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:	ANGEL STEVEN CEPEDA CEPEDA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1034285529	
CORREO ELECTRONICO:	angelcepeda3009@gmail.com				CELULAR:	3103374783	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	A USU ATENCION AL USUARIO USS PABLO VI BOSA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	PA16O02	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	91292453685				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1586			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1712	FECHA	2026-08-13 15:52:37.000	NÚMERO DE CRP	29292	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-07-01		2026-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,288,730				
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:	$13,732,380
VALOR EJECUTADO	$13,732,380
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
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
6029656061	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

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

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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
Tipificar las pqrs de entes externos: lectura de pqrs identificar si el caso pertenece a la subred, identificar cuantas especialidades requiere, revisión de fecha de ordenes médicas y autorización si corresponde, buscar agenda, agendar o dejar en lista de espera, diligenciar el drive	Identificar, organizar y clasificar PQRS segun Pertinencia validar orden medica; especialidades solicitadas y dar respuesta oportuna verificando con la herramienta dinamica para validar la información	actualizacion correspondiente en los drives correspondientes
Agendamiento: búsqueda en dinámica gerencial de las especialidades solicitadas, agendar y diligenciar el drive con fecha, hora, unidad, nombre del profesional y estado de la cita	agendar y confirmar citas segun la solicitud del usuario; diligenciar esta información de manera asertiva en los drives con datos como fecha; hora; ubicación y especialista	asignados y diligenciados de manera correcto en los drives
Informar al usuario: de acuerdo a las citas agendadas diariamente, se realizará verificación de las citas en dinámica gerencial, luego se procede a realizar llamada informativa al usuario en donde se le indica el día, hora, fecha, y unidad de la cita, se confirma la asistencia	Llamar al usuario dar información detallado y validada por la herramienta dinámica	se realiza siguiendo la norma vigente
Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad	seguir los lineamientos y procedimientos institucionales de manera diaria dando respuesta a la mayor cantidad de usuarios	Respuestas educadas y evidenciadas en drives y soportes físicos de llamadas
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred	SE CUMPLE CON TODAS LAS NORMAS
Generar respuesta de solicitudes de otros entes externos recepcionados por el correo enlace	Se gestiona y se garantica el agendamiento tanto de agentes externos como internos para dar solución a todos los casos basándose en los servicios ofertados por la subred	se asegura la respuesta de manera correcta y se da información según las normas vigentes de la institución
Apoyar en la orientación al usuario en caso de la necesidad del servicio	Orientacion y conocimiento sobre las funciones y servicios ofrecidos por la subred	orientación y solución según la necesidad de cada usuario
Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad	Asistencia en cada actividad brindada por la institución para fortalecer conocimientos sobre la institución	se asistió a cada una
Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad	Realizar de cursos y requerimientos solicitados por la institución	certificado de cursos realizados
Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURECSOC.	Subir la cuenta cobro junto pantallazos y todo lo requerido por la institución para el cargue correcto de las plataformas SECOP II y SURECSOC.	soportes cargados de manera correcta
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.	Se realizan todas las actividades solicitadas por el supervisor de manera correcta	se realizan todas las actividades de manera efectiva
Tipificar las pqrs de entes externos: lectura de pqrs identificar si el caso pertenece a la subred, identificar cuantas especialidades requiere, revisión de fecha de ordenes médicas y autorización si corresponde, buscar agenda, agendar o dejar en lista de espera, diligenciar el drive		
Agendamiento: búsqueda en dinámica gerencial de las especialidades solicitadas, agendar y diligenciar el drive con fecha, hora, unidad, nombre del profesional y estado de la cita		
Informar al usuario: de acuerdo a las citas agendadas diariamente, se realizará verificación de las citas en dinámica gerencial, luego se procede a realizar llamada informativa al usuario en donde se le indica el día, hora, fecha, y unidad de la cita, se confirma la asistencia		
Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad		
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred		
Generar respuesta de solicitudes de otros entes externos recepcionados por el correo enlace		
Apoyar en la orientación al usuario en caso de la necesidad del servicio		
Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad		
Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad		
Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURECSOC.		
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.		
Tipificar las pqrs de entes externos: lectura de pqrs identificar si el caso pertenece a la subred, identificar cuantas especialidades requiere, revisión de fecha de ordenes médicas y autorización si corresponde, buscar agenda, agendar o dejar en lista de espera, diligenciar el drive		
Agendamiento: búsqueda en dinámica gerencial de las especialidades solicitadas, agendar y diligenciar el drive con fecha, hora, unidad, nombre del profesional y estado de la cita		

Copia Controlada Subred Suroccidente

Informar al usuario: de acuerdo a las citas agendadas diariamente, se realizará verificación de las citas en dinámica gerencial, luego se procede a realizar llamada informativa al usuario en donde se le indica el día, hora, fecha, y unidad de la cita, se confirma la asistencia		
Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad		
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred		
Generar respuesta de solicitudes de otros entes externos recepcionados por el correo enlace		
Apoyar en la orientación al usuario en caso de la necesidad del servicio		
Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad		
Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad		
Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURECSOC.		
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.		
Tipificar las pqrs de entes externos: lectura de pqrs identificar si el caso pertenece a la subred, identificar cuantas especialidades requiere, revisión de fecha de ordenes médicas y autorización si corresponde, buscar agenda, agendar o dejar en lista de espera, diligenciar el drive		
Agendamiento: búsqueda en dinámica gerencial de las especialidades solicitadas, agendar y diligenciar el drive con fecha, hora, unidad, nombre del profesional y estado de la cita		
Informar al usuario: de acuerdo a las citas agendadas diariamente, se realizará verificación de las citas en dinámica gerencial, luego se procede a realizar llamada informativa al usuario en donde se le indica el día, hora, fecha, y unidad de la cita, se confirma la asistencia		
Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad		
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos por la Subred		
Generar respuesta de solicitudes de otros entes externos recepcionados por el correo enlace		
Apoyar en la orientación al usuario en caso de la necesidad del servicio		
Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad		
Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad		
Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURECSOC.		
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.		

Rosa Viviana Cubillos Medrano
52879389
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