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
		Fecha de aprobación	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**LADY MILENA PERDOMO ORTIZ**												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	**1022356369**							
CORREO ELECTRONICO:	layperdomo@hotmail.com				CELULAR:	**3002645091**							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	**FONTIBON ZONA FRANCA FO09**												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	**PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL**				SEDE:	**FONTIBON**							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	FO09K31	**100**											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	**132148784**								PENSIONADO	**No**			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	**4916-2021**			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			**PAGO 5 de 5**			
NÚMERO DE CDP	626	**FECHA**	29/04/2021	**NÚMERO DE CRP**	28004	**FECHA**	30/04/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar Servicos profesionales 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	5	2021		31	5	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$4.743.767									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$18.899.958
VALOR EJECUTADO	$18.899.958
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$4.743.767
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
9419627338	$ 1.897.507	$237.188	$303.601	3	$46.223	**$ 587.013**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Folio 6

188

Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			**Sede:**	FONTIBON ZONA FRANCA - FO09					
No. DE CONTRATO:	4916-2021	**Periodo certificado desde el:**		**Día**	**Mes**	**Año**	a	**Día**	**Mes**	**Año**
				1	5	2021		31	5	2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LADY MILENA PERDOMO ORTIZ			**C. C.**	1.022.356.369		**DE**	BOGOTA D.C.		

Prestar Servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área 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 ___ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Actividades Especificas:			
1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos enfocados a la inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Análisis de bases de gestión del mes de mayo 2021.	Bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA del mes de mayo 2021.
2. Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de tecno vigilancia en afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Reuniones centrales de análisis de casos en SDS de base INVIMA gestión del mes de mayo 2021.	Actas de reuniones centrales de análisis de casos e informe gestión del mes de mayo 2021.
3. Gestionar análisis y consolidados de reportes mediante el aplicativo web INVIMA afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Realización de informe de gestión mes vencido según lineamiento, respecto a la solicitud de cierre a las instituciones e informe gestión del mes de mayo 2021.	Documento Informe de gestión del mes de mayo 2021.
4. Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de Dispositivo médico sospechoso, clasificación del evento, entre otros, lo concerniente a los formatos establecidos que apliquen según dicho reporte. En el caso que no se encuentre clasificado de acuerdo a los criterios y si es considerado Serio debe ser remitido al reportantes informando que debe verificar la clasificación y debe copiarse al correo del INVIMA tecnovigilancia@invima.gov.co bajo la plantilla entregada desde nivel central.	SI	Análisis y consolidación de bases de datos gestión del mes de mayo 2021.	Bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA gestión del mes de mayo 2021.
5. Participar activamente en los acompañamientos y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel central.	SI	Realizar asistencias técnicas a las instituciones prestadoras de servicios de salud priorizadas a través del reporte en el aplicativo web INVIMA.	Actas de asistencias técnicas y listados de asistencia.
6. Aplicar metodologías avaladas según las acciones del perfil en el marco del desarrollo de sus actividades y/o cumplimiento de productos de acuerdo al análisis a realizar.	SI	Aplicar metodología AMFES o protocolo de Londres según corresponda para el análisis de casos.	Actas de reuniones centrales de análisis de casos.
7. Asistir y participar en los comités de análisis del programa según programación o directrices dadas desde nivel central o según se requiera.	SI	Asistencia a las reuniones programadas desde nivel central que requieran articulación del equipo de tecnovigilancia.	Actas de reuniones centrales de análisis de casos.
8. Realizar talleres de socialización y actualización con los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia: IPS, EAPB, distribuidores y comercializadores de Dispositivos Médicos, espacios educativos, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.	NO	Elaboración de estrategia informativa bimestral según directriz central.	Boletín informativo o estrategia establecida de manera Bimestral (Aplica meses pares).
9. Participar en la elaboración de guías, boletines o utilizar herramientas que permitan a los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre las alertas, resultados del programa y del programa demuestra la calidad y experiencias nacionales e internacionales que aporten al desarrollo de la Tecnovigilancia y a la prevención de eventos adversos.	SI	Correos electrónicos informativos a través del correo institucional según solicitud directa de las IPS.	Actas de gestión de correo electrónico tecnovigilanciabogota@saludcapital.gov.co
10. Verificar las Notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software definido para este proceso en concordancia al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Revisión y seguimiento de alertas sanitarias emitidas mensualmente por el INVIMA.	Bases de datos de alertas sanitarias del mes de gestión.
11. Garantizar el uso adecuado de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades del componente y/o línea de intervención.	SI	Guardar la confidencialidad de los datos que se manejan con las IPS respecto a la presentación de eventos e incidentes adversos.	Acta de firma de compromiso de confidencialidad de la información.
12. Realizar el seguimiento de las alertas.	SI	Revisión y seguimiento de alertas sanitarias emitidas mensualmente por el INVIMA.	Bases de datos de alertas sanitarias del mes de gestión.
13. Remitir la información a nivel central según sea requerido en cumplimiento a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Radicación de informe de gestión del mes de mayo 2021.	Verificación de remisión de información según radicado en ORFEO.
14. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Realización de las actividades instituciones y participación activa en los procesos de capacitación y difusión de las políticas internas y aplicadas.	soporte de Conversatorios realizados.
15. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).	SI	Realización de informes de gestión del mes.	Contenido en informe de Gestión mensual.
16. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	Comunicación directa con supervisores de contrato informando actualizaciones, modificaciones para no afectación de las actividades asignadas.	Actas de gestión.
17. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	SI	Consolidación de informes de gestión, bases de datos, alertas sanitarias, boletín informativo según directriz central, radicado en medio magnético CD y adicionalmente copia en correo institucional.	Administración de correo tecnocon2018@gmail.com
18. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SI	Respuesta directa, vía telefónica o correo electrónico a solicitantes de la comunidad.	Actas de gestión.
19. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	SI	Según programación de PIC o Nivel central.	Actas de asistencia.
20. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido.	SI	Según programación de PIC o Nivel central.	Actas de asistencia.
21. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	SI	Uso adecuado de insumos institucionales.	Actas de recepción de implementos para la ejecución de actividades contractuales.
22. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	SI	Realizar de manera oportuna y adecuada los conversatorios de divulgación de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar información colectiva.	Actas de capacitación y soportes de conversatorios institucionales.
23. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.	SI	Realizar de manera oportuna y adecuada los conversatorios de divulgación de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar información colectiva.	Actas de capacitación y soportes de conversatorios institucionales.
Actividades Transversales:			

