

				CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA		Versión 3		
				Fecha de aprobación 2/15/2018				
				Código: 04-02-FO-0002				
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			SANDRA PATRICIA SILVA DUARTE					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.	1030521513	
CORREO ELECTRONICO:			sandrapsilvad2019@gmail.com			CELULAR:	3178863081	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			VIGILANCIA SANITRIA AMBIENTAL PIC FONTIBON			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO09K31	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			7500888420				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3543		VIGENCIA			2023	
NÚMERO DE CDP	176	FECHA	2023-01-17 09:54:24.000	NÚMERO DE CRP	13577	FECHA	2023-02-10 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
				2023-03-01		2023-03-26		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$4,234,603				
TIPO DE SERVICIOS	PIC		RESERVA DE GLOSA 0%			N/A		
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercute 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:						\$10,193,874		
VALOR EJECUTADO						\$9,120,683		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$4,234,603		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$1,073,191		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						89%		
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		
7872670681	\$1,954,432	\$244,304	\$312,709	3	\$47,610	\$604,623		
Dado en Bogotá a los veintiseis(26) días del mes de Marzo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Diego Castillo 79837057 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de acción correspondiente al subsistema asignado y realizar seguimiento mensual.	Reunión de seguimiento al plan de acción	Acta y listado de asistencia
2. Diligenciamiento de la matriz del proyecto de inversión correspondiente, de forma mensual con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud).	Se realiza diligenciamiento al plan de acción en archivo en Drive.	Se realiza diligenciamiento al plan de acción en archivo en Drive.
3. Analizar, depurar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica bajo su responsabilidad cumpliendo con criterios de calidad, generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) periódicamente.	Revisión de base de brotes año movable ERI Distrital	Repositorio en drive y envío por correo electrónico a referente Distrital.
4. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comités, 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.	Taller portal Web Salud Ambiental	Acta y listado de asistencia
5. Participar y convocar unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado.	Reunión con equipo de aeropuerto para establecer acciones a realizar. Reunión propuesta sector funerario. (sector funerario).	Acta y listado de asistencia
6. Coordinar, articular y generar la activación de rutas con otros profesionales del área, del sector y de la red sur occidente, que intervengan, estudien y atiendan los eventos y población de interés.	Reunión con equipo preparación del taller.	Acta y listado de asistencia
7. Realizar la orientación y asistencia técnica a la UPGD con el conocimiento e información correspondiente al Sistema de Vigilancia asignado según programación y necesidad.	Reunión con equipo preparación del taller Revisión bases abiertas Ópticas. Propuesta de cronograma indicadores nuevos.	Acta y listado de asistencia Soportes magnéticos
8. Elaborar las actas, informes e indicadores de los temas de su competencia conforme a criterios de calidad de acuerdo a requerimientos establecidos aportando al análisis de condiciones de calidad de vida salud y enfermedad.	Reunión propuesta sector funerario. (sector funerario).	Soporte de acta.
9. Responder a las disponibilidades y a la activación de urgencias y emergencias en salud pública cuando se requiera de acuerdo a programación en forma integral y oportuna.	No programado para este mes	No programado para este mes
10. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud, o cualquier otra entidad que sean de estricto cumplimiento.	Cumplimiento de acciones en programadas.	Soportes en el drive
11. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida de manera semanal.	Realización de actividades programadas.	Soporte de seguimiento al plan de acción.
12. Realizar pre auditoría de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente brindando acompañamiento técnico a cada uno de los operativos y generación de planes de mejoramiento según corresponda, y presentar auditoría ante los entes de control.	Revisión de soportes para presentación de auditoría.	Entrega de soportes con calidad y oportunidad.
13. Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud)	Revisión de base ERI Distrital y clasificación para cruce con autorregulación.	Repositorio en drive y envío por correo electrónico a referente Distrital.
14. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de investigaciones de carácter científico sobre los eventos específicos y población de estudio en la localidad, analizando las variables de salud, condiciones socio económicas, culturales y ambientales para direccionar las acciones en salud pública (artículos, boletines, anuarios, informes y demás documentos de análisis solicitados).	Diplomado Power BI	En curso.
15. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Realización de acciones programadas durante el mes.	Entrega de soportes con calidad y oportunidad.
16. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución,	Dar cumplimiento a la programación del plan de acción. Propuesta de indicador en power BI	Soportes en correo electrónico
17. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución, en los tiempos establecidos por el plan de acción de gestión documental del área. .	Productos cargados en el DRIVE de acciones del equipo.	Soporte en el DRIVE
18. Entregar al referente backup de información en magnético de manera mensual.	Productos cargados en el DRIVE de acciones del equipo.	Soporte en el DRIVE
19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por la Sub red y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.	No se programa durante el mes	No se programa durante el mes
20. Realizar la gestión administrativa del talento humano que este asignado al subsistema que lidera, siendo responsable de la comunicación de novedades, gestión de reintegros, suspensiones y terminaciones de contrato según sea el caso.	No aplica para las acciones.	No aplica para las acciones.
21. Verificar y garantizar el adecuado uso de los elementos asignados para el desarrollo de las actividades del talento humano de su subsistema tales como vehículos, Elementos de Protección Personal y equipos y herramientas..	No aplica para las acciones.	No aplica para las acciones.

Diego Castillo
79837057
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