

					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:			MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1000727068
CORREO ELECTRONICO:			maria90jaimes@gmail.com			CELULAR:		3144115768
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO USS PATIO BONITO TINTAL			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE11V02-P	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488452264739				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		5088			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1716	FECHA	2026-08-13 15:56:11.000	NÚMERO DE CRP	30673	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNOLOGO ADM OPERATIVO III						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-08-10			2026-08-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,530,603				
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:						\$2,530,603		
VALOR EJECUTADO						\$2,530,603		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,530,603		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
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		
Ingreso nuevo	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Angie Paola Buitrago Colorado 1013667933 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
Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y operativa de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades e la Subred Integrada de Servicios de Salud Occidente E.S.E.	Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria mediante la organización, actualización y seguimiento de la información y requerimientos del servicio, generando los respectivos registros, informes y soportes de las actividades realizadas.	Informe y soportes de gestión administrativa y operativa realizados durante el periodo contractual.
Realizar revisión de las bases de tiempos fuera de servicio enviados por la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud DUES dando respuesta de aceptación o generando por escrito informe con las observaciones.	Realizar la revisión y validación de las bases de datos de tiempos fuera de servicio remitidas por la DUES, verificando la información registrada, identificando inconsistencias y novedades, y emitiendo la respectiva respuesta de aceptación o informe con las observaciones encontradas.	Base de tiempos fuera de servicio revisada y validada, con respuesta de aceptación o informe de observaciones y soportes correspondientes.
Apoyar en el seguimiento del funcionamiento de la plataforma inteligente de ambulancias de las unidades móviles adscritas al programa de atención Prehospitalaria reportando novedades de ingreso de perfiles y reporte diario de las novedades presentadas por concepto de los servicios y formatos pendientes por finalizar en la plataforma.	Se realizó mediante la revisión y seguimiento diario de los perfiles de acceso y del funcionamiento de la plataforma inteligente de ambulancias (NETUX), verificando el estado de los servicios y formatos registrados, identificando aquellos pendientes de finalización o con novedades, realizando el reporte oportuno de las situaciones evidenciadas para su gestión, corrección y cierre, contribuyendo a mantener actualizada y disponible la información operativa del programa.	Plataforma inteligente de ambulancias (NETUX), bases de seguimiento del programa APH-SM y reportes diarios de novedades.
Participar en la elaboración consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo de igual manera en los informes internos requeridos.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Apoyo al seguimiento del cumplimiento de metas estipuladas en cuanto a: indicadores de productividad y disponibilidad de las móviles TAM y TAB garantizar la adherencia al diligenciamiento de la historia clínica y registros asistenciales concordancia en las impresiones diagnósticas de las historias clínicas medición de protocolos procedimientos guías e instructivos realizar el respectivo seguimiento a acciones de mejoramiento.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para las móviles TAM y TAB, verificando productividad y disponibilidad. Se revisó el cumplimiento de protocolos, procedimientos, guías e instructivos, y el avance de las acciones de mejoramiento identificadas.	Informe o matriz de seguimiento al cumplimiento de indicadores, calidad de registros asistenciales, adherencia a protocolos y acciones de mejoramiento, con los respectivos soportes.
Realizar el certificado de móviles ofertadas por el programa dentro de los tiempos definidos en el clausulado del convenio.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Solicitar la creación usuarios RUAF de médicos nuevos actualización de la base de datos de médicos activos y retirados el programa de atención Prehospitalaria. Realizar seguimiento periódico al diligenciamiento de los formatos de EPP y Limpieza y desinfección.	Se realizó la gestión de las solicitudes para la creación y activación de usuarios RUAF de los médicos nuevos, verificando la información requerida y efectuando seguimiento al estado de cada solicitud hasta su correspondiente actualización. De igual manera, se realizó la revisión y actualización de la base de datos del personal médico activo y retirado del programa de Atención Prehospitalaria, manteniendo la información organizada y vigente.	Base de datos de personal actualizada, solicitudes de usuarios RUAF gestionadas.

Participar en el diseño creación e implementación de nuevos formatos y reportes en el aplicativo de Tapptus .	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Participar en actualización y elaboración de instructivos de diligenciamiento formatos y procedimientos del programa de atención Prehospitalaria.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Certificación y conciliación de horas ejecutadas y proyectadas para los colaboradores de las ambulancias del programa. Proyección y ejecución de las agendas de actividades mensuales del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención Prehospitalaria.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Realizar informe de cabalidad y cumplimiento para estadísticas vitales.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Apoyo a la gestión documental en las historias clínicas solicitando soporte con la herramienta tecnológica de Netux.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Solicitud de insumos medicamentos dispositivos médicos y médico quirúrgicos para el programa de APH.	Se realizó la identificación y consolidación de las necesidades de insumos, medicamentos, dispositivos médicos y elementos médico-quirúrgicos requeridos para la operación del programa APH, con base en los inventarios y requerimientos reportados, gestionando las respectivas solicitudes y realizando seguimiento a su disponibilidad.	Solicitudes de insumos, medicamentos, dispositivos médicos y elementos médico-quirúrgicos elaboradas y gestionadas para el programa APH.
Planeación implementación y control de planes de contingencia ante dificultades emergentes durante la operación.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Apoyo a la líder en reuniones de secretaria de salud mesa de acreditación de urgencias y otras. Realización de pedidos al almacén central y recepción del mismo manejo de inventario de la bodega del programa de APH.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.

Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Durante el periodo se han realizado las demás actividades administrativas y operativas asignadas por la líder del programa, de acuerdo con las necesidades del servicio y en cumplimiento del objeto contractual, incluyendo apoyo en la organización y actualización de información, elaboración y revisión de documentos, seguimiento de requerimientos, manejo de matrices y demás actividades necesarias para el adecuado desarrollo de la operación del programa APH.	Archivos físicos y digitales, matrices actualizadas, informes, registros y demás soportes documentales correspondientes a las actividades administrativas y operativas realizadas durante el periodo.
Proyección y ejecución de las agendas de actividades mensuales del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención Prehospitalaria.	A la fecha, esta actividad no ha sido requerida de manera específica, debido a que durante el periodo se ha estado en proceso de capacitación y en la ejecución de las demás actividades administrativas y operativas asignadas diariamente por la líder del programa. Una vez finalizado el proceso de capacitación y de acuerdo con las necesidades del servicio, se brindará el apoyo correspondiente.	Archivo físico y digital, matrices de seguimiento, actualización de bases de datos y demás soportes documentales derivados de las actividades administrativas y operativas asignadas.
<p style="text-align: center;">Angie Paola Buitrago Colorado 1013667933 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 DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1000727068	MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS	Carrera 70D # 64 - 38 Sur	8074469	maria90jaimes@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95003975	08/09/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-08	2026-08	I	\$0	\$361.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD					Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	146.000	0		0		0	0	0	0	146.000	1

TOTALES PENSIÓN				Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria									
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	186.800	0	0	0	0	0	0		186.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES				Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	28.500				28.500	0	0	28.500			285	28.500	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	146.000	146.000
Pensión	1	186.800	186.800
Riesgos Laborales	1	28.500	28.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	361.300	361.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000727068	MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS		Carrera 70D # 64 - 38 Sur	8074469	maria90jaimes@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95003975	08/09/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-08	2026-08	I	\$0	\$361.300	

DETALLE POR COTIZANTE																																																								
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres						Cotizante	Subtipo	Extranjero	Columna exterior	Exonerado	INS	RET	TUE	TAE	TOP	TAP	VSP	VST	SAJ	AGE	UJA	ASA	ANR	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC 1000727068	JAIMES DUEÑAS MARIA ESPERANZA						59	0		N	X																	230201	1.167.270	20	186.800	0	0	0	0	EPS002	1.167.270	20	146.000	14-11	1.167.270	20	3	28.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS
TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO III
C.C 1.000.727.068 DE BOGOTÀ D.C**

La suma de total a pagar: **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$3.450.822)**, por concepto de: *“Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la dirección administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional”*, de acuerdo con el requerimiento institucional, durante el periodo del 1 al 30 de Septiembre de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 5088-2026.



**MARIA ESPERANZA JAIMES DUEÑAS
CC 1.000.727.068 DE BOGOTÁ D.C CUENTA
DE AHORROS BANCO (DAVIVIENDA) NÚMERO:
0550488452264739**