Gloria B

1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión.
2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión.
3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión.
4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	SI	Según plan de acción, directriz directa de nivel central, requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión.
5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Asistencia a procesos de auditoria con el fin de soportar productos contratados según perfil profesional.	Actas de gestión y auditoria.
6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Cumplimiento de las políticas institucionales y divulgación de las mismas.	Actividades contractuales.
7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros).	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión, informes mensuales y trimestrales de gestión, y según soporte informe anual de gestión.
8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	Asistencia a procesos de auditoria con el fin de soportar productos contratados según perfil profesional.	Actas de gestión y auditoria.
9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión.
10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en el CONTRATO NUMERO:- 4441-2019, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables.	SI	Cumplimiento de las políticas institucionales y divulgación de las mismas.	Actividades contractuales.
11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión, informes mensuales y trimestrales de gestión, y según soporte informe anual de gestión.
12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.	SI	Entrega de soporte en los tiempos establecidos desde nivel central: boletines, informes de gestión, actas de asistencias técnicas.	Soporte en formato de radicación ORFEO.
13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.	SI	Cumplimiento de las políticas institucionales y divulgación de las mismas.	Actas de gestión.
14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión según solicitud.
18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión según solicitud.

Observaciones: Ninguno.

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $4.743.767 CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

C.C.: 1.022.356.369 de Bogotá D.C.

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:

6/01/26

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

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022356369		PERDOMO ORTIZ LADY MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 6B # 79C -81 APT 416 TO 8	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9322655	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	981265790	9419627338	I	2021/05/18	2021/05/06	BANCO DE BOGOTA	0	$596,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$308,500	$0	$0	$308,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$308,500	$0	$0	$308,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$47,000	$0	$0	$47,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$47,000	$0	$0	$47,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$241,000	$0	$0	$241,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$241,000	$0	$0	$241,000
TOTAL				1	$596,500	$0	$0	$596,500

2021/05/06 12:45 PM

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

CC 1.022.356.369 DE BOGOTÁ D.C.

La suma de ***$4.743.767 (Cuatro millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos sesenta y siete pesos)***, por concepto de: ***Servicios de Medico General*** durante el periodo de ***01 al 31 de mayo de 2021*** de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No ***4916/2021.***

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

CC 1.022.356.369 DE BOGOTÁ D, C.

CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTÁ

NUMERO 132148784