferentes necesidades del proceso.
Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	Apoyar la canalización y gestión de los diferentes requerimientos en el correo electrónico de la Direccion con los compañeros.	Ticket Mesa de Ayuda (Permisos Dinamica)
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance desusactividades y entregarlasalsupervisordelcontratoparaqueestecertifique elcumplimiento.	Documentar las actividades realizadas en cada periodo y presentarlas en las fechas establecidas	Informe Mensual de Actividades acompañado de la cuenta de cobro.
Participar en lasjornadas de capacitación, inducción. reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Gestionar y participar de las capacitaciones inherentes del proceso.	Articulación con diferentes procesos para propiciar socializaciones de temáticas de interés institucional.
Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Identificar desviaciones en los diferentes servicios y realizar las alertas pertinentes, tales como baja oferta de horas que impide el logro de sendas.	Reporte de Agendas de Dinamica Gerencial
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	Revisar periódicamente los manuales de procesos y procedimientos institucionales publicados por la Subred, manteniendo actualizados los conocimientos sobre lineamientos vigentes.	Permanente
Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado.	No aplica al Perfil	No aplica al Perfil
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud. pensiones y riesgos profesionales mensualmente.	Realizar el pago mensual al SGSS y hacer la entrega correspondiente	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Mensual, mes vencido
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Acatar y entregar lo solicitado, de forma resolutiva y subordinada y acorde a las posibilidades técnicas y ética.	Permanente

Copia Controlada Subred Suroccidente

Liliana Castiblanco Mosos
52619353
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO

C.C 79.990.416 DE BOGOTA

La suma de $ 5.139.085, por concepto de: Prestación de servicios profesionales especializados en el proceso de Gestión Clínica Ambulatoria durante el periodo de 01 al 31 de mayo de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. **1342-2026.**



LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO

C.C.79.990.416 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000500068168

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79990416
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL. 4 #53C 59	TELÉFONO:	9395858
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de servicios administrativ
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA								
NÚMERO PLANILLA:			**6020526106**	TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			12					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:				392315091

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 329.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.900	$ 0	$ 329.000	$ 2.900	$ 331.900
SUBTOTALES:										**$ 329.000**	**$ 2.900**	**$ 331.900**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 257.000	$ 0	$ 2.300	$ 0	$ 257.000	$ 2.300	$ 0	$ 259.300
SUBTOTALES:													**$ 257.000**	**$ 2.300**	**$ 0**	**$ 259.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 50.100	$ 50.100	$ 500	$ 0	$ 50.600
SUBTOTALES:									**$ 50.100**	**$ 500**	**$ 0**	**$ 50.600**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 41.200	$ 400	$ 41.600
SUBTOTALES:			**$ 41.200**	**$ 400**	**$ 41.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD								ARP									CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																										
1	CC 79990416	LIZCANO LIZCANO LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.055.634				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.055.634	$ 329.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 329.000	EPS008-COMPENSAR	30	$ 2.055.634	$ 257.000	$ 0	$ 257.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.055.634	79990416	$ 50.100	30	$ 2.055.634	CCF24-COMPENSAR	$ 41.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 683.400