| 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: | Dayana Estefany hernandez garcia | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1073238430 | |
| CORREO ELECTRONICO: | dayher17@gmail.com | | | | CELULAR: | 6943663 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | PIC GESTIÓN ANÁLISIS POLÍTICAS BIENESTAR TERRITORIOS - FONTIBON | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | FO09K25 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO CAJA SOCIAL S.A. | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 24110207278 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 8815 | | | VIGENCIA | | 2024 | |
| NÚMERO DE CDP | 1373 | FECHA | 2025-06-17 13:58:49.000 | NÚMERO DE CRP | 28566 | FECHA | 2025-06-25 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL EN PP DISCAPACIDAD Y VEJEZ | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2025-02-01 | | 2025-02-28 | | |
| 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: | $23,988,420 |
| VALOR EJECUTADO | $11,994,210 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $3,998,070 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $11,994,210 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 50% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9479921520 | $1,599,228 | $199,904 | $255,876 | 3 | $38,957 | $494,737 |

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

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 cumplió con las acciones establecidas en el marco de las politicas publicas de envejecimiento y discapacidad, participando en las instancias correspondientes: Consejo local de discapacidad el 13 de febrero, Comité operativo local de envejecimiento y vejez el 20 de febrero | Actas y Matriz de seguimiento a Políticas |
| Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado. " | Se participa en los diversos espacios en el marco del accionar de las políticas públicas de vejez, para el mes de febrero se participa de una feria de servicios | Actas y Matriz de seguimiento a Políticas |
| 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 identifican las problemáticas,prioridades y asuntos relevantes, relacionadas con las políticas, se generan y proponen acciones en las instancias locales realizando la identificación de casos para activar la ruta sectorial o intersectorial. | Matriz-Drive Sirc 2 canalizaciones |
| Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes | Se da cumplimiento a las lineas tecnicas de guias, manuales, protocolos, procesos y procedimientos según lo establecido desde la Subred Sur Occidente | Actas y listados asistencia |
| 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 | Participar en las Asistencias tecnicas convocadas desde la subred sur occidente o desde SDS según requerimiento. | Actas y listados asistencia |
| Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios y la movilización social por el derecho a la salud | Brindar información, sensibilización y educación a los grupos de interes en el marco de las politicas publicas, promoviendo la información sobre derechos, fortaleciendo la participación de la comunidad | Actas, informes, matrices |
| 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. | Se participa en las instancias locales relacionadas a la política pública de envejecimiento y Discapacidad, Consejo local de discapacidad el 13 de febrero, Comité operativo local de envejecimiento y vejez el 20 de febrero | Actas y Matriz de seguimiento a Políticas |
| 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. | Se participa en el espacio sectorial de coordiancion de politicas publicas del mes de febrero | Acta y listado de asistencia |
| 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 realizan los productos solicitados por el referente de Análisis y políticas, dados en el lineamiento técnico" | Actas, informes, matrices |
| Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. | Realizar alistamiento de soportes y entrega de los mismos previos a proceso de auditoria | matriz seguimiento a politicas, Matriz SIRC, soportes, actas y listados de asistencia y fichas metodologicas |
| 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 elabora cronograma de actividades para la verificaciòn de acciones | one-Drive cronograma |
| Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. | Se atiende las solicitudes asignadas y se da respuesta de manera oportuna | registro y entrega acorde a solicitudes asignadas |
| 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 oportunamente al lider operativo de eventualidades o situaciones que interfiera con el objetivo de la labor profesional. | correo electrónico y vía telefónica. |
| Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales | Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones. | Insumos dados por la Subred Suroccidente y salvaguardar la imagen de la institución |
| 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 los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones. | Insumos dados por la Subred Suroccidente y salva guardar la imagen de la institución. Registros fotograficos |
| Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. | Se utilizan de manera adecuada los recursos, equipos, documentos o bienes muebles entregados para la ejecuciòn de las actividades propias del objeto del presente contrato. | formatos actas, tapabocas, gel antibacterial |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio | Entrega de soportes con criterios de calidad exigidos por SDS | Drive Gestion documental |
| 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 realizan notificaciones, según demanda | Correo electrónico, fichas de notificación según necesidad identificada. |

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