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:	LIDA ARIAS LATORRE						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52469910	
CORREO ELECTRONICO:	lidayudibell1@gmail.com				CELULAR:	7560505	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	A T FARMACIA- OCCIDENTE DE KENNEDY USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10M05HK	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488405438489				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	3791			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1134	FECHA	2024-04-25 17:06:55.000	NÚMERO DE CRP	27123	FECHA	2024-04-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-01		2024-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	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:	$10,795,599
VALOR EJECUTADO	$7,197,066
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,598,533
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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
9463145135	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

IVAN FRANCISCO BERNAL PARDO
79824929
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
Ejecución y seguimiento de Contratos Medicamentos, Gases medicinales, Liquidos y Nutriciones Enterales y Parenterales, seguimiento de facturas y pedidos a proveedores Verificar Facturas y ordenes de servicios	Trazabilidad de los pedidos entregados en cada unidad, y las facturas causada durante el mes, En cumplimiento a los lineamientos solicitados por la Dirección de contratación, se escanean envían por correo para su publicación en Secop II. Se certifican 9 contratos con aproximadamente 200 facturas ingresadas en el mes Seguimiento a las órdenes de compra enviadas a cada proveedor Elaboración de Certificación de cumplimiento y/o informe parcial de supervisión	Documentos soportes en medio digital PDF de la ejecución contractual (contratos medicamentos, gases medicinales y líquidos) Medios Físicos y magnéticos de archivo Órdenes de compra digitales en Aplicativo Dinámica Entregables físicos y magnéticos
Participar en la programación de actividades de la Subred	intervenir y apoyar al área de Dirección completaría Y servicio Farmacéutico en las actividades a desarrollar en la Subred. Entregar de manera oportuna las actividades y tareas designadas por el supervisor y/o Dirección de servicios Complementarios	Plataforma estratégica, formatos magnéticos material magnético para archivar información digital
Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	manejar los estándares mínimos de calidad, los indicadores establecidos por la Subred. enviar a las farmacias y almacenes formatos de pedidos de manera mensual para tramitar pedidos, y cada vez que se genere la necesidad o urgencia vital Realizar ordenes de comprar de los medicamentos solicitados por las farmacias y almacenes de manera oportuna Coordinar conjuntamente con el supervisor las etapas de los contratos en lo referente a celebración, ejecución, y liquidación del Contrato Proyectar solicitudes de adición, prorroga, modificación, Justificaciones y acuerdos según necesidad, para el buen desarrollo de la vida útil del contrato con terceros (proveedores Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos	Informes magnéticos Formato Excel magnatico a través del correo institucional Órdenes de compra digitales a través del programa Dinámica Gerencial Documentación en físico y magnético Redactar, revisar, clasificar, radicar los documentos
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato	certificación con previa revisión por mí supervisor del formato y sus anexos* Elaborar Cronograma de Actividades o plan de trabajo conforme a las obligaciones del contrato, conciliar con los proveedores los contratos a cargo	informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato subidos al Suresoc y Secop II. (entregables / informes, actas de avance) y el plazo pactado.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato	cuidar de los bienes institucionales asignados para desarrollar mis actividades Gestionar la rotación de los medicamentos de baja o nula rotación para evitar detrimento patrimonial Velar por la existencia de un expediente contractual completo de acuerdo a las normas de gestión documental	Formato de bienes devolutivos Soportes de distribución entre sedes Archivo Documental
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convoca Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir y participar de los Encuentros de aprendizaje, reuniones, re inducciones, capacitaciones, encuestas del servicio	Actas de socialización, pre test y pos test
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	apoyar activamente los procesos y Cumplir con los procedimientos establecidos Perseverar de manera ordenada e integral con el fin de cumplir metas en común	Actas, informes, correos y demás medios magnéticos N/A
Participación en las investigaciones que se adelanten en la Subred que permitan conocer y plantear nuevas alternativas de diagnóstico e intervención de los usuarios	Establecer elementos internos en el área de trabajo buscando el mejoramiento continuo y alternativas que permitan mi participación en el entorno laboral	N/A
Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado	a la fecha he sido personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos	N/A

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred	apoyar las estrategias establecidas por la Subred, en cuanto a mejora continua y mantenimiento de la gestión de humanización, oportunidad, pertinencia, atención etc	planes de mejora, capacitaciones virtuales y/o presenciales
Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	asistir a las diferentes actividades designadas por el supervisor y la Dirección de servicios Complementarios, de bienestar, formación e integración de los subprocesos programar las actividades, realizar las tareas asignadas de manera oportuna acorde a las necesidades de los servicios	Actas de socialización, asistencia Actas, informes
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	Ejecutar seguimiento a los contratos de suministros, realizar informes, levantar actas de seguimiento, Identificar, prevenir y solucionar los riesgos que se puedan originar. presentar informes (informe final de supervisión, Matriz de riesgo, Informe del gasto, Certificaciones de Cumplimiento) , solicitudes y respuestas requeridas	Medios Magnéticos y físicos
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con objeto del contrato	desarrollar de manera oportuna y eficiente las actividades que el supervisor asigne según el contrato	No programadas / no aplica

IVAN FRANCISCO BERNAL PARDO
79824929
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