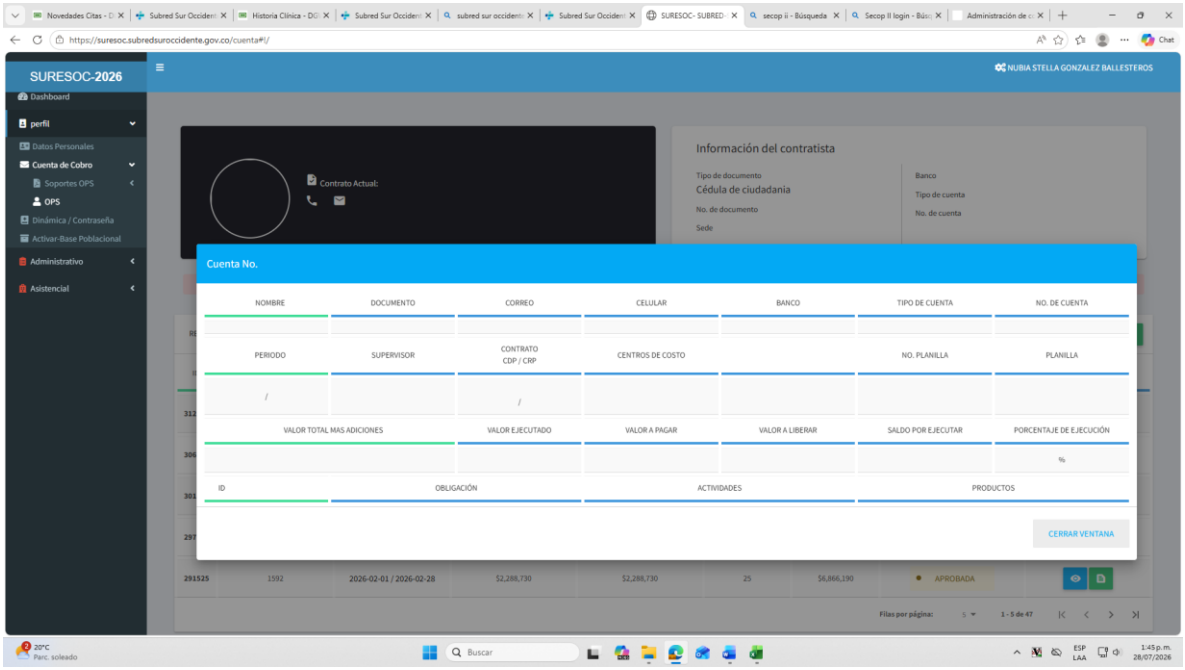

SURESOC-2026
NUBIA STELLA GONZALEZ BALLESTEROS
Información del contratista
Cuenta No.
NOMBRE
DOCUMENTO
CORREO
CELULAR
BANCO
TIPO DE CUENTA
NO. DE CUENTA
PERIODO
SUPERVISOR
CONTRATO CDP / CRP
CENTROS DE COSTO
NO. PLANILLA
PLANILLA
VALOR TOTAL MAS ADICIONES
VALOR EJECUTADO
VALOR A PAGAR
VALOR A LIBERAR
SALDO POR EJECUTAR
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
ID
OBLIGACIÓN
ACTIVIDADES
PRODUCTOS
CERRAR VENTANA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

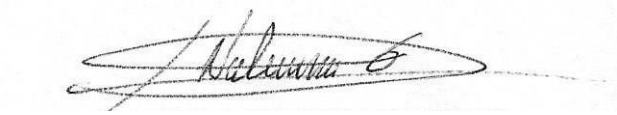
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NUBIA STELLA GONZALEZ BALLESTEROS

C.C 52.115.963 DE BOGOTÁ

La suma de $2.288.730, por concepto de: prestación de servicios de salud como auxiliar administrativo durante el periodo de 01 de JUNIO de el 2026 a 31 de JUNIO del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1592-2026



NUBIA STELLA GONZALEZ BALLESTEROS

C.C 52.115.963 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550007500998880

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52115963		GONZALEZ BALLESTEROS NUBIA STELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 2 n 41b- 37 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3214341889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	371450017	9505389504	I	2026/06/16	2026/06/09	BANCO DAVIVIENDA	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
1	CC	52115963	GONZALEZ NUBIA																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPSC34	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total		**Afiliados(1)**																			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$0**	**$0**	**$541,800**

