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:	CARLOS ALFREDO ACEVEDO GONZALEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1143369784	
CORREO ELECTRONICO:	doctoracevedog@gmail.com				CELULAR:	3218436216	
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:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	51664488021				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2345			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1132	FECHA	2024-04-25 16:55:37.000	NÚMERO DE CRP	25843	FECHA	2024-04-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN MEDICINA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-23		2024-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,228,485				
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:	$19,680,833
VALOR EJECUTADO	$15,067,746
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,228,485
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,613,087
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	77%

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
9463870872	$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 Marzo 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
Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema	Actividad no programada	No aplica
Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad	Asistencias técnicas, informes de gestión, capacitaciones, análisis de bases.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente	Compartir el DRIVE con las actividades operativas.	DRIVE con las actividades operativas.
Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad	Envio de base de datos en tiempos estipulados	Actas de reuniones de equipo
Generar tableros de control de la base asignada	Actividad no programada	No aplica
Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS	Actividad no programada	No aplica
Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera	Asesorías y asistencias técnicas mensuales en las UPGD y UI asignadas.	Informe mensual de seguimiento a las UPGD.
Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	"Archivos de actas e informes de gestión. "	Organización del archivo
Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	Elaboracion de informes e indicadores	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
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	Participación activa en reuniones programadas.	Actas de reuniones programadas.
Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Lectura de lineamientos técnicos, apropiación del conocimiento.	Actas de reuniones de equipo.
Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	Archivos de actas e informes de gestión.	Organización del archivo
Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	Elaboracion de informes e indicadores	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
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	Participación activa en reuniones programadas.	Acta de reuniones programadas
Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera	Actividad no programada	No aplica
Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad	Alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda.	Alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución	Archivos de actas e informes de gestión.	Organización del archivo
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	Participación en jornada y eventos requeridos	Actas de asistencia a reuniones y eventos

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

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:	CARLOS ALFREDO ACEVEDO GONZALEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1143369784	
CORREO ELECTRONICO:	doctoracevedog@gmail.com				CELULAR:	3218436216	
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:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	51664488021				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2345			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1132	FECHA	2024-04-25 16:55:37.000	NÚMERO DE CRP	25843	FECHA	2024-04-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN MEDICINA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-04-01		2024-04-30		
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:	$19,680,833
VALOR EJECUTADO	$15,067,746
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$4,613,087
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,613,087
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	77%

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
9465592203	$2,336,629	$292,079	$373,861	3	$56,920	$722,859

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
Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema	Actividad no programada	No aplica
Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad	Asistencias técnicas, informes de gestión, capacitaciones, análisis de bases.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente	Compartir el DRIVE con las actividades operativas.	DRIVE con las actividades operativas.
Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad	Envio de base de datos en tiempos estipulados	Actas de reuniones de equipo
Generar tableros de control de la base asignada	Actividad no programada	No aplica
Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS	Actividad no programada	No aplica
Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera	Asesorías y asistencias técnicas mensuales en las UPGD y UI asignadas.	Informe mensual de seguimiento a las UPGD.
Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	"Archivos de actas e informes de gestión. "	Organización del archivo
Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	Elaboracion de informes e indicadores	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
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	Participación activa en reuniones programadas.	Actas de reuniones programadas.
Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Lectura de lineamientos técnicos, apropiación del conocimiento.	Actas de reuniones de equipo.
Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	Archivos de actas e informes de gestión.	Organización del archivo
Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	Elaboracion de informes e indicadores	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
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	Participación activa en reuniones programadas.	Acta de reuniones programadas
Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera	Actividad no programada	No aplica
Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad	Alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda.	Alistamiento para las auditorías internas y externas que realicen al respectivo proceso.	Actas de asistencias, informes de gestión, actas de capacitaciones, bases de datos analizadas.
Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución	Archivos de actas e informes de gestión.	Organización del archivo
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	Participación en jornada y eventos requeridos	Actas de asistencia a reuniones y eventos

Copia Certificada Subred Suroccidente

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