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:	IDALY PEÑA BEJARANO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1024480472	
CORREO ELECTRONICO:	natai_17@hotmail.com				CELULAR:	3208067550	
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	550462300115575				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2173			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2038	FECHA	2024-09-12 16:05:09.000	NÚMERO DE CRP	58752	FECHA	2024-09-13 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-08-01		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:	$25,987,455
VALOR EJECUTADO	$25,321,110
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,998,070
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$666,345
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	97%

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
9470665891	$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
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 Secretaria Distrital de Salud	Ejecución del cronograma de actividades.	Se alimenta y actualiza el censo de las instituciones protectoras de la persona mayor, se ajusta las bases de datos requerías por la secretaria de salud, se digitaliza las actas en tablero de control, realización de informes.
2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental.	Ejecución del cronograma de actividades.	Se alimenta y actualiza el censo de las instituciones protectoras de la persona mayor, se ajusta las bases de datos requerías por la secretaria de salud, se digitaliza las actas en tablero de control, realización de informes.
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.	Cronograma mensual en su respectivo formato Excel. Informe de bases de datos requeridas y alimentar el tablero de control.	Se realizó entrega de cronograma, se actualizo censo de las instituciones protectoras de la persona mayor, se alimentaron las bases requeridas por SDS, se realizó informes requeridos SDS.
4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.	Alimentar tablero de control y las bases requeridas por la SDS.	Se realizó entrega de soportes oportunamente para el ingreso en el sistema, se actualizo censo de las instituciones protectoras de la persona mayor, se alimentaron las bases requeridas por SDS.
5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	Realizar pre auditoría y participar en el proceso de auditoria programada para el mes.	Actas de reunión en cada uno de los eventos y listados de asistencia
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 se programaron	No Aplica
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.	Se Mantiene 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.	No Aplica.
8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	No se presentó ninguna eventualidad.	No Aplica.
9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	Alimentar mensualmente el censo magnético	Se alimentó el censo magnético
10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	Se da respuesta oportuna a cada una de las solicitudes tanto de SDS como de otras instituciones (SDIS, personerías locales).	Respuestas realizadas y entregadas.
11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	Asistir a las diferentes reuniones, eventos y espacios virtuales y presenciales que fueron asignados y/o delegados.	Actas de reunión en cada uno de los eventos y listados de asistencia.
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 se programaron.	No Aplica.
13. 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 y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	No Aplica.
14. 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 conoce, promueve y aplica 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.	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 Transversales:	Se conoce, promueve y aplica 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.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol.	Ejecución del cronograma de actividades.	Se alimenta y actualiza el censo de las instituciones protectoras de la persona mayor, se ajusta las bases de datos requerías por la secretaria de salud, se digitaliza las actas en tablero de control, realización de informes.
2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.	Se salvaguardan los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.	No Aplica.
3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.	Se da cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.	No Aplica.
4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	Se asiste a las diferentes reuniones, eventos y espacios virtuales y presenciales que fueron asignados y/o delegados.	Actas de reunión en cada uno de los eventos y listados de asistencia.
5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred.	Se participa en el proceso de acreditación en salud de la Subred por medio de conversatorios de los diferentes temas de acreditación.	Entrega de pre-test y pos-test de cada temática.
6. 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 la visión y la misión de la Subred y se impulsa nuestro portafolio de servicios.	No Aplica.
7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) .	Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes.	Se presenta y entrega informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes.
8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	Realizar pre-auditoria y participar en el proceso de auditoria programada para el mes.	Actas de reunión en cada uno de los eventos y listados de asistencia.
9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.	No se programaron.	No Aplica.
10. 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.	Se da adherencia a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en la línea de acción.	Solicitud de insumos en los formatos de la Subred.
11. 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.	Cumplir con el plan de acción y portafolio.	Se realiza seguimiento a la ejecución de metas programadas en el plan de acción, se realizan los respectivos ajustes que se requieran desde nivel centra.
12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.	Entregar los soportes oportunamente para el ingreso en el sistema, actualizar el censo de las instituciones protectoras de la persona mayor y alimentar las bases requeridas por SDS.	Se actualiza el censo de las instituciones protectoras de la persona mayor y alimenta las bases requeridas por SDS y se alimenta el tablero de control.
13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación.	Dar cumplimiento a las actividades objeto del contrato.	Soportes de cumplimiento de contrato.

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 Controlada Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

IDALY PEÑA BEJARANO

C.C 1024480472 DE BOGOTA

La suma de TRES MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CERO SETENTA M/CTE ($3.998.070), por concepto de: PROFESIONAL EN ENFERMERIA durante el periodo de 1 al 31 de AGOSTO de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N^{O} 2173-2024.

IDALY PEÑA BEJRANO
CC 1.024.480.472 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 462300115575

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024480472		PEÑA BEJARANO IDALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 61 SUR NO 64-53	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048830	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	835196859	9470665891	I	2024/08/20	2024/08/12	BANCO DAVIVIENDA	0	$527,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$32,000			$1,600,000	$39,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$32,000			$1,600,000	$39,000		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$32,000			$1,600,000	$39,000		$0	$0
1	CC 1024480472	PEÑA IDALY	25-14	30	$1,600,000	$256,000	EPS008	30	$1,600,000	$200,000	CCF24	30	$1,600,000	$32,000	14-11	30	$1,600,000	$39,000	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$32,000			$1,600,000	$39,000		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024480472		PEÑA BEJARANO IDALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 61 SUR NO 64-53	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048830	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	835196859	9470665891	I	2024/08/20	2024/08/12	BANCO DAVIVIENDA	0	$527,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$39,000	$0	$0	$39,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$39,000	$0	$0	$39,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$32,000	$0	$0	$32,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$32,000	$0	$0	$32,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$527,000	$0	$0	$527,000