| 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: | ANYI PAOLA MELO HERNÁNDEZ | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1074135802 | |
| CORREO ELECTRONICO: | meloanyi2@gmail.com | | | | CELULAR: | 3105677713 | |
| 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 DE BOGOTA | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 26179218 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 2110 | | | VIGENCIA | 2024 | | |
| NÚMERO DE CDP | 2038 | FECHA | 2024-09-12 16:05:09.000 | NÚMERO DE CRP | 58707 | FECHA | 2024-09-13 22:16:25.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL EN INGENIERIA QUIMICA | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL 2024-08-01 | HASTA | FECHA FINAL 2024-08-31 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $3,998,070 | | | | | | |
| 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: | $27,986,490 |
| VALOR EJECUTADO | $27,986,490 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $3,998,070 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $0 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9470112684 | $1,599,228 | $199,904 | $255,876 | 3 | $38,957 | $494,737 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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 |
|---|---|---|
| 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 Secretaria Distrital de Salud. | Visitas a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación con la estrategia de los 5 pasos, manejo de base priorizada | Actas correspondientes a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación, plan de trabajo mensual, actas de reunión correpondientes al mes de Agosto, base de datos e informe mensual correspondiente al mes de Agosto |
| Brindar asesoria tecnica a la comunidad en normativad Sanitaria y Ambiental. | Divulgacion de estrategia de proyecto de autoregulación | Actas de visita inspección vigilancia y control |
| Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Asi como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas. | Formato de relación mensual de actas Agosto | Formato de relación mensual de actas Agosto |
| Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de informacion en vigilancia sanitaria y otros. | Visitas a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación con la estrategia de los 5 pasos, manejo de base priorizada | Actas correspondientes a establecimientos priorizados del proyecto de autoregulación, plan de trabajo mensual, actas de reunión correpondientes al mes de Agosto, base de datos e informe mensual correspondiente al mes de Agosto |
| Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse. | Formato Revision calidad actas Agosto | Formato Revision calidad actas Agosto |
| 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. | Implementacion de acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones | Revisión de soportes en cada entrega. |
| Mantener la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (Software), definicion de la auditoria de los documentos cinetificos y de mas informacion que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componenete de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia en salud publica. | Se mantiene confidencialidad de los sistemas de informacion | No requiere soporte |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. | Se informa oportunamente al lider sobre las situaciones presentadas. | Correo Electronico |
| Llevar de forma ordenada un archivo fisico y/o magnetico de facil consulta y verificacion. | Archivo fisico y magnetico | Archivo fisico y magnetigo de las Actas de inspección correspondientes al mes de Agosto |
| Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. | Se realiza respuestas a peticiones o quejas presentadas por la comunidad | Oficio de respuesta de las solicitudes del mes. |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados. | Reuniones asignadas por secretaria de salud, reunión de línea correspondiente al mes. | Actas de reunión y Listados de asitencia. |
| Apoyar la realizacion de jornadas , actividades y eventos de interes del area de salud publica o demas actividades de la subred, cuando sea requerido. | Participación en conversatorios | Evaluaciones; Listados de asistencia |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. | Se promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional. | No requiere soporte |
| Conocer, promover y aplicar las Políticas Institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. | Se conocen, promueven y aplican las Politicas Institucionales. | No requiere soporte |
| Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manuel de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las tecnicas de Bioseguridad. | Se conocen, promueven y aplican las Normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, Manual de higiene y Seguridad Industrial, Programa de salud ocupacionals y Planes de emergencia. | No requiere soporte |
| Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. | Se ejecutan actividades según criterios de autocontrol. | Soportes según se requiera |
| Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. | Se salvaguardan equipos y elementos. | Soportes según se requiera |
| Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. | Se cumplen con normas y procedimientos. | Soportes según se requiera |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. | Asistencia a reuniones, eventos o espacios. | Listados de asitencia. |
| Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. | Participación en proceso de acreditacion | Soportes según se requiera |
| Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. | Se mantiene, desarrolla e implementa vision y mision. | Soportes según se requiera |
| Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, de casa una de las actividades y sus respectivos soportes: (Cronogramas, informes, entre otros). | Entregas oportunas de informes en formatos establecidos | Soportes según se requiera |
| Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. | Acompañamiento a auditorias según se requiera. | Soportes según se requiera |
| Participar activamente en procesos y metodologias de atencion ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera critica en la Subred, según se requiera. | Participacion activa en procesos y metodologias de atencion ante eventos prioritarios en salud publica. | Soportes según se requiera |

