Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Versión	3
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Fecha de aprobación	2/15/2018
	Código:	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yuledt Estupiñan Rodríguez						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52978400	
CORREO ELECTRONICO:	yuledt.e@hotmail.com				CELULAR:	7846729	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC COORDINACION CONVENIOS SALUD PUBLICA PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K33-6	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24080057774				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	10342			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	205	FECHA	2025-01-24 15:29:15.000	NÚMERO DE CRP	13640	FECHA	2025-01-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	DIGITADOR						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-01-01		2025-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,845,204				
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:	$2,337,258
VALOR EJECUTADO	$2,337,258
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,845,204
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
82630961	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Mónica María Peña Osorio
52960209
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
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes	Cumplimiento diario de las actividades establecidas en los lineamientos distritales y entregas de informes según programación	Digitar permanentemente la información consignada en todos los formatos de los entornos que requieren ser ingresados al aplicativo y realizar corrección de los hallazgos enviados por el supervisor y o técnico para garantizar una buena calidad del dato
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado.	Participación documentada en las jornadas programadas por la sds y la subred registro de actividades y asistencia	Apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades que desarrolla la institución y asistencia a las jornadas de vacunación
Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Registro de las actividades de control social y demanda inducida incluyendo reportes de notificación de eventos en salud pública	Digitación y registro de información clara y precisa que resuma las actividades de control social canalización seguimiento y atención brindada a la población
Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes.	Ejecución de servicios con enfoque de humanización y seguridad de la paciente documentada en formatos establecidos	Entrega de digitación de bases de datos diaria
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Asistencia y registro en reuniones de asistencia técnica y capacitación con listados de asistencia	Se soporta en actas de asistencia las actividades ejecutadas
Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud.	Apoyo en actividades de fortalecimiento de grupos y redes comunitarias por el derecho a la salud	Realizar seguimiento continuo de la efectividad de las acciones implementadas recopilando datos sobre el impacto de las actividades de movilización social en el acceso a la salud con un enfoque en los cambios generados en las comunidades
Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.	Entrega oportuna y ajustada de informes y bases de datos según observaciones del supervisor	Entrega de digitación en bases de datos y aplicativos diaria, revisión y corrección en los hallazgos enviados por el supervisor y técnicos
Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control.	Reunir soportes necesarios formatos actas entre otros y garantizar accesibilidad a la información asegurarse de que el equipo de auditoría tenga acceso a la información y recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría	Presentación de soportes programados conforme a los requisitos
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y velar por el cumplimiento de estos.	Presentación de actividades realizadas mensualmente a través de la bitácora según lo programado	Ingreso a la herramienta drive de los diferentes formatos correspondientes a cada entorno y reportar al técnico lo realizado diariamente
Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Respuesta oportuna a solicitudes asignadas	Se soporta a través del envío de correos electrónicos donde se da respuesta a la solicitud
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.	Informar las eventualidades y respuesta inmediata según programación	Notificar al supervisor un evento fortuito que se nos presente ya sea documentado o personalmente
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	Actuaciones individuales acordes a los estándares de la imagen institucional	Establecer un buen ambiente laboral crear lazos de respeto colaboración y comunicación asertiva tanto con el supervisor técnicos y compañeros
Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad	Portar elementos de identificación y uso eficiente de insumos en las actividades	Llevar visible el carnet, chaqueta u otro implemento que nos identifique como colaboradores de la institución
Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Buen uso y cuidado de equipos y elementos asignados	Mantener limpios y en buen estado los elementos y equipos asignados reportando al supervisor cualquier daño o avería que se presente
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Entrega de soportes e informes en cumplimiento de la normativa	Garantizar la organización preservación y accesibilidad de los documentos protegiendo así la integridad de la información y promoviendo la transparencia
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	Participación en procesos de atención documentada ante eventos prioritarios o alertas epidemiológicas	Se realiza participación referente al cronograma que nos asignen los líderes del entorno

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Mónica María Peña Osorio
52960209
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