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:	EDGAR HERNAN PINO MARTINEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79626971	
CORREO ELECTRONICO:	edgarpinopsic@gmail.com				CELULAR:	3005607019	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD PUBLICA SALUD PUBLICA PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K32	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	9770117621				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2466			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	1132	FECHA	2024-04-25 16:55:37.000	NÚMERO DE CRP	25947	FECHA	2024-04-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-04-01		2024-04-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$5,228,106						
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:	$20,912,424
VALOR EJECUTADO	$15,684,318
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$5,228,106
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$5,228,106
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	75%

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
75981616	$2,091,242	$261,405	$334,599	3	$50,943	$646,947

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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
1. Elaborar el plan de acción correspondiente al subsistema asignado y realizar seguimiento mensual.	Elaboración y consolidación cuatro localidades matrices poblacional SISVECOS elaboración y entrega de indicadores Elaboración entrega producto seg plan	Formato diligenciado, envío medio magnético, drive Formato diligenciado, envío medio magnético, drive Formato diligenciado, envío medio magnético, drive
2. Diligenciamiento de la matriz del proyecto de inversión correspondiente, de forma mensual con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud	Diligenciamiento matriz de seguimiento SISVECOS Depuración base sisvecos Revisión semanal inconsistencias ingresos técnico y ingresos upgd Preauditoria casos primera y segunda entrega del mes de abril equipo salud mental Revisión de entrega final del mes de febrero muestra tomada de iec de profesionales	formato y envío medio magnético, archivo Excel correo electrónico. formato y envío medio magnético, archivo Excel correo electrónico. formato y envío medio magnético, archivo Excel correo electrónico. formato y envío medio magnético, archivo Excel correo electrónico. formato y envío medio magnético, archivo Excel correo electrónico.
3 Analizar, depurar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia	depuracion mensual base de datos sisvecos analiis inconsistencias ingresos aplicativo	envio mensual y archivo magnetico envio mensual y archivo magnetico
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	Asistencia y participación de comité de víctimas pte aranda Reunión equipo salud mental Reunión referentes asiostencia reiunion asistencias tecncias	acta y listado de asistencia archivo magnético acta y listado de asistencia archivo magnético acta y listado de asistencia archivo magnético acta y listado de asistencia archivo magnético
5 Participar y convocar unidades análisis de los casos que ameriten en el marco de la vigilancia del subsistema asignado	No se programa para el mes	No se programa para el mes
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	No se programa para el mes	No se programa para el mes
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	Elaboración producto insumos para asistencias técnicas públicas y privadas	archivos, Excel, base y carpetas.
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	Elaboración de tableros de control sisvecos Matriz de seguimiento mensual sisvecos Matriz poblacional sisvecos Base de datos sisvecos intervenciones	Formato diligenciado, envío medio Magnetico Formato diligenciado, envío medio Magnetico Formato diligenciado, envío medio Magnetico Formato diligenciado, envío medio Magnetico
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 se programa para el mes	No se programa para el mes
10. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud, o cualquier otra entidad que sean de estricto cumplimiento.	No se programa para el mes	No se programa para el mes
11 Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumpimiento de las metas contractuales y entregar los soportes de ejecucion, datos e informacion requerida de manera semanal	Tablero inconsistencias semanal Inconsistencias base semanal Producto para Asistencias técnicas Depuración base ingresos notificación digitadores Diligenciamiento tableros, matriz, poblacional, indicadores Tableros SDS	archivo magnetico, envío de Archivo archivo magnetico, envío de Archivo archivo magnetico, envío de Archivo archivo magnetico, envío de Archivo archivo magnetico, envío de Archivo
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 auditoria ante los entes de control	Preauditoria casos entregados profesionales sisvecos mes febrero Revisión de entrega final de profesionales de iec del mes de febrero Revisión de base de datos contra factura	acta de revisión, archivo magnetico acta de revisión, archivo magnetico acta de revisión, archivo magnetico
13 Verificar concordancia físico/magnético de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud)	Depuración y consolidación de base de datos mes de febrero frente a factura de iec equipo Sisvecos Verificación ingreso semanal base psicólogo intervenciones	archivo magnético. archivo magnético.

Copia Certificado Subred Suroccidente

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 demas documentos de analisis solicitados).	No se programa para el mes	No se programa para el mes
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.	Revisión de calidad del dato ingresado por profesional Revisión de calidad del dato ingresado por técnico de sistemas	archivo magnetico de depuración calidad del dato por profesional archivo magnetico de depuración calidad del dato por profesional
16 Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Revisión permanente lineamientos	ejecución y elaboración de productos, en archivo magnético, actas de productos, actas de asistencias, actas reuniones
17 Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución	No se programa para el mes	No se programa para el mes
18 Entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual	Backup productos mensuales	archivos en magnéticos en respectivas carpetas en drive.
19 Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes	No se programa para el mes	No se programa para 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 se programa para el mes	No se programa para el mes
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 se programa para el mes	No se programa para el mes

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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