Copia Certificada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. | Apropiacion de los procedimientos internos para solicitud de insumos. | Soportes según se requiera |
| Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. | Entregas de trabajo semanal. Entrega de informe de gestión mensual. | Actas de reunion, listados de asistencia e informe de gestion |
| Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. | Cumpimiento de porcentaje de entrega semanal | Actas de reunion, listados de asistencia e informe de metas mensuales. |
| Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. | Se ejercen los principios de autogestion, auto regulacion y autocontrol. | Soportes según se requiera |
| Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. | Asistencia a reuniones según se requiera. | Soportes según se requiera |
| Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. | Se realiza respuestas a peticiones o quejas presentadas por la comunidad | Oficio de respuesta de las solicitudes del mes. |
| Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. | Respuestas oportunas según se requiera. | Soportes según se requiera |
| Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. | Seguimiento semanal al DRIVE SISVEA para control de inconsiencias. | Soportes según se requiera |
| Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse. Adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera. | Apoyo en eventos de interes de salus publica según se requiera. | Soportes según se requiera |

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

aportes en línea

# Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1074135802 | | MELO HERNANDEZ ANYI PAOLA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cll 30D sur 7-10 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 6315046 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-07 | 2024-07 | 834524024 | 9470112684 | I | 2024/08/02 | 2024/08/09 | BANCO DE BOGOTA | 7 | $497,700 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **$1,599,229** | **$255,900** | | | **$1,599,229** | **$200,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,599,229** | | **$39,000** | | **$0** | **$0** | | **$494,900** |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **$1,599,229** | **$255,900** | | | **$1,599,229** | **$200,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,599,229** | | **$39,000** | | **$0** | **$0** | | **$494,900** |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,599,229 | $255,900 | | | $1,599,229 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,599,229 | | $39,000 | | $0 | $0 | | $494,900 |
| 1 | CC | 1074135802 | MELO ANYI | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 30 | $1,599,229 | $255,900 | EPS005 | 30 | $1,599,229 | $200,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $1,599,229 | 2.436% | $39,000 | 0 | $0 | $0 | No | $494,900 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,599,229 | $255,900 | | | $1,599,229 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,599,229 | | $39,000 | | $0 | $0 | | $494,900 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1074135802 | | MELO HERNANDEZ ANYI PAOLA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cll 30D sur 7-10 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 6315046 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-07 | 2024-07 | 834524024 | 9470112684 | I | 2024/08/02 | 2024/08/09 | BANCO DE BOGOTA | 7 | $497,700 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $255,900 | $1,400 | $0 | $257,300 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $255,900 | $1,400 | $0 | $257,300 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $39,000 | $300 | $0 | $39,300 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $39,000 | $300 | $0 | $39,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $200,000 | $1,100 | $0 | $201,100 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $200,000 | $1,100 | $0 | $201,100 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$494,900** | **$2,800** | **$0** | **$497,700** |

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**Anyi Paola Melo Hernández**

**CC 1074135802 de Cáqueza**

La suma de $3.998.070 (TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA PESOS ), por concepto de servicios PROFESIONAL EN INGENIERÍA QUÍMICA PROFESIONAL UNVERSITARIO 2 durante el periodo de 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2110-2024.



**Anyi Paola Melo Hernández**

**CC 1074135802 de Cáqueza**

**CUENTA DE AHORROS BANCODE BOGOTA**

**NUMERO 026179218**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

## Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

### Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

### Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| *No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados* | | | | | |

Crear

### Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | Nota Interna Talento Humano.pdf | Nota Interna Talento Humano.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| | ENERO - 2110.pdf (Archivado) | ENERO - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | FEBRERO 2024 - 2110.pdf | FEBRERO 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | MARZO 2024 - 2110.pdf | MARZO 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | ABRIL 2024 - 2110.pdf | ABRIL 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | MAYO 2024 - 2110.pdf | MAYO 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | JUNIO 2024 - 2110.pdf | JUNIO 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | JULIO 2024 - 2110.pdf | JULIO 2024 - 2110.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar | Cargar nuevo