249

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	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	9/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CATHERINE GUEVARA												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	52970474							
CORREO ELECTRONICO:	categue@hotmail.com				CELULAR:	3103006805							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON - FO09												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FO09				SEDE:	FONTIBON							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	FO09K32	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	AV VILLAS				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	967013								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	4915-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 3 DE 3			
NÚMERO DE CDP	468	29/03/2021	NÚMERO DE CRP	21958	FECHA	31/03/2021				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional. .									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	4	2021		30	4	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.232.442									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

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:	$6.149.262
VALOR EJECUTADO	$6.149.262
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2.267.869
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 **$2,271.315** 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
9418071921	$908.526	$113.566	$145.364	3	$22.132	**$281.062**

Dado en Bogotá en el mes de Abril del año Dos Mil veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

DIANA PATRICIA MARTINEZ YATE
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

CATHERINE GUEVARA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	3/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	FONTIBON FO09									Sede: FONTIBON						
No. DE CONTRATO:	4915-2021	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año							
			1	4	2.021		30	4	2.021							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CATHERINE GUEVARA		C. C.	52.970.474	DE	Bogotá										

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _X___ NO ____ **Servicios:** SI _X__ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa del área de VSP de la unidad asignada	SI	Recepcion de oficios y derechos de petición, realizando seguimiento a la respectiva respuesta con oportunidad Se ingresó información a la base de correspondencia Se ingresó información a las bases de radicados recibidos Se realiza seguimiento diario y gestión a los oficios recibidos por el aplicativo de orfeo: ingresos, salidas, informativos.	Base con 20 oficios informativos Base con 10 derechos de petición Base con 25 oficios de salida Aplicativo Orfeo con 20 oficios informativos Aplicativo Orfeo con 10 oficios de entrada Aplicativo Orfeo con 25 oficios de salida
2. Depuración de los documentos recibidos realizando envio a la respectiva área y seguimiento a la respuesta	SI	Se recibe documentación y se envian a los diferentes subsistemas de VSP	Base con 20 oficios radicados Aplicativo Orfeo con 20 oficios radicados
3. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	SI	Organización del archivo de vigilancia en salud publica proceso administrativo. Acompañamiento, revisión, transferencia del archivo de vigilancia en salud publica subred suroccidente ESE	• 2015: Se cuenta con 82 unidades de conservación, archivo foleado - inventariado – rotulado. Estado actual: terminado ubicado en PAPS Asunción Bochica pendiente traslado a archivo central. • 2016: Se cuenta con 70 unidades de conservación, archivo foleado - inventariado – rotulado. Estado actual: terminado ubicado en el archivo central • 2017: Se cuenta con 134 unidades de conservación, archivo foleado- inventariado – rotulado. Estado actual: terminado ubicado en zona franca en proceso de traslado a archivo central. • 2018: Se cuentan con 161 unidades de conservación, archivo foleado- inventariado – rotulado. Estado actual: terminado ubicado en zona franca en proceso de traslado a archivo central. • 2019: Se cuenta con 200 unidades de conservación archivo foleado - inventariado – rotulado. Estado actual: terminado ubicado en zona franca en proceso de traslado a archivo central. • 2020: Se cuenta con 29 unidades de conservación archivo foleado - inventariado – rotulado. Estado actual: En corrección ubicado sede Boston en proceso de traslado a sede zona franca • 2021: Periodo Enero – Marzo 2021: Organizado para presentación de auditoria, estado actual en proceso – sede Boston.
4. Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso	SI	Asignacióny seguimiento diariamente de los 11 vehiculos asignados a VSP	Asignacion y seguimiento via whatsap y telefonica a la actividad diaria de 11 vehiculos VSP Asignación y seguimiento via whatsap y telefonica a actividad fin de semana de 16 vehiculos disponibles Consolidación de 22 encuestas de conductores y envio mensual a transportes
5. Organización del archivo de seguimiento a las actividades mensuales, garantizar la disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en pre auditoría de soportes físicos	SI	Organización, archivo y seguimiento de las solicitudes realizadas a SDS desde VSP	1 Carpeta de gestion, oficios, avales, conceptos tecnicos y solicitudes a SDS 1 Archivo en mágnetico con seguimiento a respuestas desde SDS
6. Articulación con el líder local VSP para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	SI	Solicitud, recepción, consolidación y distribución de copias de formatos e insumos a todos los subsitemas de vigilancia en salud pública	1 Correo solicitud de 12118 formatos para el mes de Mayo de 2021
7. Depuración de correo electrónico del área	SI	Revisión de los correos vspsuroccidente@gmail.com cronogramasvigilancia@gmail.com correspondenciavsp@gmail.com vsp@subredsuroccidente.gov.co depurando solicitudes, derechos de petición y notificaciones recibidas, realizando el respectivo reenvio y seguimiento de respuestas.	Reenvio de 60 correos a los subsistemas de VSP Reenvío de 20 correos con oficios de entrada, derechos de petición y radicados a los subsistemas de VSP
8. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	SI	Se tiene conocimiento y se realiza ejecución de los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Se realizan las actividades acordes al perfil contratado
9. Control de inventarios del área verificando la asignación por parte de recursos físicos de muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario, para el efecto se utilizara formatos de control de inventarios del área de recursos físicos.	SI	Apoyo en el proceso de levantamiento de activosrealizado anualmente por parte del área de activos fijos, actualización mensual de equipos de computo asignados	1 Archivo digital de equipos de computo de Cade Fontibon y Sede Boston actualizado a Abril de 2021

10. Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos de VSP , igualmente entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual	SI	Realización mensual de backup administrativo en disco duro extraible	1 archivo digital en equipo de apoyo con backup de subsistemas vsp USS Sur 1 backup en servidor dirección ip \\172,17,0,4 de los subsistemas vsp PAPS Sur, 1 archivo backup Bosa cpu Cami 1, 1 archivo backup Fontibon disco extraible 1 Archivo backup susbsistemas 2019 \\Escritorio\\vsp acceso directo\\ backup vsp 2018 VSP. 2019 a 2021 en disco duro extraible
11. Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área de VSP	SI	Verificación de certificaciones,soportes de pago a seguridad social	1 Base de verificación y entrega de 302 certificaciones de Abril 2021 y soportes de pago a seguridad social Scanner de 302 certificaciones y envio para publicación en el secop
12. Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	SI	Actualización de 6 bases de talento humano con las respectivas novedades	1, Base de control de correspondencia enviada, recibida, informativos, derechos de petición 1 Base de novedades talento humano actualizada con 302 colaboradores en el mes de Abril 2021 actualizada a diario, con información de perfiles pendiente por contratación y retiros 1 Base de talento humano formato SDS enviada al área financiera 1 Base de fortalecimiento de capacidades consolidado mensualmente 1 Base de continuidad y novedades Abril 2021 1 Base consolidada de talento humano Abril 2021 pertifiles para continuidad
13. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	SI	Asistencia a conversatorios programados y reuniones de lideres vsp	1, Acta de asistencia a conversatorio lavado de manos 13/04/2021
14. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institució	NO	Se tiene conocimiento y se realiza ejecución de los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Se realizan las actividades acordes al perfil contratado
15, Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación	NO	NO SE PROGRAMO PARA ESTE MES	NO SE PROGRAMO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 2267869 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE)

Catherine Cardona Cano Gómez

NOMBRE COMPLETO CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA 52970494

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 04/2021

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CATHERINE GUEVARA

CC 52.970.474 DE BOGOTÁ

La suma de 2.267.869 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE), por concepto de servicios TECNICO ADMINISTRATIVO TECNICO 2 durante el periodo de 01 al 30 de Abril de 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N°4915/2021



CATHERINE GUEVARA

CC 52.970.474 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO AV VILLAS

NUMERO 000967013

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52970474		GUEVARA CATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 88 NRO 54C-35 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7831596	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2021-03	2021-03	11960066	9418071921	I	2021/04/20	2021/04/07	BANCO DE OCCIDENTE	0	$281,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	52970474	GUEVARA CATHERINE	230201	30	$908,526	$145,400	EPS017	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-11	30	$908,526	$22,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$22,200	$0	$0	$22,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				**1**	**$281,200**	**$0**	**$0**	**$281,200**

2021/04/15 07:15 PM