

 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. Secretaría de Salud
			Fecha de aprobación	09/11/2018	
			Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				CATHERINE GUEVARA							
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		52970474		
CORREO ELECTRONICO:				categyue@hotmail.com				CELULAR:		3103006805	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						FONTIBON - FO09					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				FO09				SEDE:		FONTIBON	
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		FO09K32	100%								
ENTIDAD FINANCIERA:		AV VILLAS				TIPO DE CUENTA:		Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				967013				PENSIONADO		NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				4491 - 2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO				PAGO 6 DE 7	
NÚMERO DE CDP				NÚMERO DE CRP				FECHA			
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo 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.									
PERÍODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					1	12	2019		31	12	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.710.199							
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			

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.

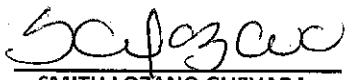
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$17.158.997
VALOR EJECUTADO	\$16.930.970
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.710.199
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$228.027
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	99%

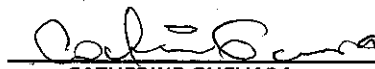
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

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 \$2,070,290 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
9400462836	\$828.116,00	\$103.515	\$132.499	3	\$20.173	\$256.186

Dado en Bogotá en el mes de Diciembre del año Dos Mil diez y nueve (2019): Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,


SMITH LOZANO GUEVARA
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:


CATHERINE GUEVARA
 NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	03/04/2017
		Código	04-02-FO-0003



Ubicación del Servicio:		FONTIBON FO09		Sede: FONTIBON			
No. DE CONTRATO:	4491 - 2019	Periodo certificado desde el		Día	Mes	Año	
				1	12	2019	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CATHERINE GUEVARA			C. C.		52.870.474	DE Bogotá
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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 ☒ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐							
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS			
1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa del área de VSP de la unidad asignada	SI	Recepción de oficios y derechos de petición, realizando seguimiento a la respectiva respuesta con oportunidad. Se ingresó información a la base de correspondencia. Se ingresó información a las bases de radicados recibidos. Se realiza seguimiento diario y gestión a los oficios recibidos por el aplicativo de oficio: ingresos, salidas, informativos.		Base con 26 oficios informativos Base con 8 derechos de petición Base con 20 oficios de salida Aplicativo Orfeo con 20 oficios de salida Aplicativo Orfeo con 8 oficios de entrada Aplicativo Orfeo con 20 oficios informativos Carpeta 20 Oficios radicados			
2. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución en coordinación con los técnicos en sistemas y referentes de cada subsistema	SI	Organización del archivo de vigilancia en salud pública proceso administrativo. Acompañamiento y revisión del archivo 2017, 2018 y 2019 de vigilancia en salud pública subred suroccidente ESE		153 Unidades de conservación trasladadas a Zona Franca 2017 2018 138 nidades de conservación trasladadas a Zona Franca 2018 Ubicación de 167 unidades de conservación año 2019			
3. Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso	SI	Solicitud de cronogramas de móviles a cada uno de los responsables de la subred enviando la información a todos los subsistemas para conocimiento y aprovechamiento del recurso		8 Cronogramas de información de móviles y asignación a cada subsistema de la subred suroccidente ESE 1 Correo de envío de consolidación de móviles Subred suroccidente y asignación de horas por subsistema 1 Base de disponibilidad móviles de contingencia semanal Directorio conductores			
4. Organización del archivo de seguimiento a las actividades mensuales, garantizar la disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en pre auditoría de soportes físicos.	SI	Organización y archivo de actas realizadas por parte de la referente VSP con los diferentes subsistemas		1 Carpeta de auditoría referente VSP gestión, direccionamiento operativo, operación líderes, inducción 15 Carpetas en magnetico productos líder. Enero a Noviembre 2019 1 Acta de inducción administrativa a 3 contratistas nuevos 164 Carpetas para contratación 2020			
5. Articulación con el líder local VSP para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	SI	Solicitud, recepción, consolidación y distribución de copias de formatos e insumos a todos los subsistemas de vigilancia en salud pública		1 Acta de entrega de 18,150 formatos para Diciembre 2019			
6. Realización y recepción de llamadas telefónicas, archivos de fax y depuración de correo electrónico garantizando el recibido de eventos bajo vigilancia mediante radicados en el libro respectivo, entregados a los profesionales y enviados a otras sub redas	SI	Revisión del correo vsp@suocidente@gmail.com depurando solicitudes, derechos de petición y notificaciones recibidas, realizando el respectivo reenvío y seguimiento de respuestas.		Reenvío de 34 correos de notificación recibida a los subsistemas			
7. Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades de la VSP	SI	Solicitud, recepción y consolidación de cronogramas de actividades del área de vigilancia en salud pública		1 Base de cronogramas de actividades Septiembre de 164 contratistas por subsistema			
8. Control de inventarios del área verificando la asignación por parte de recursos físicos de muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario, para el efecto se utilizara formatos de control de inventarios del área de recursos físicos.	SI	Verificación de entrega de inventarios en la sede de Fontibón		1 Archivo digital de equipos de cómputo de Cade Fontibon y Sede Boston actualizado a Diciembre 2019			
9. Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos de VSP.	SI	Organización, verificación de información de backups del área de vigilancia en salud pública VSP		1 archivo digital en equipo de apoyo con backup de subsistema vsp USS Sur 1 backup en servidor dirección ip 172.17.0.4 de los subsistemas vsp PAPS Sur, 1 archivo backup Base cpu Ceni 1, 1 archivo backup Fontibon cpu Cade Fontibon 1 Archivo backup subsistemas Marzo 18 a Octubre 19 1 Escritorio/vsp acceso directo backup vsp 2018 2019 VSP y disco duro extraíble			
10. Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área de VSP	SI	Verificación de certificaciones, soportes de afiliación a seguridad social, revisión de la documentación y cts solicitados para contratación del área de vigilancia en salud pública		1 Base de verificación y entrega de 174 certificaciones Septiembre 2019 Scanner de 174 certificaciones y envío para publicación en el secop			

11. Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	SI	Actualización de base de talento humano con las respectivas novedades	1 Base de Talento humano actualizada con 174 colaboradores en el mes de Septiembre 2019 1. Base de control de correspondencia enviada, recibida, informativos, derechos de petición 1 Base de novedades talento humano actualizada a diario, con información de perfiles pendiente por contratación y retiros 1 Base de talento humano formato SDS enviada al área financiera 1 Base de fortalecimiento de capacidades consolidado mensualmente 1 Tablero de control de líderes actualizado a Octubre 2019 2 Bases de disponibilidad para jornadas de vacunación y seguimiento plan padrino 1 Base de liberación de saldos OPS, correo enviado
12. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité 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.	SI	Asistencia a , reunión de equipo	1 Acta de reunión de equipo 20/12/2019
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.710,199(UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE)			
Catherine Guevara Cate Guevara 52970444		Scifozzo Fecha: 05/01/2020 Hora: 12 de recibida supervisor	
NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:			
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.			