

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

FABIAN ESTEBAN FERNANDEZ ROA

C.C. 1022439526 DE BOGOTÁ D.C.

La suma de 4'613.087 por concepto de Actividades como PROFESIONAL QUÍMICO FARMACÉUTICO durante el periodo de 01 al 31 de enero de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **5542-2023**.



FABIAN ESTEBAN FERNANDEZ ROA

C.C. 1022439526 DE BOGOTÁ D.C.

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 0550488439367050

 <div>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</div>					Versión	3		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	
Fecha de aprobación					2/15/2018				
Código:					04-02-FO-0002				

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:			Fabian Esteban Fernandez Roa						
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1022439526	
CORREO ELECTRONICO:			fabferroa@gmail.com			CELULAR:		3112943752	
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			550488439367050				PENSIONADO		NO

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

NÚMERO DE CONTRATO		5542		VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	289	FECHA	2024-01-17 10:55:11.000	NÚMERO DE CRP	10906	FECHA	2024-01-17 11:59:00.000

OBJETO DEL CONTRATO:

PROFESIONAL EN QUIMICA FARMACEUTICA

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2024-01-01		2024-01-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$4,613,087

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:	\$34,598,153
VALOR EJECUTADO	\$34,522,935
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$4,613,087
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$75,218
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 \$2.194,507 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
73149828	\$1,845,235	\$230,654	\$295,238	3	\$44,950	\$570,842

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2024. 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. 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 Secretaría Distrital de Salud.	Realizar acciones de inspección, vigilancia y control.	Entrega de actas a líder operativo.
2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental.	Realizar capacitaciones a usuarios de proyecto de comercializadores de equipos biomédicos y dispositivos médicos.	Actas de asistencia a capacitaciones.
3. 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, visitas o acciones a realizar y realizadas.	Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos.	Presentación de informes y diligenciamiento de Drives.
4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.	Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.	No aplica.
5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	No aplica para el mes.	No aplica para el mes.
6. 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.	No aplica para el mes.	No aplica para el mes.
7. 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 tutoría 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.	Mantener la confidencialidad de la información.	No aplica.
8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	No aplica para el mes.	No aplica para el mes.
9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	Carpeta de proyecto y diligenciamiento de Drive.
10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	No aplica.
11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	Acta de asistencia a reuniones citadas..
12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido.	No aplica para el mes.	No aplica para el mes.
13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	No aplica.
14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garantizan los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garantizan los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	No aplica.
15. 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.	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.	No aplica.

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