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:	CRISTIAN ALEJANDRO DUEÑAS MANJARREZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1022362359	
CORREO ELECTRONICO:	alejandromanjarrezduenas@gmail.com				CELULAR:	4240678	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC EDUCATIVO SALUD PUBLICA PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K29	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	462470089949				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2196			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2038	FECHA	2024-09-12 16:05:09.000	NÚMERO DE CRP	58768	FECHA	2024-09-13 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL						
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:	$27,986,490
VALOR EJECUTADO	$25,987,455
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,998,070
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,999,035
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	93%

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
9471448545	$1,665,862	$208,233	$266,538	3	$40,580	$515,351

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 visitas de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras (si fuera necesario) y operativos, en las 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 Sub red y la Secretaria Distrital de Salud.	Realizar atención epidemiológica de eventos colectivos de interes en salud, atención de brotes, EDRES, acompañamientos.	Entrega de productos de brotes, actas de reunión, evaluaciones de conocimiento, archivo digital EDRES, CLGR-CC, acompañamientos.
Brindar asesoria tecnica a la comunidad en normativad Sanitaria y Ambiental.	"Divulgación de acompañamiento de estrategias y recomendaciones sobre implementación de planes de emergencia en colegios y jardines, EDRES, atención de brotes generados por el equipo de respuesta inmediata."	Actas de visita inspección y participación de EDES, acompañamientos, Reporte de socialización, informes de atención de brotes, actas de participación consejos locales.
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.	Informes de gestión en formatos establecidos y de productos de EDRES, acompañamientos, eventos colectivos, consejos locales	Informes, actas de reunión y pretes y postet del mes de FEBRERO
Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de informacion en vigilancia sanitaria y otros.	Entrega de productos según fechas propuestas por la líder, realizar atención epidemiológica de eventos colectivos de interés en salud, atención de brotes, EDRES, acompañamientos.	Entrega de productos de brotes, actas de reunión, evaluaciones de conocimiento, archivo digital EDRES, CLGR-CC, acompañamientos.
Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	Preauditoría y ajuste de inconsistencias de soportes según fechas propuestas por líder	Informe Preauditoria
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.	Implementación de acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones generadas por la línea técnica.	Revisión de soportes e inconsistencias de productos 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 información y de los eventos en salud pública atendidos.	Soporte según línea técnica
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	Se informa oportunamente al líder sobre las situaciones presentadas.	Correo Electrónico, celular, linea de disponibilidad.
Llevar de forma ordenada un archivo fisico y/o magnetico de facil consulta y verificacion.	Archivo físico y magnético en correo y archivo institucional.	Archivo físico y magnético de las intervenciones y productos presentados
Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	Se realiza respuestas a peticiones, activaciones de ERI, notificaciones, rumores o quejas presentadas por la comunidad.	Actas de atención e informes de las solicitudes del mes.
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados.	Entregas de trabajo según criterio de líderes operativos. Reunión de linea con lider operativo, participación en consejo local, participación en acompañamiento de planes de emergencia presentados durante el mes.	Actas de Reunión, listados de asistencia e informe de gestión
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, jornadas, emergencias, reuniones presentadas durante el mes.	Evaluaciones, listados de asistencia, informes de gestión.
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los objetivos corporativos, el buen uso de los recuersos, la seguridad, el bienestar y satisfaccion del cliente interno y externo de la Subred o conocer, promover y aplicar las normas de gestion 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 tecnicas de bioseguridad.	Se promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional.	Soporte según línea técnica.
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.	Soporte según línea técnica.
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 lineamientos de linea técnica de SDS, Normas de Gestión Ambiental, Residuos hospitalarios, Manual de higiene y Seguridad Industrial, Programa de salud ocupacionales y Planes de emergencia.	Soporte según línea técnica.
1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol.	Se ejecutan actividades según criterios de autocontrol y de línea técnica de SDS y de referencia operativa.	Soporte según línea técnica.
2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.	Se salvaguardan equipos y elementos.	Soporte según línea técnica.