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	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:	NUBIA STELLA GONZALEZ BALLESTEROS							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52115963		
CORREO ELECTRONICO:	NUBIAGONZALEZ78@GMAIL.COM				CELULAR:	3114600646		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10T12	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550007500998880					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1592			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1054	FECHA	2026-04-30 10:57:01.000	NÚMERO DE CRP	18913	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-06-01		2026-06-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$2,288,730			
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:	$13,732,380
VALOR EJECUTADO	$11,443,650
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,288,730
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	83%

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
9505389504	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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. Apropiar e implementar el Manual de Información y Servicio al Ciudadano código 03-01-MA-0001 y demás procedimientos institucionales.	Debo implementar el Manual de Información y Servicio al Ciudadano código 03-01-MA-0001 y demás procedimientos institucionales.	Diariamente utilizo el Manuela de atención al ciudadano aplicando cada una de las actividades allí reflejadas
2. Realizar la revisión de los documentos de identificación del usuario mediante un filtro adecuado en fila, de acuerdo con los procedimientos institucionales, que incluye la revisión del portafolio de servicios, los requisitos de acceso y la ruta de atención, así como la verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de ADRES (BDUA y Compensados), el Comprobador de Derechos, el DNP, la página web de Capital Salud, las páginas web de otras entidades (E.A.P.B.), las aseguradoras para la comprobación de pólizas, el diligenciamiento o validación de formatos como FURIPS y FURTRAN, el aplicativo de las bases poblacionales asignadas y la matriz de contratación según los acuerdos de voluntades o convenios vigentes, conforme al direccionamiento dado por el líder de sede.	se debe realizar diariamente en el servicio la revicion de la documentación de los usuarios cuando ingresan y salen del servicio de el centro medico de la alquería	Se hace revisión de la documentación de los usuarios en la mesa de atención al ciudadano y en la fila
3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo con el tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general, enfoque diferencial).	a traves del digiturno sed hace entrega de fichas a usuarios sea de facturación, asignación y se respeta el enfoque diferencial	Se hace uso del digiturno cuando me encuentro de servicio en asignación y facturación en HOK entregando fichas en el orden de llegada y priorización de usuarios con enfoque diferencia
4. Realizar la correcta identificación de la población y su priorización mediante la estrategia “Estrellas Luminosas”, explicando al usuario el objetivo y alcance de esta.	Sed debe identificar la poblacion de usuarios con estrellas luminosas	A través de las estrellas luminosas identifico los usuarios dándoles a conocer el riesgo de caída y así mismo priorizándolos
5. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud.	Debo aompañar a los usuarios con enfoque diferencial en la atención del servicio en salud	Cuando evidencio que se presenta un usuario durante mi servicio con enfoque diferéncialo se realiza el respectivo acompañamiento
6. Socialización de derechos y deberes a través de las estrategias de despliegue para cliente interno y externo establecidas en la Subred.	Se debe socilizar Deberes y Derecho en las salas de acuerdo a lo establecido	Durante el mes de febrero realice charlas en sala registrándolas en el formato y charlas de DYD a cliente interno registrados en el link
7. Verificar y acompañar las necesidades del usuario en sala de espera de urgencias.	debo acompañar a los usuarios que ingresan a Urgencias y vigilar las necesidades de cada uno	no aplica
8. Registro y seguimiento del usuario priorizado por dolor en sala de espera de Consulta Externa, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0016).	debo hacer seguimiento a los usuarios y verificar su estado de salud y escala del dolor	Se hace entrega de formato de Dolor debidamente diligenciados durante los días de servicio presentándose al mes priorizadas por su estado de salud
9. Registro y gestión de la lista de espera en consulta externa conforme a los lineamientos institucionales, así como la inscripción de los pacientes en las diferentes estrategias orientadas a la prevención y disminución de PQRS, definidas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.	Se debe colocar en lista de espera a usuarios que no hayan podido obtener sus citas por el call center y presencial de las especialidades deacuerdo a los lineamientos de la Subred	De acuerdo a las necesidades de servicio medico y direccionamiento de las especialidades que se registran en el wasap de Auxiliares se registra en lista de espera
10. Registro y seguimiento del usuario con solicitud de Segunda Opinión, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0027) y al Instructivo de Segunda Opinión.	Se debe hacer uso de la estrategia de segunda opinión y en la sala dar a conocer este derecho que tienen lo usuarios	Se diligencia formato de segunda opinión diariamente y se hace entrega en la coordinación de PCSC
11. Realizar charlas educativas en salas de espera, conforme al Instructivo “Charlas en Sala de Espera Servicio de Urgencias-Consulta Externa y Hospitalización”, código 03-01-IN-0005, y demás documentos institucionales vigentes. Así como el diligenciamiento del formato de socialización de información en salas de espera.	Debo realizar en la sala de espera charlas educativas a usuarios y su familia	Debo realizar en la sala de espera charlas educativas a usuarios y su familia
12. Verificación de la comprensión de la información brindada al usuario a través de la estrategia comunicación redundante.	Debo hacer comunicacion redundante a usuarios sobre la informacion de estado de salud, asignación de citas y otros servicios	Utilizo la comunicación redundante para la comprensión de los usuarios cuando salen de sus citas y así puedan acceder al servicio medico mas fácilmente, se entregan piezas comunicativas
13. Verificar el tiempo de permanencia del usuario en sala de espera, con el fin de evitar demoras excesivas, y reportar la situación al auxiliar de gestión del riesgo, enfermería o al médico correspondiente.	Debo verificar que al usuario se le atienda en los tiempos establecidos para su servicio medico y reportar cualquier novedad	• Constantemente en mis recorridos diarios en sala de consulta externa verifico el tiempo de permanencia de los usuarios y si se presenta alguna novedad la informo a la coordinación
14. Brindar información y orientación permanente a los usuarios y sus familias sobre el ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización, así como sobre los tiempos de atención establecidos.	se debe Orientar a la familia y a los usuarios de el ciclo de atención de las consultas	Se brinda información en charlas de DyD del los tiempos y servicios de consulta de Alqueria
15. Orientar al usuario y a su familia hacia los programas de promoción de la salud y detección temprana, cuando se requiera.	Se debe orientar a la población de todos los programas de prevención y detención de enfermedades	Se le da a conocer al usuario o familiar sobre las actividades de promoción de la salud indicándole como se accede a los servicios según cada caso

Copia Certificada Subred Suroccidente

16. Registrar y realizar el taller pedagógico dirigido a los usuarios inasistentes, diligenciando el formato de registro y seguimiento correspondiente.	Se debe informar al usuario que cuando se tiene una inasistencia se debe realizar un taller pedagógico, y cuando se presente elo caso realizarle el taller y hacer el registro	entrego piezas comunicativas de como realizar el taller pedagógico cuando los usuarios pierden las citas medicas
17. Aplicación de encuestas de satisfacción en los servicios asignados de acuerdo con meta establecida y cargue de la información en Almera de manera diaria.	entrego piezas comunicativas de como realizar el taller pedagógico cuando los usuarios pierden las citas medicas	Se encuestan a los usuarios de diferentes especialidades de consulta externa de alquería
18. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso, en la plataforma “si cuéntanos” según protocolos establecidos para el cargue.	Se debe realizar el registro de barreras y orientaciones durante el servicio que se presta cada día y de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Se debe realizar el registro de barreras y orientaciones durante el servicio que se presta cada día y de acuerdo a los requerimientos de los usuarios
19. Verificar las órdenes médicas al egreso del usuario, con el fin de brindar orientación y direccionamiento adecuados.	Se deben validar todas las ordenes emitidas por los medicos tanto para la asignación, facturación y salida del cada servicio del usuario	Según el requerimiento de los usuarios a la sala de sus controles médicos se hace la orientación de cada servicio
20. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad.	Se debe asistir a reuniones y capacitaciones programadas por mis Jefes	Asistí a reunión de aprendizaje y orientaciones durante este mes
21. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad.	Debo hacer los cursos asignados por la Subred	No aplica
22. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURESOC.	Se debe hacer todo lo relacionado con el cargue de la documentación en suresoc y secop	Hice el debido cargue en secop 2 del pago de mis honorarios del mes de enero de 2026 y cargue de las obligaciones, documento equivalente y pago de parafiscales para el mes de febrero 2026
23. En situaciones de contingencia, apoyar en la asignación de citas conforme al procedimiento establecido, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, disponibilidad de agendamiento y el direccionamiento dado por el líder de sede.	De acuerdo a cada necesidad de servicio que se presenta en la unidad, debo apoyar los servicios	No aplica
24. Según la necesidad del servicio y/o situaciones de contingencia, apoyar en los servicios de consulta externa de acuerdo con la programación y las directrices del Líder del Subproceso o Referente de Servicio al Ciudadano.	Se debe apoyar los servicios de consulta externa o servicos que me sean ordenados por la Lider de mi unidad, coordinadora o Jefes	Según los requerimientos de mi líder y coordinado he apoyado los servicios asignados
25. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato	Debo hace actividades que sean asignadas por el supervisor	Se realizan todas las actividades según lineamientos de mi líder

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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