| 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: | Jesús Alveiro Vergel Greco | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1979784 | |
| CORREO ELECTRONICO: | jvergelgreco@gmail.com | | | | CELULAR: | 3196818059 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | PIC VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | FO09K31 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DAVIVIENDA S.A | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 570004470591258 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 1028 | | | VIGENCIA | | 2025 | |
| NÚMERO DE CDP | 1606 | FECHA | 2025-08-11 09:03:02.000 | NÚMERO DE CRP | 33098 | FECHA | 2025-08-14 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2025-07-01 | | 2025-07-31 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $5,839,421 | | | | |
| 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: | $43,242,596 |
| VALOR EJECUTADO | $37,210,585 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $5,839,421 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $6,032,011 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 86% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9489090878 | $2,412,804 | $301,601 | $386,049 | 3 | $58,776 | $746,425 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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. | Liderar procesos operativos y administrativos de la linea | Durante el periodo en mención, se realizaron actvidades propias de liderazgo tales como: resolución de dudas y guia tecnica al personal operativo, presentación del informe mensual de ETAS, asignación y presentación de 5 informes de las actividades relacionadas con intervenciones en el espacio público (localidades de Kennedy y Fontibón), preparacion de soportes para el proceso de seguimiento retrospectivo de los meses de abril y mayo de 2025, respuesta oportuna a oficios y quejas allegadas un total de 6, programación, alistamiento y suministro de insumos para las actividades de muestreo en las 4 localidades y desarrollo de reunión mensual de linea. |
| Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado | Participar activamente a las jormadas progrmadas por la SDS | Asistencia a reunión mensual con los referentes distritales (SDS), de la linea de alimentos sanos y seguros. Asistencia al comite VSA. Asistencia a reunión de retroalimentación de hallazgos equipo auditor, con la participación y articulación con el proyecto de atención de eventos y brotes ERI. (Soportes actas de reunión). |
| 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 | 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 | Socialización a todo el personal técnico operativo de las alertas sanitarias vigentes, información brindada en úlitima asitencia técnica, temas retroalimentados en la reunión mensual de la linea (27 julio de 2025). |
| Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes. | Prestar los servicios contratados desde los ejes de humanización, de acuerdo con las guías y protocolos institucionales vigentes | Se desarrollaron actividades de acuerdo al perfil contratado conforme a lo establecido en los lineamientos distritales. |
| 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 | Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS | Asistencia a reunión mensual con los referentes distritales (SDS), linea de alimentos sanos y seguros. Asistencia al comite VSA. (Soportes actas de reunión). |
| Fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. | Todas las actividades mensuales progrmadas desde el liderazgo de la linea | Resolución de dudas y guia tecnica al personal operativo, preparacion de soportes para el proceso interno de preauditoria con el equipo operativo, de los soportes generados en los meses de abril y mayo de 2025, respuesta oportuna a ofcios y quejas allegadas un total de 6, programación, alistamiento y suministro de insumos para las actividades de muestreo en las 4 localidades y desarrollo de reunión mensual de linea (27 de julio de 2025). |
| 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 de informes, metas, etc | Presentación de 5 informes de las actividades relacionadas con intervenciones en el espacio público (localidades de Kennedy y Fontibón), presentación de un informe mensual correspondiente a la atención de eventos ETAS, respuesta oportuna a oficios y quejas allegadas un total de 6, programación, alistamiento y suministro de insumos para las actividades de muestreo en las 4 localidades y desarrollo de reunión mensual de linea. Realización y generación de soportes, reultado de los seguimientos en campo (40 horas). |
| Alistar los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la SDS o por entes de control. | Soportes de auditoria | Preparación y alistamiento de soportes para el proceso de seguimiento retrospectivo de los meses de abril y mayo de 2025, |

Copia Certificada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Programacion y asignacion de metas y actividades | Programación y envio de información al personal operativo de las metas, protocolo de entrega, cronograma de muestreo, operativos e inspeccion de vehiculos, correspondiente al mes de julio de 2025. |
| Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. | Atencion a solicitudes | Respuesta oportuna a oficios, correos y quejas allegadas por parte de las entidades locales para el desarrollo acompañamiento de actividades en el espacio público (un total de 15), respuesta oportuna a los informes solicitados por parte de nivel central (Informe trimestral de actividades desarrolladas en el sector de Maria Paz). |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio | Asignar las actividades y metas mensuales a ejecutar | Envio de informacion y reporte mediante correo institucional, sobre las novedades y casos puntuales de la no entrega oportuna de los soportes de las metas asignadas, por parte del equipo operativo. |
| Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales | Seguimientos en campo | Realización de actuaciones siguiendo los parametros de imagen institucional tanto en actividades adminsitrativas así como en el momento de desarrollar actividades de seguimiento en campo (40 horas mensuales). |
| 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 | Seguimientos en campo | Se mantuvo el porte permanente de elementos de identificación tales como: chaqueta y carnet institucional en el momento de desarrollar las actividades adminsitrativas, así como en el momento de desarrollar actividades de seguimiento en campo durante el mes de julio de 2025 (40 horas mensuales). |
| Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. | Uso adecuado de los equipos y elementos | Durante el periodo en mención se dio buen uso de los equipos, insumos y demas elementos suministrados para el desarrollo de las actvidades. |
| Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio | Entrega de soportes generados | Durante el periodo, se realizó consolidación de información (Drive entrega de soportes mes de julio), entrega oportuna de soportes e informes requeridos con el fin de contibuir al desarrollo optimo de la gestión documental. (entrega de un total de 2485 soportes actas e instrumentos diligenciados por parte del equipo operativo en el mes de julio de 2025). Recepción verificacion, consolidación (Drive control de radicados mes de julio) y entrega oportuna de soportes e informes requeridos con el fin de contibuir al desarrollo optimo de la gestión documental. (entrega de un total de 120 soportes actas e instrumentos diligenciados por parte del equipo operativo en el mes de julio de 2025, correspondientes a procesos sancionatorios). |
| 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 | Atención a los eventos en salud publica | Se dio atención a eventos mediante la asignacion de personal operativo de la linea, en los momentos requeridos (PAI), durante el mes de julio de 2025. |
| Guardar completa confidencialidad de forma indefinida sobre la información y documentos a los cuales tenga acceso y conozca en virtud del desarrollo del objeto contractual y del cumplimiento de sus obligaciones, así mismo, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. | Guardar confidencialidad sobre la política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. | Durante el periodo de julio de 2025 se guardo confidencialidad sobre los datos personales propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. |

Copia Certificada Subred Suroccidente

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