| 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: | NANCY LILIANA PINILLA MORA | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1002436345 | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | lilispimo0210@gmail.com | | | | CELULAR: | 3226095348 | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD USS 30 BOMBEROS | | | | SEDE: | SUBRED | | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | | | |
| | SU44U01 | 40 | SU54U01 | 30 | SU39U01 | 30 | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA S.A | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 91233847343 | | | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 1386 | | | VIGENCIA | 2026 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1572 | FECHA | 2026-07-16 14:59:04.000 | NÚMERO DE CRP | 24185 | FECHA | 2026-07-31 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | 2026-07-01 | | 2026-07-31 | | | |
| 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: | $18,211,074 |
| VALOR EJECUTADO | $15,609,491 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,601,582 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,601,583 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 86% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 92797502 | $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 Julio 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

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 |
|---|---|---|
| Consolidar la información necesaria para la estructuración y el reporte de información institucional de producción que solicite el líder. | Consolidar la información necesaria para la estructuración y el reporte de información institucional de producción que solicite el líder. | Realizar informes de inasistencias y reposiciones, seguimiento agendas. |
| Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes normativos o de acuerdo con los requerimientos establecidos. | Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes normativos o de acuerdo con los requerimientos establecidos. | Realización informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por el lider. |
| 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 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. | Realización de requerimientos, seguimiento a los objetivos de los contratos, realización informe cuentas de cobro por cada unidad, seguimiento y actualización de seguimiento a pagos, entre otros. |
| 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. | 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. | Elaboración de agendas |
| 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. | 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. | Participación virtual y/o presencial en las reuniones delegadas por el líder. |
| 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. | 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. | Seguimiento y control de agendas, reporte novedades del personal. |
| 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 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. | Solicitud de ticket, solicitud de mantenimiento de equipos biomédicos y/o requerimientos nuevos si es necesario. |
| 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 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. | Se realizan actas delegadas por el líder. |
| 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 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 | Apoyo continuo en respuesta y/o seguimiento de PQRS, dando cumplimiento a los tiempos establecidos por la institución. |
| Revisar y gestionar el aplicativo AGILSALUD, de acuerdo con las actividades delegadas por el líder, garantizando una gestión oportuna. | Revisar y gestionar el aplicativo AGILSALUD, de acuerdo con las actividades delegadas por el líder, garantizando una gestión oportuna. | Se realiza seguimiento diario del aplicativo AGILSALUD y se reporta al líder, se apoya con la gestión en caso de ser delegado. |
| 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. | 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. | Manejo diario del aplicativo Dinámica Gerencial para gestión de citas medicas, reprogramación y/o cancelación en caso de novedad del personal, entre otras. |
| Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna. | Revisar los correos institucionales y gestionar los asuntos delegados por el líder, garantizando su atención oportuna. | Seguimiento diario correo electrónico y gestión en caso de ser delegados por el líder. |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| Ejecutar las demás actividades afines con el objeto contractual | Ejecutar las demás actividades afines con el objeto contractual. | Solicitud de insumos y demás actividades a fines contractuales. |

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente