| 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: | DIEGO ALEXANDER ORJUELA MONTEALEGRE | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 80800801 | |
| CORREO ELECTRONICO: | orjuela1234@yahoo.es | | | | CELULAR: | 3213892314 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | PIC VIGILANCIA SANITARIA SALUD PUBLICA 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 | 457070062940 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 2541 | | | VIGENCIA | | 2023 | |
| NÚMERO DE CDP | 3045 | FECHA | 2023-12-14 11:31:00.000 | NÚMERO DE CRP | 68120 | FECHA | 2023-12-15 13:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2023-12-01 | | 2023-12-31 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $3,998,070 | | | | |
| 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: | $47,621,871 |
| VALOR EJECUTADO | $43,623,801 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $3,998,070 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $3,998,070 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 92% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1058947029 | $1,599,228 | $199,904 | $255,876 | 3 | $38,957 | $494,737 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre 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 visitas de inspección , vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos en las diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que se ha designado, afines del perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la subred y la SDS | Visitas a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación con la estrategia de los 5 pasos, en localidad de Kennedy UPZ patio bonito, Castilla y corabastos. | Actas correspondientes a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación, plan de trabajo mensual, base de datos e informes |
| Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental | Divulgacion de estrategia de proyecto de autoregulación | Actas de visita inspeccion vigilancia y control |
| Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas. | Formato de relación mensual de actas | Formato de relación mensual de actas |
| Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. | Visitas a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación con la estrategia de los 5 pasos, en localidad de Kennedy UPZ patio bonito, Castilla y corabastos. | Actas correspondientes a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación, plan de trabajo mensual, base de datos e informes |
| Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. | Formato Revision calidad actas | Formato Revision calidad actas |
| 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. | Implementacion de acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones | No requiere soporte |
| Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la autoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. | Se informa oportunamente al lider sobre las situaciones presentadas. | Correo Electronico |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. | Archivo fisico y magnetico | Archivo fisico y magnetigo de las Actas de inspección correspondientes |
| Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. | Se realiza respuestas a peticiones o quejas presentadas por la comunidad | Oficio de respuesta de las solicitudes del mes. |
| Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. | Reuniones asignadas por secretaria de salud, reunión de línea correspondiente al mes. | Actas de reunión y Listados de asitencia. |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados | Participación en conversatorios | Evaluaciones; Listados de asistencia |
| 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 promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional. | No requiere soporte |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados asu responsabilidad. | Se conocen, promueven y aplican las Politicas Institucionales. | No requiere soporte |
| Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen usode los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred | Se conocen, promueven y aplican las Normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, Manual de higiene y Seguridad Industrial, Programa de salud ocupacionals y Planes de emergencia. | No requiere soporte |
| Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. | Se ejecutan actividades según criterios de autocontrol. | Soportes según se requiera |
| Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual | Se salvaguardan equipos y elementos. | Soportes según se requiera |
| Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. | Se cumplen con normas y procedimientos. | Soportes según se requiera |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados | Asistencia a reuniones, eventos o espacios | Listados de asitencia. |
| Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred | Participación en proceso de acreditacion. | Soportes según se requiera |
| Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. | Se mantiene, desarrolla e implementa vision y mision. | Soportes según se requiera |
| 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) | Se mantiene, desarrolla e implementa vision y mision. | Soportes según se requiera |
| Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse | Entregas oportunas de informes en formatos establecidos. | Soportes según se requiera |
| 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. | Acompañamiento a auditorias según se requiera. | Soportes según se requiera |
| 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. | Participacion activa en procesos y metodologias de atencion ante eventos prioritarios en salud publica. | Soportes según se requiera |

Copia Controlada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Apropiacion de los procedimientos internos para solicitud de insumos. | Soportes según se requiera |
| Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. | Entregas de trabajo semanal. Entrega de informe de gestión mensual. | Actas de reunion, listados de asistencia e informe de gestion |
| Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. | Cumpimiento de porcentaje de entrega semanal | Actas de reunion, listados de asistencia e informe de metas mensuales. |
| Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. | Se ejercen los principios de autogestion, auto regulacion y autocontrol. | Soportes según se requiera |
| Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. | Asistencia a reuniones según se requiera. | Soportes según se requiera |
| 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. | Se realiza respuestas a peticiones o quejas presentadas por la comunidad | Oficio de respuesta de las solicitudes del mes. |
| 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. | Respuestas oportunas según se requiera. | Soportes según se requiera |
| 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. | Seguimiento semanal al DRIVE SISVEA para control de inconsiencia | Soportes según se requiera |

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DIEGO ALEXANDER ORJUELA MONTEALEGRE

CC 80800801 DE BOGOTA

La suma de 3.998.070 TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA PESOS por concepto de: Profesional en ingeniería ambiental durante el periodo de 01 al 31 de Diciembre 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2541-2023



DIEGO ALEXANDER ORJUELA MONTEALEGRE

CC 80800801 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 457070062940

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

**datos guardados**

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

| identificación de pago | numero de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| *No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados* | | | | | |

crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | CUENTA DE COBRO ENERO 2023.pdf | CUENTA DE COBRO ENERO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA DE COBRO FEBREO 2023.pdf | CUENTA DE COBRO FEBREO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA DE COBRO MARZO 2023.pdf | CUENTA DE COBRO MARZO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA DE COBRO ABRIL 2023.pdf | CUENTA DE COBRO ABRIL 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf | CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA JUNIO 2023 PARA SECOP 2.pdf | CTA JUNIO 2023 PARA SECOP 2.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA PARA SECOP DE COBRO JULIO 2023.pdf | CUENTA PARA SECOP DE COBRO JULIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CUENTA- DE -COBRO AGOSTO 2023.pdf | CUENTA- DE -COBRO AGOSTO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | SOPORTE CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE DIEGO ORJUELA.pdf | SOPORTE CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE DIEGO ORJUELA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Cuenta de cobro Oct 2023 Diego.pdf | Cuenta de cobro Oct 2023 Diego.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | cuenta de cobreo Noviembre Secoop 2023.pdf | cuenta de cobreo Noviembre Secoop 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

## Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

### Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2024-01-06, 10:24:47 PM en horario extendido |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | diciembre de 2023 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | diciembre de 2023 |
| **Empresa** | DIEGO ALEXANDER ORJUELA MONTEALEGRE |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 80800801 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1059604564 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 383192049 |
| **Banco** | (1051) - BANCO DAVIVIENDA |
| **Valor** | $ 497.700 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | www.simple.co |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800229739 | 230201 | PROTECCION | 1 | $ 255.900 | $ 1.400 |
| N830003564 | EPS017 | FAMISANAR | 1 | $ 200.000 | $ 1.100 |
| N890903790 | 14-11 | ARL SURA | 1 | $ 39.000 | $ 300 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 494.900 | $ 2.800 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 497.700 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

¡El Poder de lo SIMPLE!