

					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			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			GRECIA RINCON					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1013650684
CORREO ELECTRONICO:			digitadorgestiongrt@gmail.com			CELULAR:		3004139419
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			9070296364				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		9342			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	205	FECHA	2025-01-24 15:29:15.000	NÚMERO DE CRP	13080	FECHA	2025-01-31 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		DIGITADOR						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-02-01			2025-02-28	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,845,204				
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:						\$12,916,428		
VALOR EJECUTADO						\$7,381,225		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,845,204		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$5,535,203		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						57%		
El intervisor 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	
1069608569	\$1,476,163	\$184,520		\$236,186	3	\$35,959	\$456,666	
Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero 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								

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	Realizar apoyo a gestión documental digitación IVC, operativos y vehículos	TODAS LAS LINEAS DE INTERVENCION 1230 TOTAL ACTAS DIGITADAS
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado.	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
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. 4.	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes.	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
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.	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
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.	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control	Suministrar los datos conforme sean requeridos previa verificación para entrega	Entrega base de datos suministradas en el DRIVE
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	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	Informe en el DRIVE
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	Informe en el DRIVE
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
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	Se verifica en el aplicativo SIVIGILA y se descarga el archivo 367 Y diligenciamiento del archivo Drive	Se presentan las preauditorias en los tiempos establecidos por el lineamiento
Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los técnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred	Realizar apoyo a gestión documental digitación IVC, operativos y vehículos	TODAS LAS LINEAS DE INTERVENCION 1230 TOTAL ACTAS DIGITADAS

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