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:	NORLIS SULAI RAMIREZ URIZA								
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52915185			
CORREO ELECTRONICO:	NORLYZULAY@GMAIL.COM				CELULAR:	3013716942			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	C. EXT ENFERMERIA PYD USS TINTAL				SEDE:	SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	KE13A38	100							
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	6181068518						PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1365			VIGENCIA	2026			
NÚMERO DE CDP	1572	FECHA	2026-07-16 14:59:04.000	NÚMERO DE CRP	24098	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:	$3,650,526							
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:	$25,941,168
VALOR EJECUTADO	$22,290,642
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,650,526
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,650,526
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
1083003259	$1,411,265	$176,408	$225,802	3	$34,378	$436,589

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
Realizar consulta de enfermería, estableciendo diagnósticos y prescripción del tratamiento acorde a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales.	Realizar diagnósticos y prescribir tratamientos siguiendo los protocolos institucionales.	Realizar diagnósticos y prescribir tratamientos siguiendo los protocolos institucionales.
Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dando cumplimiento al curso de vida, de acuerdo con resolución 3280 de 2018	Ejecutar actividades de salud según el curso de vida y la Resolución 3280 de 2018.	Planillas de actividades de PyP y registros de atención
Realizar el registro en la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando calidad, veracidad, oportunidad y completitud, y guardando absoluta reserva de la información de los usuarios o relacionada con la Subred.	Planillas de actividades de PyP y registros de atención	Planillas de actividades de PyP y registros de atención
Ejercer el autocontrol, la autorregulación y la autogestión en las actividades desarrolladas, con el fin de dar cumplimiento a las metas de rendimiento y productividad, incluyendo la reposición de inasistentes;	Registrar la atención en la historia clínica bajo criterios de calidad y reserva	Notas de enfermería diligenciadas con criterios de calidad y veracidad.
Formular y ejecutar acciones preventivas y/o correctivas, así como los planes de mejoramiento a que haya lugar, en el desarrollo de sus actividades.	Aplicar medidas de autorregulación para cumplir metas de rendimiento y productividad.	Reporte o tablero de cumplimiento de metas de productividad.
Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales, en el área o servicio asignado.	Ejecutar planes de mejoramiento y acciones preventivas o correctivas en el servicio.	Planes de mejoramiento ejecutados y reporte de acciones correctivas.
Aplicar plan de contingencia institucional en caso de caida del sistema utilizando los formatos institucionales.	Cumplir con los objetivos e indicadores establecidos para el área asignada.	Informe de indicadores de gestión del servicio asignado.
Reportar los eventos de notificación obligatoria dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para los casos de SIVIGILA.	Utilizar formatos institucionales manuales en caso de fallas en los sistemas informáticos.	Formatos institucionales diligenciados manualmente (en caso de falla de red).
Aplicar los lineamientos, normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos y estándares definidos para la adherencia a los documentos institucionales.	Reportar eventos de notificación obligatoria al sistema SIVIGILA oportunamente.	Fichas de notificación epidemiológica radicadas oportunamente.
Realizar entrega de informe mensual acorde a las obligaciones contractuales con sus respectivos productos y actividades.	Aplicar guías y estándares institucionales para garantizar la calidad del servicio.	Lista de chequeo o evaluación de adherencia a protocolos y guías.
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	intregar mensualmente el reporte de actividades y productos contractuales.	Informe mensual de actividades y productos radicado formalmente.
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, así como utilizar los aplicativos institucionales de mesa de ayuda, Almera y reporte de sucesos de seguridad.	Asistir a reuniones, inducciones y jornadas de formación convocadas por la entidad.	Certificados de asistencia o actas de participación en jornadas formativas.
Garantizar la custodia de la información y la adecuada gestión documental de los soportes que se generen durante las actividades realizadas.	Utilizar las herramientas digitales institucionales (Mesa de ayuda, Almera, Seguridad).	Registros de actividad en Almera, Mesa de Ayuda y Sucesos de Seguridad.
Revisar y notificar oportunamente al líder o supervisor el estado de las agendas de servicios concertados, así como informar cualquier situación de fuerza mayor que le impida asistir a la consulta.	Garantizar la seguridad y el archivo adecuado de los soportes generados.	Archivo organizado de soportes y documentos generados en la atención.
Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los requerimientos de la Subred; cumpliendo a los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Revisar el estado de las agendas y reportar novedades o inasistencias al supervisor.	Reporte de novedades de agenda y alertas de inasistencia enviadas.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Apoyar los procesos de habilitación y acreditación de la Subred.	Evidencias de apoyo a procesos de habilitación o acreditación.
Realizar los procedimiento acorde a los protocolos intitucionales, cumpliendo con el correcto diligenciamiento y educacióna al usuario del consentimiento informado en los casos que aplique.	Responder por el buen estado de los elementos de trabajo entregados para la labor.	Inventario de elementos recibidos y acta de entrega (si aplica).
Realizar supervisión y acompañamiento en el servicio vacunación en la unidad asignada.	Realizar procedimientos educando al usuario y diligenciando los consentimientos legales.	Formatos de consentimiento debidamente firmados por los usuarios.
Realizar el proceso de limpieza y desinfección entre paciente y paciente en el consultorio asignado; asi como usar adecuadamente el uniforme, portar el carné de identificación y mantener una presentación personal adecuada.	Acompañar y supervisar el servicio de inmunización en la unidad.	Registros de supervisión y seguimiento al personal de vacunación.
Brindar un trato humanizado a los usuarios, basado en calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional.	Realizar limpieza del consultorio entre pacientes y portar correctamente el uniforme y carné.	Bitácora de limpieza del consultorio y registro de uso de dotación.
Adherirse a la política y al Manual de Seguridad del Paciente, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y reportando oportunamente los sucesos de seguridad que se presenten durante la prestación de los servicios.	Brindar trato cálido, respetuoso y digno bajo la Política de Humanización Institucional.	Encuestas de satisfacción o registros de trato humanizado al usuario.
Adjuntar mensualmente la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, en la cuenta de cobro a través del aplicativo Suresoc.	Reportes de incidentes o eventos adversos cargados en el sistema.	Planilla de pago y certificación de afiliación cargada en Suresoc.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas, acordes con el objeto del contrato..	Realizar cualquier otra tarea asignada que guarde relación con el objeto del contrato.	Memorandos o informes específicos de tareas adicionales realizadas.

Copia Controlada Subred Suroccidente

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

E.S.E NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NORLIS SULAI RAMIREZ URIZA

CC 52.915.185

La suma de TRES MILLONES SEIS CIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL PESOS M/C ($3.650.526) por concepto de: prestación de servicios como Enfermera Jefe en la unidad de servicios del Centro de Salud Tintal, durante el periodo del 1 al 31 de julio del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1365-2026.



CC 52.915.185

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 6181068518

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-08-21, 02:42:58 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2026
Empresa	NORLIS SULAI RAMIREZ URIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 52915185
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1083837518
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	585082010
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 576.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0
N830003564	EPS017	FAMISANAR	1	$ 218.900	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 42.700	$ 0
N860007336	CCF22	COLSUBSIDIO	1	$ 35.100	$ 0
			SubTotales:	$ 576.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 576.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!