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:	Jeisson Julián Baron Vanegas							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1024473248		
CORREO ELECTRONICO:	jjbaron01@hotmail.com				CELULAR:	3118222767		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD PUBLICA SALUD PUBLICA PIC FONTIBON				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO09K32	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	22168683042					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	10230			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	205	FECHA	2025-01-24 15:29:15.000	NÚMERO DE CRP	13574	FECHA	2025-01-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-03-01		2025-03-31			
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:	$21,856,116
VALOR EJECUTADO	$13,859,976
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,998,070
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$7,996,140
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	63%

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
1070506971	$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 Marzo de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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.	Participar en los procesos de fortalecimiento de capacidades para la operación de la VEBC Diligenciar con los criterios de calidad y oportunidad la ficha de notificación de situaciones problemáticas. Se asiste a las reuniones programadas, tanto a nivel local como por parte de la subred. Realizar el seguimiento y articulación de la gestión de las situaciones problemáticas ambientales Se cumplió con las actividades programadas en el marco de la gestión del equipo de VEBC conforme a los criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia. Elaborar un Boletín Informativo de los COVECOM para la vigencia Diseñar pretest y postest para indagar el nivel de conocimiento con respecto a los temas que se desarrollaran en la sesión, de fortalecimiento. Diseñar pretest y postest para indagar el nivel de conocimiento con respecto a los temas que se desarrollaran en la sesión, de fortalecimiento.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Registro fotográfico. Correos electrónicos. Hoja de Excel con la base de datos de la solicitud de las notificaciones realizadas. Entrega a tiempo de las fichas de notificación de soluciones problemáticas con los criterios de calidad y oportunidad . Formatos de diligenciados, como actas, listados de la convocatoria y los resultados de la jornada de conglomerados.
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado.	Asistencia a comités, reuniones con la secretaría de salud y reuniones convocadas por la Unidad de gestión del Riesgo, La Subred Suroccidente o por la Supervisora del contrato. Socialización de aspectos a mejorar en el diligenciamiento de las fichas de notificación de situaciones problemáticas.	Fichas de notificación de situaciones problematicas, actas y listados de asistencia para cada jornada. Drive de Excel con el registro de las notificaciones generadas por el eje ambiental a cada institución sector o entorno.
"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."	Verificación de las notificaciones generadas por la comunidad y verificar a que categoría y subcategoría pertenece para así realizar la gestión adecuada. Realizar la corrección de los hallazgos de calidad identificados en el diligenciamiento de la ficha de notificación de situaciones problemáticas. Alimentación mensual de la base de datos en drive para el reporte a cada sector o entorno notificado.	Actas y listados de asistencia para cada jornada laboral. Registro fotográfico. Hoja de Excel con el registro de las canalizaciones generadas por el talento humano operativo. Informe de acciones realizadas durante el mes.
Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes	Realizar la verificación de la gestión de cada notificación generada, analizando que la ruta entorno o entidad correspondan a la adecuada y sea pertinente con la finalidad de la comunidad.	ficha de notificación de situaciones problemáticas generadas . Informe de acciones realizadas durante el mes.
"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 a comités, reuniones con la secretaría de salud y reuniones convocadas por la Unidad de gestión del Riesgo, La Subred Suroccidente o por la Supervisora del contrato. Socialización de aspectos a mejorar en el diligenciamiento de las fichas de notificación que se manejan.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Hoja de Excel con el registro de las notificaciones generadas.
"Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud."	Socialización a la comunidad a través de los diferentes espacios donde se participa de la manera adecuada, rutas y acciones a tomar dependiendo de las notificaciones realizadas, por el distrito para dar solución a las necesidades en salud que la comunidad a través de una respuesta asertiva a los requerimientos.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Hoja de Excel con el registro de las notificaciones generadas.
Participar en la construcción, ajuste, implementación, monitoreo y seguimiento a las políticas públicas, integrando los compromisos institucionales, locales y sectoriales adquiridos en el marco de los ejes de la política y en lo que compete de acuerdo con la dinámica local e institucional.	Apoyar en el diseño de los boletines que van a ser utilizados para la formación de la comunidad para que se puedan generar notificaciones desde ellos mismo hacia las diferentes instituciones sectores o entornos del distrito.	Boletines y piezas comunicativas diseñadas y desarrolladas que serán usadas durante cada sesión con la comunidad.

