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:	Felipe						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1032378677	
CORREO ELECTRONICO:	fahq5324@gmail.com				CELULAR:	6012690630	
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:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	22399111696				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4832			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2633	FECHA	2023-10-31 10:29:41.000	NÚMERO DE CRP	55282	FECHA	2023-10-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-10-01		2023-10-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$5,228,076						
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 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:	$31,442,511
VALOR EJECUTADO	$25,825,804
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$5,228,076
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$5,616,707
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	82%

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
9457536842	$2,091,230	$261,404	$334,597	3	$50,942	$646,943

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre 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

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
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.	SE REALIZARON REUNIONES DE PLANIFICACIÓN Y ALINEACIÓN DE CRITERIOS CON LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE TRABAJO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INTENSIFICADA PISA.	DOCE ACTAS DE REUNIÓN VIRTUAL O PRESENCIAL CON PANTALLAZOS Y LISTADO DE ASISTENCIA. HERRAMIENTAS ELABORADAS Y/O AJUSTADAS PARA CADA COMPONENTE.
Brindar asesoría técnica a la comunidad en normativad Sanitaria y Ambiental.	SE BRINDÓ LA INFORMACIÓN Y SE SOLUCIONARON INQUIETUDES SOBRE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INTENSIFICADA DE PREVENCIÓN INTEGRAL EN SALUD AMBIENTAL PISA A LAS EMPRESAS VINCULADAS PARA LA VIGENCIA 2023. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA INSCRIPCIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO DE SIVIGILA DC Y DEL CONCEPTO SANITARIO ACTUAL.	CORREOS ELECTRÓNICOS, CHAT Y/O LLAMADAS TELEFÓNICAS. REPORTES SIVIGILA PERIODICOS.
Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Asi como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas.	SE HIZO ALISTAMIENTO DE SOPORTES PARA INFORME DE GESTIÓN DE LA LÍNEA. CRONOGRAMA DEL MES DE OCTUBRE. SE ELABORÓ Y ENVIÓ EL INFORME BIMENSUAL DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INTENSIFICADA PISA.	CRONOGRAMA DEL MES, ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO PARA ENTREGA DE SOPORTES. DOCUMENTO ENVIADO.
Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de informacion en vigilancia sanitaria y otros.	SE HIZO EL DILIGENCIAMIENTO SEMANAL DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO. ENTREGA DE SOPORTES DE ACTIVIDADES.	FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO. SOPORTES VALIDADOS.
Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SE PRESENTÓ LA AUDITORÍA DEL PERIODO INDICADO POR LA SDS.	LISTA DE CHEQUEO Y ACTA DE AUDITORIA
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.	SE EJECUTARON LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DE LA REFERENTE DISTRITAL Y LIDER OPERATIVO.	SOPORTE EVIDENCIADO EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL MES.
Mantener la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, 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.	SE MANTUVO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS EMPRESAS INSCRITAS Y VALIDADAS PARA VINCULARSE EN 2023	SOPORTES EN CUSTODIA, REGISTROS DE CORREO ELECTRÓNICO.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SE INFORMÓ A LOS LÍDERES OPERATIVOS SOBRE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUEDA INTERFERIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	COMUNICADOS POR CORREO Y CHAT
Llevar de forma ordenada un archivo fisico y/o magnetico de facil consulta y verificacion.	SE ORGANIZÓ ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DEL ARCHIVO. ALMACENAMIENTO EN DRIVE Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SE DIO ATENCIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO, PRESENCIAL Y/O TELEFÓNICO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN VINCULARSE AL PROYECTO.	CORREOS ELECTRÓNICOS, CHAT Y/O ACTA DE VISITA.
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados.	SE REALIZÓ REUNIÓN DE SEGUIMIENTO POR LIDER OPERATIVO Y SE PARTICIPÓ EN REUNIONES CON REFERENTE DE VSA DE LA SUBRED EL DÍA 2 DE OCTUBRE	ACTA DE REUNIÓN, COMUNICADOS Y EVALUACIÓN.
Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la subred, cuando sea requerido.	SE REALIZÓ CURSOVIRTUAL DE ACREDITACIÓN.	SOPORTE DE DESARROLLO DE MODULOS Y EVALUACIUÓN FINAL.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	SE GARANTIZÓ EL BUEN USO DE LOS DISTINTIVOS DE LA SUBRED Y LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO .	CARNÉ, CHAQUETA.
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.	SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS DE CONVOCATORIA 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	SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE INFORMES.	GESTIÓN ADECUADA DE RESIDUOS Y EPP EMPLEADOS. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON LO DEFINIDO POR CADA ENTIDAD.
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. Ejercer 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 lideres 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 institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera "	SE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS SUBRED EN CADA UNA DE LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO.	ACTAS DE REUNION, CORREOS ELECTRONICOS, INFORMES DE GESTIÓN

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 Sur Occidente