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:	LINA FERNANDA ORJUELA RODRIGUEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1022386603	
CORREO ELECTRONICO:	linafda93.19@gmail.com				CELULAR:	6014798602	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K32	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488452420620				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4196			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	1373	FECHA	2025-06-17 13:58:49.000	NÚMERO DE CRP	30413	FECHA	2025-06-25 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-06-01		2025-06-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$5,396,973						
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:	$10,793,808
VALOR EJECUTADO	$9,708,685
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$5,396,973
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,085,123
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	90%

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
9487350279	$1,724,685	$215,586	$275,950	3	$42,013	$533,548

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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.	Se realizaron las Indicaciones Específicas de Cumplimiento (IEC) conforme a lo solicitado, garantizando que todas las pautas y requisitos establecidos fueran debidamente atendidos. Cada aspecto fue revisado y ajustado para asegurar que se cumplieran los criterios específicos indicados, manteniendo la coherencia y precisión en el desarrollo de las tareas asignadas.	Informes de las IEC
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado.	Se asiste a las jornadas programadas de acuerdo con lo establecido, participando activamente en cada una de ellas y cumpliendo con los horarios y actividades previstas. Esta asistencia asegura el seguimiento continuo de los temas abordados y el cumplimiento de los objetivos definidos para cada jornada.	Asistencia a Jornadanas designadas
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	Se realiza la demanda inducida de vacunación, así como actividades relacionadas con la prevención de la pólvora, el crecimiento y desarrollo infantil, y otros temas de salud pública, conforme a las directrices establecidas. Estas acciones se llevan a cabo de manera coordinada, promoviendo la sensibilización y la participación de la comunidad en temas clave para la salud y el bienestar de la población.	Informes de las IEC
Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes.	NO APLICA	NO APLICA
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.	Se asiste de manera puntual a las reuniones convocadas tanto desde el nivel local como central, garantizando una comunicación fluida y efectiva entre las diferentes instancias. Estas reuniones permiten coordinar acciones, compartir avances y tomar decisiones conjuntas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los diversos programas y proyectos.	Acta de asistencia
Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud	NO APLICA	NO APLICA
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 la entrega de productos conforme a los tiempos estipulados, asegurando que cada uno sea entregado de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. Además, se cargan los documentos y productos correspondientes en Drive con la calidad requerida y la oportunidad necesaria, garantizando el acceso rápido y organizado para su revisión y seguimiento.	Informes de las IEC
Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control.	Se alistan los soportes de auditoría conforme a lo acordado por la líder, asegurando que toda la documentación requerida esté completa, organizada y lista para su revisión. Este proceso se lleva a cabo con precisión y puntualidad, siguiendo las directrices establecidas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los estándares de auditoría.	Informes de las IEC cargados en Drive de auditoria
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	Se realiza el cronograma de forma diaria en Drive, actualizándolo de manera constante para reflejar las actividades programadas y su evolución. Esto permite un seguimiento eficiente de las tareas, asegurando que todos los involucrados tengan acceso a la información actualizada en tiempo real y puedan coordinarse de manera efectiva.	Drive con cronograma

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Se atienden las solicitudes requeridas de manera oportuna, respondiendo a las necesidades planteadas con la debida diligencia. Asimismo, se participa activamente en las reuniones extraordinarias convocadas, contribuyendo con la información y el apoyo necesario para el desarrollo de los temas tratados y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Acta de asistencia
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.	Se informa sobre las novedades personales de manera oportuna y clara, manteniendo una comunicación abierta y transparente. Esto asegura que todas las partes involucradas estén al tanto de cualquier cambio o situación relevante, permitiendo una adecuada gestión y toma de decisiones.	Correo electronico
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales	Se porta adecuadamente la chaqueta y el carné institucional en todo momento, cumpliendo con las normas de presentación establecidas. Esto refleja un compromiso con la imagen institucional y facilita la identificación en los diferentes contextos laborales y oficiales.	Presentación personal
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 porta adecuadamente la chaqueta y el carné institucional en todo momento, cumpliendo con las normas de presentación establecidas. Esto refleja un compromiso con la imagen institucional y facilita la identificación en los diferentes contextos laborales y oficiales.	Presentación personal
Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Se da buen uso a los elementos entregados por la institución, asegurando su correcta conservación y aprovechamiento. Esto refleja un compromiso con el cuidado de los recursos proporcionados, garantizando su funcionalidad y disponibilidad para las actividades correspondientes.	Se usa adecuadamente los EPP, se llena registro semanal
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio	Se realiza la gestión documental de los formatos de firmas recogidos en las IEC (Indicaciones Específicas de Cumplimiento), organizándolos de manera adecuada y siguiendo los procedimientos establecidos. Esto garantiza su correcta conservación, fácil acceso y cumplimiento de las normativas vigentes para asegurar la transparencia y trazabilidad de los procesos.	Soporte en fisico de los formatos recogidos en las IEC
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 participa activamente en todas las reuniones y fortalecimientos técnicos, contribuyendo de manera significativa al intercambio de ideas y al aprendizaje continuo. Esta participación permite actualizar conocimientos, resolver dudas y colaborar en la toma de decisiones estratégicas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la mejora constante en los procesos.	Acta de asistencia

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 Controlada Subred Sur Occidente

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 1022386603		ORJUELA RODRIGUEZ LINA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4b n 39b 90 int 2 apto 813	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4798602	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1544339640	9487350279	I	2025/06/04	2025/06/10	BANCO DAVIVIENDA	6	$670,800

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)					$2,158,762	$345,500			$2,158,762	$269,900			$0	$0			$2,158,762	$52,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,158,762	$345,500			$2,158,762	$269,900			$0	$0			$2,158,762	$52,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,158,762	$345,500			$2,158,762	$269,900			$0	$0			$2,158,762	$52,600		$0	$0
1	CC	1022386603 ORJUELA LINA	230201	30	$2,158,762	$345,500	EPS017	30	$2,158,762	$269,900		0	$0	$0	14-11	30	$2,158,762	$52,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,158,762	$345,500			$2,158,762	$269,900			$0	$0			$2,158,762	$52,600		$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 1022386603		ORJUELA RODRIGUEZ LINA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4b n 39b 90 int 2 apto 813	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4798602	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1544339640	9487350279	I	2025/06/04	2025/06/10	BANCO DAVIVIENDA	6	$670,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$345,500	$1,400	$0	$346,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$345,500	$1,400	$0	$346,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$52,600	$300	$0	$52,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$52,600	$300	$0	$52,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$269,900	$1,100	$0	$271,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$269,900	$1,100	$0	$271,000
TOTAL				**1**	**$668,000**	**$2,800**	**$0**	**$670,800**