

					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:			LEYDI MILENA DIAZ CASTILLO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1020837944
CORREO ELECTRONICO:			leydidiazc98@gmail.com			CELULAR:		3102625300
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD USS TINTAL			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE13U01	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO COLPATRIA				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			7002010468				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1499			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1079	FECHA	2026-05-11 14:52:58.000	NÚMERO DE CRP	17882	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-06-01			2026-06-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,601,582				
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:						\$15,609,492		
VALOR EJECUTADO						\$13,007,910		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,601,582		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,601,582		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						83%		
El intervisor 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		
86647047	\$1,040,633	\$130,079	\$166,501	3	\$25,350	\$321,930		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente. David Eduardo Peñuela Jiménez 1018420569 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	organizar la información de producción institucional que solicite el líder.	Actas de capacitación y oficios de radicaciones de documentos
2.Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes normativos o de acuerdo con los requerimientos establecidos	Generar la documentación necesaria para informes normativos y requerimientos técnicos.	Carpeta de soportes documentales y reportes normativos generados.
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	Elaborar y revisar documentos de contratación (prórrogas, liquidaciones) asegurando el cumplimiento legal del personal.	Requerimientos y minutas de contratos, prórrogas, liquidaciones y carpetas de hojas de vida revisadas.
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	Programar y organizar las agendas de atención siguiendo los formatos institucionales.	Cronograma de citas programado en el formato institucional.
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.	Organizar la logística de capacitación o reuniones y participar activamente en las reuniones programadas.	Registro de asistencia y recursos logísticos dispuestos para las sesiones.
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	Monitorear y reportar alertas sobre citas, agendas bloqueadas o novedades del personal en las sedes.	Informe de novedades (citas, agendas vacías o inasistencias) enviado al líder.
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	Gestionar requerimientos de la sede y equipos biomédicos a través de aplicativos (ALMERA) y actualizar bases de datos de talento humano.	Tickets en el aplicativo ALMERA y base de datos de talento humano actualizada.
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	Elaborar y cargar las actas de las reuniones delegadas en el sistema institucional.	Actas de reunión y cargadas en el aplicativo ALMERA.
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	Apoyar el análisis y trámite de las manifestaciones de los usuarios dentro de los tiempos establecidos.	Dar respuestas a peticiones, quejas y reclamos dentro del término
10. Revisar y gestionar el aplicativo AGILSALUD, de acuerdo con las actividades delegadas por el líder, garantizando una gestión oportuna	Administrar y gestionar el aplicativo AGILSALUD según las tareas delegadas.	Registro de transacciones y gestiones realizadas en el aplicativo.
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	Cargar agendas de reserva y realizar contacto con pacientes para reprogramaciones o recordatorios de citas.	Reporte de llamadas de recordatorio y agendas de reserva cargadas en el sistema.
12. Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna	Revisar y dar respuesta oportuna a los asuntos delegados vía correo institucional.	Bandeja de entrada gestionada y correos de respuesta enviados.
13. Ejecutar las demás actividades afines con el objeto contractual	Ejecutar cualquier otra tarea afín al objeto del contrato que sea asignada.	Informes de actividades o evidencias específicas según la tarea delegada.

David Eduardo Peñuela Jiménez
1018420569
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