| 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 | 9/11/2016 | |
| | | Código: | 15-02-FO-0002 | |

**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | SANDRA YANETH DUARTE GARZON | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | NO. | 35377553 | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | sandraduarte139@gmail.com | | | | CELULAR: | 3006231039 | | | | | | | |
| 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 DAVIVIENDA | | | | TIPO DE CUENTA: | Ahorros | | | | | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 007500800177 | | | | | | | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: | 3468-2021 | | | N° DE PAGOS DEL CONTRATO | | | PAGO 5 DE 5 | | | |
| **NÚMERO DE CDP** | 766 | **FECHA** | 27/05/2021 | **NÚMERO DE CRP** | 32840 | **FECHA** | 31/05/2021 | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | **Prestar servicios profesionales a la gestion 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 | 6 | 2021 | | 30 | 6 | 2021 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $3.627.684 | | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | PIC | RESERVA DE GLOSA 2% | $0 | | | | | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna.

**CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

| CONCEPTO | VALORES |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES: | $18.080.885 |
| VALOR EJECUTADO | $18.080.885 |
| **VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA** | $3.627.684 |
| 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 SALUD 12.5% IBC | APORTE PENSION 16% IBC | NIVEL ARL | APORTE ARL 2.436% IBC | TOTAL APORTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1038270447 | $1.451.200 | $181.400 | $232.192 | 3 | $35.351 | **$448.943** |

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

**JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA**
**NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR**

**SANDRA YANETH DUARTE GARZON**
**NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA**

85

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

# INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| Versión | 2 |
| Fecha de aprobación | 30/04/2017 |
| Código: | 04-02-FO-0003 |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL | | | | **Sede:** FONTIBON ZONA FRANCA FO09 | | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 3468-2021 | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| | | | 1 | 6 | 2.021 | | 30 | 6 | 2.021 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | SANDRA YANETH DUARTE GARZON | | **C. C.** | | 35.377.553 | | **DE** | | EL COLEGIO |

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales a la gestion 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 ____ NO ____**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, 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 | EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO - TALLERES - SENSIBILIZACIONES - ASESORIAS | LISTADO DE ASISTENCIA A TALLERES Y SOPORTES DE REALIZACION DE SENSIBILIZACIONES Y ASESORIAS |
| Brindar asesoría tecnica a la comunidad en normativad Sanitaria y Ambiental. | SI | EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO - 2 TALLERES - 9 SENSIBILIZACIONES - 20 ASESORIAS | LISTADO DE ASISTENCIA A 2 TALLERES Y SOPORTES DE REALIZACION DE 9 SENSIBILIZACIONES Y 20 ASESORIAS |
| Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas. | SI | CRONOGRAMA DEL MES DE JUNIO, ENTREGA DE SOPORTES | CRONOGRAMA DEL MES, ACTA DE REUNIÓN PARA ENTREGA DE SOPORTES. |
| Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. | SI | DILIGENCIAMIENTO SEMANAL DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO. | FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO. |
| Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse. | SI | ENTREGA DE SOPORTES DEL MES PARA REVISIÓN Y APOYO EN EL ALISTAMIENTO DE SOPORTES PARA LA PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA. | ACTA DE REUNIÓN. |
| Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. | SI | EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL LIDER DEL PROYECTO. REVISION Y AJUSTE DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA TALLERES Y SENSIBILIZACIONES. | SOPORTE EVIDENCIANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. |
| Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (Software), definicion de la auditoria de los documentos cinetificos y de mas informacion que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componenete de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia en salud publica. | SI | SE MANTIENE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS VISITAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS EMPRESAS VINCULADAS. | SOPORTES EN CUSTODIA. |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. | SI | SE INFORMA SOBRE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUEDA INTERFERIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. | INFORMACIÓN RELACIONADA EN ACTAS DE REUNIÓN. |
| Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnetico de facil consulta y verificacion. | SI | SE LLEVA ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROYECTO. | EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DEL ARCHIVO. |
| Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. | SI | SE DA ATENCIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO POR MEDIO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO Y SE DA RESPUESTA A INQUIETUDES DURANTE LAS SENSIBILIZACIONES Y ASESORIAS. | CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O ACTAS DE VISITA. |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados. | SI | REUNION PRESENCIAL EQUIPO PISA CON EL LIDER OPERATIVO 1 DE JUNIO PARA SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION MAYO 2021.<br>REUNION VIRTUAL EQUIPO PISA CON EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 DE JUNIO PARA LA PLANIFICACION DE ACTIVIDADES JUNIO 2021. | ACTAS DE REUNIÓN. |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad | SI | SE PROMUEVE EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL. | INSUMOS E INSTRUMENTOS DE VISITA Y DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES. ENTREGA DE UNIDADES DE CONSERVACION. |
| Adelantar la gestión intersectorial o con espacios privados a nivel local y apoyar la elaboración de documentos, procedimientos o herramientas que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las acciones de vigilancia intensificada en articulación con la referencia de nivel central. | SI | ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO DE MANERA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O TELEFONICO EN EMPRESAS A FIN DE SOCIALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (TALLERES, SENSIBILIZACIONES Y ASESORIAS), APOYO A LAS EMPRESAS EN EL PROCESO DE VERIFICACION E IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE CADA COMPONENTE QUE HACE PARTE DEL PROYECTO. | ACTAS DE REUNION, EVIDENCIA MAGNÉTICA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS. |
| 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 | SE REALIZA ACTIVIDAD DE REINDUCCION VIRTUAL, AVATAR Y MODULO VIRTUAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. | SOPORTES DE ACTIVIDADES VIRTUALES, REUNIONES DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTIPULADAS. |
| 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 | SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS CON LAS EMPRESAS Y ENTREGA DE INFORMES | EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES. |
| 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 | SE IMPLEMENTAN LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19, ASÍ COMO LAS NORMAS DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PLANES DE EMERGENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PROYECTO. | EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA. |
| 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 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) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 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. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejecuar los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 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. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 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. 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. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o | SI | SE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS SUBRED EN CADA UNA DE LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO. | ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE VISITA, CORREOS ELECTRONICOS INFORMES DE GESTIÓN. |

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): 3.627.684 TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE**

SANDRA YANETH DUARTE GARZON C.C 35.377.553

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.

# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

**Fecha creación reporte** 2021-06-07, 11:08:30 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1038270447

**Periodo Cotización** 202105 **Periodo Servicio** 202105

**Cliente:**

## PAGADA 2021-06-07 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Razón Social** | SANDRA YANETH DUARTE GARZON | | | | |
| **Documento** | CC 35377553 | **Dirección** | DIA 89A N 117 50 I N 5 APTO 303 | | |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3006231039 | | |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO | **Total Afiliados** | 1 |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. | | |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | | | |

### II. DATOS DEL AFILIADO

| **Documento** | CC 35377553 | | | | | | **Apellidos y Nombres** | **Código Ciudad - Departamento** | **Centro de Trabajo** | **Ubicación Laboral** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 59 | 00 | Residente | | Exonerado | N | DUARTE GARZON SANDRA YANETH | 11001000 - 11 | | BOGOTA D.C. |

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Extranjero | Tipo salario | Salario | Pensión | | | | | | Salud | | | | | | Riesgos | | | | | Caja | | | | Parafiscales | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | | | | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSPS | Código EPS | Código Tras. EPS | Tarifa EPS | IBC EPS | Aporte Salud | Aporte UPC | Código ARL | Clase Riesgo | Tarifa ARL | IBC ARL | Aporte Riesgos | Código CCF | Tarifa CCF | IBC CCF | Aporte Caja | Tarifa SENA | Aporte SENA | Tarifa ICBF | Aporte ICBF |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | | | $ 1.451.200 | 230201 | | 16 % | $ 1.451.200 | $ 232.200 | $ 0 | $ 0 | EPS017 | | 12.5 % | $ 1.451.200 | $ 181.400 | $ 0 | 14-11 | 3 | 2.436 % | $ 1.451.200 | $ 35.400 | NIN-CC | 0 % | $ 0 | $ 0 | 0 % | $ 0 | 0 % | $ 0 |

### IV.TOTALES

| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSPS | Total Aportes Salud | Total Aportes Riesgos | Total Aportes Cajas | Total Aportes SENA | Total Aportes ICBF | Total Aportes ESAP | Total Aportes MEN | Total Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROTECCION (ING + PROTECCION) | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | FAMISANAR EPS | ARL SURA | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN | |
| $ 232.200 | $ 0 | $ 0 | $ 181.400 | $ 35.400 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 449.000 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

¡El Poder de lo SIMPLE!

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

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

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**SANDRA YANETH DUARTE GARZON**

**C.C. 35377553 DE EL COLEGIO**

La suma de 3.627.684 TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE, por concepto de servicios profesionales en Química Industrial – Profesional Universitario 2 durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3468/2021.

**SANDRA YANETH DUARTE GARZON**

**C.C. 35377553 DE EL COLEGIO**

**CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA**

**NUMERO 007500800177**