Copia Controlada Subred Suroccidente

Realizar procesos de monitoreo y seguimiento a las acciones propias de las políticas públicas, por medio de seguimiento a indicadores trazadores en salud, seguimiento al cumplimiento de las metas distritales de salud e indicadores institucionales, entre otros.	Realizar el seguimiento y articulación de la gestión de las situaciones problemáticas ambientales	Drive con el consolidado de las notificaciones enviadas a cada sector, institución o entidad.
" 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 generar un informe mensual compuesto por los informes semanales preliminares que se presentan como avance a partir de las descargas del cronograma generado al inicio de cada mes y de la retroalimentación y corrección de las notificaciones generadas por VEBC. Revisión, ajustes y entrega oportuna y con calidad de las fichas de notificación semanalmente. Se realizan los ajustes o correcciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la líder del contrato.	Revisión, ajustes y entrega oportuna y con calidad de las fichas de notificación semanalmente. Se realizan los ajustes o correcciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la líder del contrato. Drive de Excel con el registro de las notificaciones enviadas a cada sector, institución o entidad. Consolidación del informe mensual según los requerimientos de la guía operativa y de las solicitudes de la coordinación.
Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control.	Revisión, ajustes y entrega oportuna y con calidad del informe y de las fichas de notificación. Se realizan los ajustes o correcciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la líder del contrato.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Drive de Excel con el registro de las notificaciones enviadas a las diferentes instituciones o componentes. Entrega de informe mensual y parcial semanal de las fichas de notificación.
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de estos.	Cumplimiento de todas las actividades programadas desde la dirección y desde el área de canalizaciones. Jornadas de revisión de calidad. Elaboración y alimentación constante del drive de seguimiento de las notificaciones generadas en el equipo. Elaboración de un cronograma mensual que establece las actividades realizadas por los grupos de canalización del programa.	Actas y listados de asistencia. Cronograma de actividades mensual. Drive con el registro de los las notificaciones generadas por los profesionales desde la comunidades de los territorios.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas.	Desarrollo de reuniones con las diferentes áreas y equipos de trabajo para atender las quejas que se han presentado y para socializar las oportunidades de mejora.	Actas y listados de asistencia para cada jornada laboral.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio.	Identificación de aspectos socio-ambientales por mejorar en los barrios con respecto a lo identificado en las visitas realizadas por el equipo. Relación y posterior envío de las fichas de notificación para generar la respectiva respuesta intersectorial.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Registro fotográfico. Drive de Excel con el registro de los puntos considerable críticos identificados en el terreno. Informe de caracterización socio-ambiental de los territorios priorizados.
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	Actuar de manera educada y respetuosa y acorde a la institución que se representa acorde a las políticas de la Subred Sur Occidente. Asistir a las capacitaciones realizadas por la subred y por la Secretaria de Salud sobre trato humanizado y cualquier otro otra actividad que ayude a ampliar los conocimientos sobre la atención a la comunidad.	Registro fotográfico. Listados de asistencia en las sedes de la subred.
Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad.	Correcto uso del uniforme y del carné institucional en las diferentes sedes y durante las recorridos de campo realizadas.	Registro fotográfico.
Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se resguardan y optimizan los insumos entregados para la ejecución de las actividades.	Listados de asistencia a las sedes. Acta de entrega de equipos.
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio 1.	Se cumple con la normativa de gestión documental institucional socializada por los líderes territoriales. Entrega de los informes solicitados bajo normativas documentales que garantizan la calidad de los entregables.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Correos electrónicos. Informes de caracterización ambiental de los territorios priorizados.
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.	Se cuenta con toda la disponibilidad para participar activamente en cualquier proceso de atención generado ante cualquier eventualidad de salud publica que se presente en la subred Suroccidente.	Actas y listados de asistencia para cada jornada. Registro fotográfico.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-11, 11:52:22 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1070506971

Periodo Cotización: febrero de 2025 **Periodo Servicio:** febrero de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8822911442

PAGADO 11/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JEISSON JULIAN BARON VANEGAS		
Documento	CC1024473248	**Dirección**	CALLE 8 5 - 15
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3118222767
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET_PEN	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1024473248	JEISSON JULIAN BARON VANEGAS	59	00																	0	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.600.000	$ 200.000	2,436	$ 1.600.000	$ 39.000	(CCF21) CAFAM	$ 1.600.000	$ 32.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 527.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 256.000	$ 200.000	$ 39.000	$ 32.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 527.000	$ 0	$ 527.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
NIT:900.959.048-4

DEBE A:
Jeisson Julián Barón Vanegas

C.C 1024473248 de Bogotá

La suma Tres millones novecientos noventa y ocho mil setenta pesos Mcte) ($3’998.070), por concepto de Prestar servicios profesional universitario a la gestión administrativa y/o asistencial en VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA, durante el periodo de 1 al 31 de marzo de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 10230-2024



Jeisson Julián Barón Vanegas

C.C. 1024473248 de Bogotá

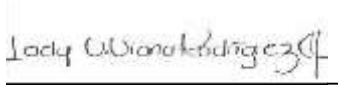
CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 221-686830-42

Nota: En constancia del anterior documento equivalente correspondiente al mes **Marzo** del **2025** y una vez verificado el cumplimiento de los productos, se da visto bueno como apoyo a la supervisión.



JENIFER ROMERO RINCON
Líder VEBC
Vigilancia en Salud Pública



LADY VIVIANA RODRIGUEZ GALINDO
Referente Vigilancia en Salud Pública

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		
☐	Diciembre del 2024 - 10230.pdf	Diciembre del 2024 - 10230.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Enero del 2025 - 10230.pdf	Enero del 2025 - 10230.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Febrero del 2025 - 10230.pdf	Febrero del 2025 - 10230.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >