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:	Nicole Stephany Muñoz Duque						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1193526867	
CORREO ELECTRONICO:	Nicole081818@gmail.com				CELULAR:	3018156024	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	CASA MAS BIENESTAR USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10V03-3	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BBVA COLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	415001519				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	662			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	1731	FECHA	2026-08-19 10:44:40.000	NÚMERO DE CRP	32156	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO III						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-08-01		2026-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,459,390				
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:	$24,215,739
VALOR EJECUTADO	$20,756,340
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,459,390
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,459,399
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
38115286	$1,383,756	$172,970	$221,401	3	$33,708	$428,079

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

RAFAEL DAVID ROJAS SERRANO
1030613910
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
Garantizar la implementación operativa de la estrategia Casa MAS Bienestar, conforme a los lineamientos definidos por la entidad.	Cumplimiento de la implementación operativa de la estrategia Casa MAS Bienestar	Evidencia de implementación (actas, reportes, seguimiento)
Prestar los servicios asignados dentro del Modelo MAS Bienestar, asegurando continuidad y cumplimiento de lo programado.	Prestación de servicios en el marco del Modelo MAS Bienestar	Registros de actividades y soporte operativo
Dar continuidad al acompañamiento de los usuarios, coordinando con equipos de trabajo y entidades externas de apoyo cuando se requiera.	Asegurar continuidad del plan de manejo clínico	Registro de articulaciones con extramurales / IPS
Realizar la atención extramural y dejar los soportes administrativos y de seguimiento correspondientes.	Soportes de la atención extramural	Soportes (planillas, informes, evidencias fotográficas)
Registrar de forma clara y completa la información de los usuarios atendidos, junto con las evidencias requeridas.	Relación de usuarios atendidos con evidencias	Listado + planillas + fotos
Elaborar y presentar el informe de gestión ante el asegurador, dando respuesta a los incumplimientos identificados.	Informe de gestión ante asegurador por incumplimientos	Informe radicado
Organizar, cumplir y dejar soporte del cronograma de turnos y control de asistencia del personal.	Cronograma de turnos con planillas de asistencia	Cronograma + planillas firmadas
Consolidar y reportar mensualmente la información relacionada con el suministro de condiciones de habitabilidad.	Informe consolidado de suministro de condiciones de habitabilidad	Informe mensual (alimentación, aseo, ropa de cama, higiene)
Consolidar y reportar mensualmente la información operativa y de seguimiento requerida para SDS.	Consolidado mensual de información clínica y operativa para SDS	Informe mensual + base de datos + reportes en formato SDS
Mantener actualizada la base de datos de usuarios admitidos y egresados.	Base de datos de usuarios admitidos y egresados	Informe mensual + base de datos + reportes en formato SDS
Registrar y realizar seguimiento al diagnóstico y evolución de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del programa.	Base de datos de usuarios admitidos y egresados	Base de datos actualizada
Elaborar y presentar el informe de cierre operativo dentro de los tiempos establecidos.	Relación del diagnóstico y evolución de usuarios	Informe individual o consolidado
Elaborar y presentar el informe de cierre operativo dentro de los tiempos establecidos.	Informe del plan de cierre operativo	Documento del mes 12 o antepenúltimo
Consolidar y presentar las tablas de indicadores y resultados del programa.	Informe final técnico–operativo	Informe final con metas, indicadores, logros
Formular recomendaciones técnicas orientadas a la continuidad o mejora del servicio.	Tablas de indicadores y resultados	Tablas + gráficos
Ejecutar las actividades asignadas como profesional de salud, dejando los registros y evidencias correspondientes.	Recomendaciones técnicas para continuidad o mejora	Documento de recomendaciones
Cumplir las acciones definidas en el plan de trabajo aprobado.	Realizar actividades como profesional de salud	Registro de actividades + evidencia
Proponer acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento del servicio.	Ejecutar acciones según plan de trabajo	Cumplimiento del cronograma
Elaborar y presentar los informes mensuales requeridos por la entidad.	Proponer acciones de mejoramiento	Propuestas radicadas
Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por usuarios y entes de control.	Elaborar informes mensuales requeridos	Informe mensual de actividades
Asesorar y participar en los comités institucionales cuando sea convocado.	Responder requerimientos de usuarios y entes de control	Respuestas radicadas
Apoyar las actividades asignadas por la Dirección y Subgerencia.	Asesorar y participar en comités institucionales	Actas o lista de asistencia
Impartir instrucciones y acompañamiento al personal a cargo, dejando las evidencias correspondientes.	Apoyar actividades de Dirección y Subgerencia	Registros de apoyo o tareas cumplidas
Velar por el registro oportuno y correcto de las actividades relacionadas con costos y facturación.	Impartir instrucciones al personal a cargo	Evidencias (chat, actas, planillas)
Cumplir los procedimientos institucionales establecidos por la entidad.	Velar por el registro de actividades para costos y facturación	Registros correctos y oportunos
Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de auditoría.	Cumplir procedimientos institucionales	Check de cumplimiento
Generar y registrar acciones de autocontrol y mejoramiento continuo.	Cumplir planes de mejoramiento y auditoría	Soportes de acciones realizadas
Participar en el cumplimiento de las metas de producción e indicadores definidos.	Generar acciones de autocontrol y mejoramiento	Registro de acciones
Diligenciar correctamente los formatos asignados, garantizando que sean completos y legibles.	Participar en metas de producción e indicadores	Reporte mensual
Realizar seguimiento y supervisión a los contratos asignados, dejando los soportes correspondientes.	Diligenciar formatos de forma adecuada	Formatos completos y legibles
Diseñar y proponer estrategias de seguimiento a los servicios prestados.	Supervisar los contratos asignados	Informe o check-list de supervisión
Promover el uso adecuado y racional de los recursos asignados.	Diseñar estrategias de seguimiento a servicios	Documento / propuesta
Apoyar las acciones relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad – SOGC.	Promover uso racional de recursos	Evidencia de optimización
Elaborar y presentar el informe mensual de actividades dentro de los tiempos establecidos.	Apoyar cumplimiento del SOGC	Evidencias de apoyo
Participar en capacitaciones, reuniones y espacios convocados por la entidad.	Elaborar informe mensual de actividades	Informe mensual firmado
Reportar fallas de calidad y apoyar la ejecución de acciones correctivas y de mejora.	Participar en capacitaciones y reuniones	Participar en capacitaciones y reuniones

Copia Certificada Subred Suroccidente

Cumplir e implementar los procedimientos institucionales definidos por la entidad.	Notificar fallas de calidad	Reportes de fallas y acciones
Realizar la supervisión de los contratos designados y presentar los informes correspondientes.	Cumplir e implementar procedimientos institucionales	Verificación de cumplimiento
Entregar mensualmente la constancia de afiliación y pago al sistema de seguridad social.	Supervisión de contratos designados	Informes de supervisión
Ejecutar las actividades adicionales asignadas, relacionadas con el objeto del contrato.	Entregar constancia de afiliación y pago seguridad social	Soportes mensuales
Realizar las demás actividades que le sean asignadas, acordes con el objeto contractual.	Realizar actividades adicionales asignadas	Evidencia de actividades realizadas

RAFAEL DAVID ROJAS SERRANO
1030613910
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