Copia Controlada Subred Suroccidente

3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.	Se cumplen con normas y procedimientos.	Soporte según línea técnica.
4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	Entregas de trabajo según criterio de líderes operativos. Reunión de linea con lider operativo, participación en consejo local, participación en acompañamiento de planes de emergencia presentados durante el mes.	Actas de Reunión, listados de asistencia e informe de gestión.
5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred.	Participación en proceso de acreditacion.	Soporte según línea técnica.
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 visión y misión.	Soporte según línea técnica.
7. 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.	Soporte según línea técnica.
8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	Acompañamiento a auditorias según se requiera.	Soporte según línea técnica.
9. 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.	Participación activa en procesos y metodológicas de atención ante eventos prioritarios en salud publica.	Soporte según línea técnica.
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.	Apropiación de los procedimientos internos para solicitud de insumos.	Soporte según línea técnica.
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.	Entregas de trabajo semanal. Entrega de informe de gestión mensual.	Actas de Reunión, listados de asistencia e informe de gestión.
12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.	Cumplimiento de entrega de productos.	Actas de Reunión, listados de asistencia e informe de metas mensuales.
13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.	Se ejercen los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol.	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

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 1022362359		DUEÑAS MANJARREZ CRISTIAN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 82B 11A 33	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4240678	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	855363834	9471448545	I	2024/08/15	2024/08/20	BANCO DAVIVIENDA	5	$517,500

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)					$1,666,000	$266,600			$1,666,000	$208,300			$0	$0			$1,666,000	$40,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,666,000	$266,600			$1,666,000	$208,300			$0	$0			$1,666,000	$40,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,666,000	$266,600			$1,666,000	$208,300			$0	$0			$1,666,000	$40,600		$0	$0
1	CC 1022362359	DUEÑAS CRISTIAN	230301	30	$1,666,000	$266,600	EPS005	30	$1,666,000	$208,300		0	$0	$0	14-11	30	$1,666,000	$40,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,666,000	$266,600			$1,666,000	$208,300			$0	$0			$1,666,000	$40,600		$0	$0

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 1022362359		DUEÑAS MANJARREZ CRISTIAN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 82B 11A 33	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4240678	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	855363834	9471448545	I	2024/08/15	2024/08/20	BANCO DAVIVIENDA	5	$517,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$266,600	$1,000	$0	$267,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$266,600	$1,000	$0	$267,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$40,600	$200	$0	$40,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$40,600	$200	$0	$40,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,300	$800	$0	$209,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$208,300	$800	$0	$209,100
TOTAL				1	$515,500	$2,000	$0	$517,500

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CRISTIAN ALEJANDRO DUEÑAS MANJARREZ

CC 1022362359 DE BOGOTA

La suma de $ 3’998.070 tres millones, novecientos noventa y ochomil, setenta pesos, por concepto de servicios: Profesional en Ingeniería Ambiental durante elperiodo de 01 al 31 de agosto del año 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 2196-2024



CRISTIAN ALEJANDRO DUEÑAS MANJARREZ

CC 1022362359 de BOGOTA

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

462470089949

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? Si No

Identificación 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		
	ENERO.pdf (Archivado)	ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	FEBRERO CARGUE.pdf (Archivado)	FEBRERO CARGUE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO MARZO CRISTIAN DUEÑAS.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MARZO CRISTIAN DUEÑAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DEL MES DE ABRIL.pdf (Archivado)	CUENTA DEL MES DE ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO MAYIO.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MAYIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO FEBRERO.pdf	COMPLETO FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO MARZO.pdf	COMPLETO MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO ABRIL.pdf	COMPLETO ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO MAYO.pdf	COMPLETO MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO JUNIO.pdf	COMPLETO JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMPLETO JULIO.pdf	COMPLETO JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

Eliminar seleccionado | Subir nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >