

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-08-2025)

| | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------|--------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO | | | CC: | 1026275494 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | PAOLA.P.S08@GMAIL.COM | | | TELÉFONO: | 3004572836 |
| DIRECCIÓN DOMICILIO: | KR 22 BIS 6 58 | | | CIUDAD: | BOGOTA |
| BANCO AL CUAL CONSIGNAR: | BANCO DAVIVIENDA S.A. | TIPO DE CUENTA: | AHORROS | N° CUENTA: | 004870426006 |

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|------------|---------|---|--|
| N° DEL CONTRATO: | PS 5742 2025 | N° CDP: | 2503 | N°. RP: | 0 | PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDAS PRORROGAS: CINCO (5) MESES |
| FECHA DE INICIO CONTRATO | 2025/06/11 | FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO: | 2025/10/31 | | | |
| PERIODO OBJETO DE COBRO: | DEL 2025/08/01 AL 2025/08/31 | | | | | |
| VALOR A PAGAR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO | | | | | | \$ 8.299.800 |



JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO
PS_5742_2025_31C448

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO
CC: 1026275494
CEL: 3004572836

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y

JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO

CON C.C N°

1.026.275.494

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ADMINISTRADORA AMBIENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

| | | | |
|--|---------------------|------------------------------|-------------------|
| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. | PS 5742 2025 | FECHA INICIO CONTRATO | 2025/06/11 |
|--|---------------------|------------------------------|-------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | \$ 20.493.333 | No. HORAS EJECUTADAS | 0 |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------|

| | | | |
|---|---------------|--|--------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES: | \$ 37.707.733 | VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR: | \$ 8.299.800 |
|---|---------------|--|--------------|

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS CINCO (5) MESES

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES: HOSPITAL SANTA CLARA

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

ITEM II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO
(Deben ser coherentes con las obligaciones específicas del contrato realizadas durante el mes)

1. Apoyar en el liderazgo de lo referente a la Gestión Ambiental para la Subred.
 - Desarrollo de reunión de equipo ambiental
 - Atención de correos electrónicos
 - Consolidar capacitaciones
 - Consolidado de residuos
 - Desarrollo de POA
 - Cargue de soportes plan de acción revisoría fiscal SANTA CLARA Y MATERNO
 - Desarrollo de informe AVU
 - Calculo de consumos Cardio Bogotá
 - Consolidado consumos
 - Remisión de correo instalación contenedores aceites usados
 - Revisión de informes empresa Ambicol
 - Desarrollo de seguimiento plan de trabajo comité gestión ambiental
 - Seguimiento a la actualización de la resolución del comité de gestión ambiental
 - Desarrollo pieza comunicativa día internacional calidad del aire
 - Remisión de hojas de seguridad de los residuos ecocapital
 - Desarrollo de requerimiento de canastillas por unidad
 - Desarrollo de presentación comité de gestión ambiental
 - Remisión de invitación al comité de gestión ambiental
 - Revisión de las corrientes de residuos para homologación, envío de ajustes
 - Certificación factura ambicol
 - Revisión formatos storm reporte y seguimiento
 - Consolidación de soportes auditoria PIGA
 - Certificación facturas pendientes ecocapital marzo abril mayo y junio
 - Revisión planes de mejoramiento dirección administrativa
 - Avance de la resolución
 - Cargue de las cuentas de cobro secop equipo de gestión ambiental
 - Desarrollo de informe resumen de seguimiento convenio Porvenir
 - Respuesta Nutrición cobro de servicios
 - Envío correo solicitud de actividades de movilidad SDM
 - Desarrollo de cuenta de cobro servicios Red UT
 - Remisión de información PIC
 - Consolidación residuos formato Power BI
 - Desarrollo de cobro servicios Nutriser
 - Solicitud de datos de producción
 - Remisión de correo recordatorio cambio de transformador Victoria
 - Envío de información asociada a las fichas de seguridad residuos

Instalación de contenedores sala de descanso Crea
Remisión correo contratación para la ejecución contrato ecocapital
Remisión de correo ecocapital aclaración envío de la producción
Cobro consumos cardio Bogotá
Reenvío de correo información Nutriser
Envío de correo solicitud de creación corrientes de residuos peligrosos ecocapital
Participación reunión contrato control de plagas
Evaluación de los ítems proceso de contratación aseo gestión ambiental
Radicación información de auditoria PIGA
Respuesta SDA generación de residuos RESPEL cárcel distrital
Solicitud de información ambiental plantas
Solicitud de información ambiental vehículos
Desarrollo de comité de gestión ambiental
Desarrollo de pieza comunicativa plásticos
Solicitud de información ARL
Revisión y ajuste documento arboles orden de compra
Revisión seguimiento de actividades certificadas responsabilidad social
Desarrollo de reunión de equipo ambiental
Solicitud de recolección punto azul
Desarrollo de solicitud caja menor compra de canecas
Revisión formatos almera digitalizados
Evaluación del proceso residuos contenedores
Remisión formato de listas de aplicación formatos almera
Desarrollo de informe cobro de servicios RED UT
Remisión de derecho de petición solicitud de información Ministerio de Ambiente
Desarrollo de plan de mejora visita Laboratorio
Cargue de informe plásticos de un solo uso
Remisión de correo día de la movilidad
Remisión correo IMI solicitud de espacio biciparquadero
Envío de actas de articulación Hospitales Verdes
Remisión correo ecocapital solicitud de información residuos
Revisión producción ecocapital
Asistencia reunión SDM al trabajo en bici
Desarrollo de ajuste indicadores Cer listas de inspección
Desarrollo de reunión de criterios ambientales transporte
Evaluación proceso de compra contenedores
Solicitud de contrato de aseo y nutrición
Desarrollo de informe de gestión, dirección administrativa
Consolidación capacitaciones
Participación reunión Fenalco
Reunión ecocapital, documentación pendiente
Remisión de información a planeación comité ambiental
Remisión de información PIGA empalme gerencia
Reunión se seguimiento cooperativa el porvenir
Remisión de correo a ecocapital recolecciones CER
Revisión acta de reunión comité
Remisión de correo requerimientos contrato nutrición
Cargue de informa AVU
Respuesta observaciones proceso toma de muestras de vertimientos
Cargue de seguimiento al plan de acción de laboratorio de Victoria
Desarrollo de acta inicio contrato control de plagas
Remisión de respuesta contrato control de vertimientos
Envío de información a planeación resumen temas comité de gestión ambiental
Remisión de solicitud pieza comunicativa papel
Recepción de contenedores para el manejo de residuos
Participación reunión de inicio contrato control de plagas
Programación capacitaciones Porvenir
Desarrollo de acta de verificación lavado de canastillas
Desarrollo de acta verificación de residuos de dietas
Cargue de soportes de seguimiento plan de mejora resoria fiscal
Reunión calidad seguimiento plan de mejora famisanar
Remisión de fichas técnicas rotulación de residuos empresa de aseo
Desarrollo de evaluación vertimientos
Envío correo masivo pieza comunicativa papel
Remisión datos productos laboratorio y medicamentos a ecocapital

Respuesta requerimiento SDA RUA san Blas
Participación foro responsabilidad social
Desarrollo de reunión manejo de RCDs
Cargue de seguimiento plan de acción de acreditación

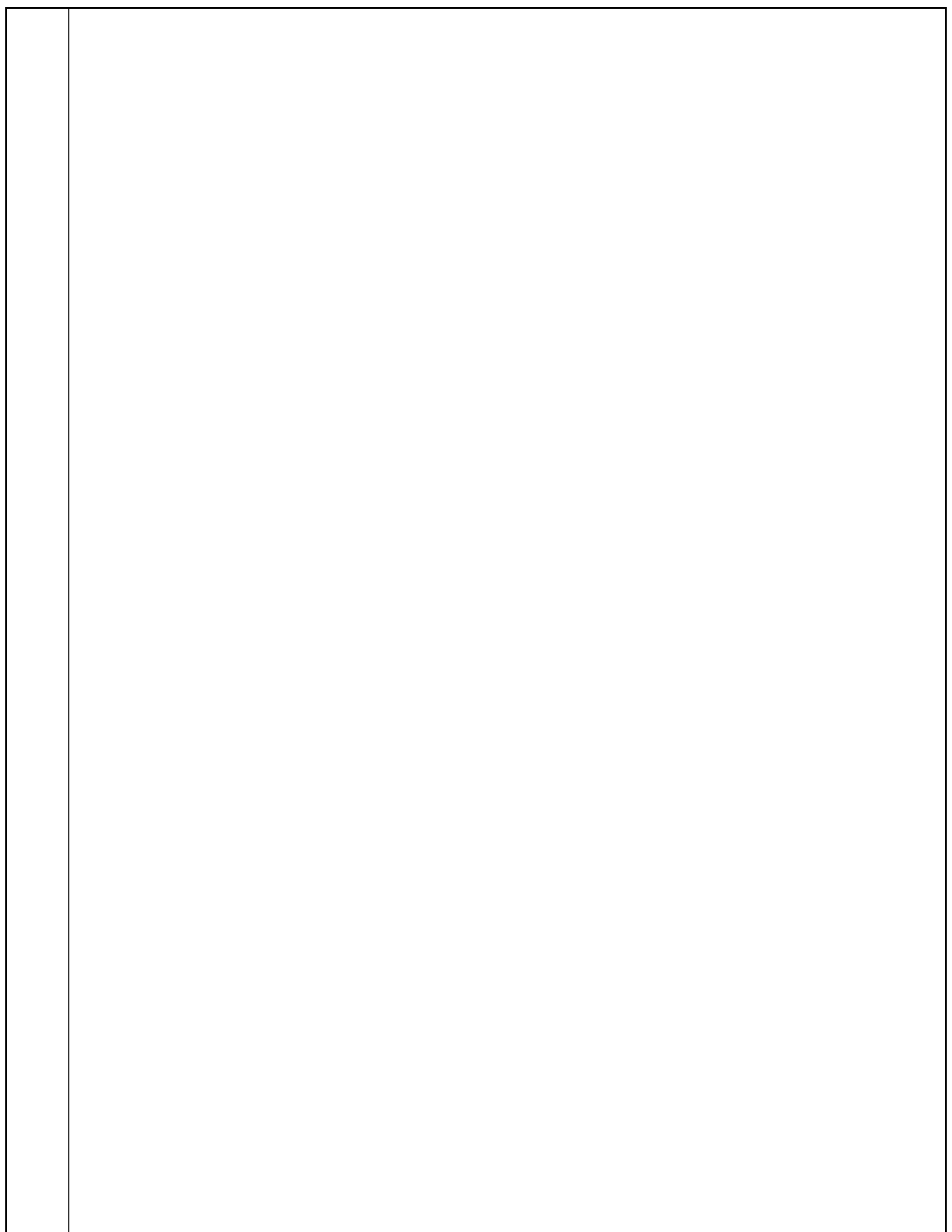
Apoyar en el liderazgo de lo referente a la Gestión Ambiental para la Subred.
Desarrollo de reunión de equipo ambiental
Atención de correos electrónicos
Consolidar capacitaciones
Consolidado de residuos
Desarrollo de POA
Cargue de soportes plan de acción revisoría fiscal SANTA CLARA Y MATERNO
Desarrollo de informe AVU
Calculo de consumos Cardio Bogotá
Consolidado consumos
Remisión de correo instalación contenedores aceites usados
Revisión de informes empresa Ambicol
Desarrollo de seguimiento plan de trabajo comité gestión ambiental
Seguimiento a la actualización de la resolución del comité de gestión ambiental
Desarrollo pieza comunicativa día internacional calidad del aire
Remisión de hojas de seguridad de los residuos ecocapital
Desarrollo de requerimiento de canastillas por unidad
Desarrollo de presentación comité de gestión ambiental
Remisión de invitación al comité de gestión ambiental
Revisión de las corrientes de residuos para homologación, envío de ajustes
Certificación factura ambicol
Revisión formatos storm reporte y seguimiento
Consolidación de soportes auditoria PIGA
Certificación facturas pendientes ecocapital marzo abril mayo y junio
Revisión planes de mejoramiento dirección administrativa
Avance de la resolución
Cargue de las cuentas de cobro secop equipo de gestión ambiental
Desarrollo de informe resumen de seguimiento convenio Porvenir
Respuesta Nutrición cobro de servicios
Envío correo solicitud de actividades de movilidad SDM
Desarrollo de cuenta de cobro servicios Red UT
Remisión de información PIC
Consolidación residuos formato Power BI
Desarrollo de cobro servicios Nutriser
Solicitud de datos de producción
Remisión de correo recordatorio cambio de transformador Victoria
Envío de información asociada a las fichas de seguridad residuos
Instalación de contenedores sala de descanso Crea
Remisión correo contratación para la ejecución contrato ecocapital
Remisión de correo ecocapital aclaración envío de la producción
Cobro consumos cardio Bogotá
Reenvío de correo información Nutriser
Envío de correo solicitud de creación corrientes de residuos peligrosos ecocapital
Participación reunión contrato control de plagas
Evaluación de los ítems proceso de contratación aseo gestión ambiental
Radicación información de auditoria PIGA
Respuesta SDA generación de residuos RESPEL cárcel distrital
Solicitud de información ambiental plantas
Solicitud de información ambiental vehículos
Desarrollo de comité de gestión ambiental
Desarrollo de pieza comunicativa plásticos
Solicitud de información ARL
Revisión y ajuste documento arboles orden de compra
Revisión seguimiento de actividades certificadas responsabilidad social
Desarrollo de reunión de equipo ambiental
Solicitud de recolección punto azul
Desarrollo de solicitud caja menor compra de canecas

Revisión formatos almera digitalizados
Evaluación del proceso residuos contenedores
Remisión formato de listas de aplicación formatos almera
Desarrollo de informe cobro de servicios RED UT
Remisión de derecho de petición solicitud de información Ministerio de Ambiente
Desarrollo de plan de mejora visita Laboratorio
Cargue de informe plásticos de un solo uso
Remisión de correo día de la movilidad
Remisión correo IMI solicitud de espacio biciparquadero
Envío de actas de articulación Hospitales Verdes
Remisión correo ecocapital solicitud de información residuos
Revisión producción ecocapital
Asistencia reunión SDM al trabajo en bici
Desarrollo de ajuste indicadores Cer listas de inspección
Desarrollo de reunión de criterios ambientales transporte
Evaluación proceso de compra contenedores
Solicitud de contrato de aseo y nutrición
Desarrollo de informe de gestión, dirección administrativa
Consolidación capacitaciones
Participación reunión Fenalco
Reunión ecocapital, documentación pendiente
Remisión de información a planeación comité ambiental
Remisión de información PIGA empalme gerencia
Reunión se seguimiento cooperativa el porvenir
Remisión de correo a ecocapital recolecciones CER
Revisión acta de reunión comité
Remisión de correo requerimientos contrato nutrición
Cargue de informa AVU
Respuesta observaciones proceso toma de muestras de vertimientos
Cargue de seguimiento al plan de acción de laboratorio de Victoria
Desarrollo de acta inicio contrato control de plagas
Remisión de respuesta contrato control de vertimientos
Envío de información a planeación resumen temas comité de gestión ambiental
Remisión de solicitud pieza comunicativa papel
Recepción de contenedores para el manejo de residuos
Participación reunión de inicio contrato control de plagas
Programación capacitaciones Porvenir
Desarrollo de acta de verificación lavado de canastillas
Desarrollo de acta verificación de residuos de dietas
Cargue de soportes de seguimiento plan de mejora resoria fiscal
Reunión calidad seguimiento plan de mejora famisanar
Remisión de fichas técnicas rotulación de residuos empresa de aseo
Desarrollo de evaluación vertimientos
Envío correo masivo pieza comunicativa papel
Remisión datos productos laboratorio y medicamentos a ecocapital
Respuesta requerimiento SDA RUA san Blas
Participación foro responsabilidad social
Desarrollo de reunión manejo de RCDs
Cargue de seguimiento plan de acción de acreditación

Apoyar en el liderazgo de lo referente a la Gestión Ambiental para la Subred.
Desarrollo de reunión de equipo ambiental
Atención de correos electrónicos
Consolidar capacitaciones
Consolidado de residuos
Desarrollo de POA
Cargue de soportes plan de acción revisoría fiscal SANTA CLARA Y MATERNO
Desarrollo de informe AVU
Calculo de consumos Cardio Bogotá
Consolidado consumos
Remisión de correo instalación contenedores aceites usados
Revisión de informes empresa Ambicol
Desarrollo de seguimiento plan de trabajo comité gestión ambiental

Seguimiento a la actualización de la resolución del comité de gestión ambiental
Desarrollo pieza comunicativa día internacional calidad del aire
Remisión de hojas de seguridad de los residuos ecocapital
Desarrollo de requerimiento de canastillas por unidad
Desarrollo de presentación comité de gestión ambiental
Remisión de invitación al comité de gestión ambiental
Revisión de las corrientes de residuos para homologación, envío de ajustes
Certificación factura ambicol
Revisión formatos storm reporte y seguimiento
Consolidación de soportes auditoria PIGA
Certificación facturas pendientes ecocapital marzo abril mayo y junio
Revisión planes de mejoramiento dirección administrativa
Avance de la resolución
Cargue de las cuentas de cobro secop equipo de gestión ambiental
Desarrollo de informe resumen de seguimiento convenio Porvenir
Respuesta Nutrición cobro de servicios
Envío correo solicitud de actividades de movilidad SDM
Desarrollo de cuenta de cobro servicios Red UT
Remisión de información PIC
Consolidación residuos formato Power BI
Desarrollo de cobro servicios Nutriser
Solicitud de datos de producción
Remisión de correo recordatorio cambio de transformador Victoria
Envío de información asociada a las fichas de seguridad residuos
Instalación de contenedores sala de descanso Crea
Remisión correo contratación para la ejecución contrato ecocapital
Remisión de correo ecocapital aclaración envío de la producción
Cobro consumos cardio Bogotá
Reenvío de correo información Nutriser
Envío de correo solicitud de creación corrientes de residuos peligrosos ecocapital
Participación reunión contrato control de plagas
Evaluación de los ítems proceso de contratación aseo gestión ambiental
Radicación información de auditoria PIGA
Respuesta SDA generación de residuos RESPEL cárcel distrital
Solicitud de información ambiental plantas
Solicitud de información ambiental vehículos
Desarrollo de comité de gestión ambiental
Desarrollo de pieza comunicativa plásticos
Solicitud de información ARL
Revisión y ajuste documento arboles orden de compra
Revisión seguimiento de actividades certificadas responsabilidad social
Desarrollo de reunión de equipo ambiental
Solicitud de recolección punto azul
Desarrollo de solicitud caja menor compra de canecas
Revisión formatos almera digitalizados
Evaluación del proceso residuos contenedores
Remisión formato de listas de aplicación formatos almera
Desarrollo de informe cobro de servicios RED UT
Remisión de derecho de petición solicitud de información Ministerio de Ambiente
Desarrollo de plan de mejora visita Laboratorio
Cargue de informe plásticos de un solo uso
Remisión de correo día de la movilidad
Remisión correo IMI solicitud de espacio biciparqueadero
Envío de actas de articulación Hospitales Verdes
Remisión correo ecocapital solicitud de información residuos
Revisión producción ecocapital
Asistencia reunión SDM al trabajo en bici
Desarrollo de ajuste indicadores Cer listas de inspección
Desarrollo de reunión de criterios ambientales transporte
Evaluación proceso de compra contenedores
Solicitud de contrato de aseo y nutrición
Desarrollo de informe de gestión, dirección administrativa
Consolidación capacitaciones
Participación reunión Fenalco
Reunión ecocapital, documentación pendiente

Remisión de información a planeación comité ambiental
Remisión de información PIGA empalme gerencia
Reunión de seguimiento cooperativa el porvenir
Remisión de correo a ecocapital recolecciones CER
Revisión de acta de reunión comité
Remisión de correo requerimientos contrato nutrición
Cargue de informa AVU
Respuesta observaciones proceso toma de muestras de vertimientos
Cargue de seguimiento al plan de acción de laboratorio de Victoria
Desarrollo de acta inicio contrato control de plagas
Remisión de respuesta contrato control de vertimientos
Envío de información a planeación resumen temas comité de gestión ambiental
Remisión de solicitud pieza comunicativa papel
Recepción de contenedores para el manejo de residuos
Participación reunión de inicio contrato control de plagas
Programación capacitaciones Porvenir
Desarrollo de acta de verificación lavado de canastillas
Desarrollo de acta verificación de residuos de dietas
Cargue de soportes de seguimiento plan de mejora resoria fiscal
Reunión calidad seguimiento plan de mejora famisanar
Remisión de fichas técnicas rotulación de residuos empresa de aseo
Desarrollo de evaluación vertimientos
Envío correo masivo pieza comunicativa papel
Remisión datos productos laboratorio y medicamentos a ecocapital
Respuesta requerimiento SDA RUA san Blas
Participación foro responsabilidad social
Desarrollo de reunión manejo de RCDs
Cargue de seguimiento plan de acción de acreditación



| | |
|----|--|
| 2 | 5. Establecer el plan de capacitaciones de los diferentes planes, programas y actividades de Gestión Ambiental. Consolidar capacitaciones del mes de JULIO |
| 3 | 18. Presentar informes de acuerdo a las necesidades del área Desarrollo de informe POA |
| 4 | 2. Verificar y hacer trazabilidad del cumplimiento de los planes de acción ambientales trazados para la Subred. Reunión de equipo de gestión ambiental Seguimiento POA Desarrollo de reunión de equipo técnico de gestión ambiental Revisión del acta de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental. |
| 5 | 3. Planear, organizar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades relacionadas con Gestión Ambiental Seguimiento mediante reunión de equipo mensual de las actividades programadas en el plan de acción así como de las actividades en cumplimiento de los requerimientos ambientales de la Subred. |
| 6 | 4. Elaborar, actualizar, controlar y hacer seguimiento del nomograma y riesgos aplicables a Gestión Ambiental. No aplica en esta vigencia |
| 7 | 7. Preparar y presentar el comité de Gestión Ambiental o quien haga sus veces y hacer seguimiento a los compromisos de índole ambiental que se generen del mismo. Desarrollo de presentación de reunión de equipo técnico de gestión ambiental del mes de AGOSTO Desarrollo de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental |
| 8 | 8. Realizar auditorías a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente. Desarrollo de auditoría a los gestores externos de manejo de residuos peligrosos |
| 9 | 10. Formular, concertar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental con la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual será operatividad con la construcción del plan de acción anual. Desarrollo de actividades de seguimiento al PIGA desarrollo de reunión de equipo de gestión ambiental. |
| 10 | 17. Apoyar a la Dirección Administrativa en la gestión ambiental de los subprocesos cuando así lo requiera |
| 11 | 13. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades correspondientes a la ejecución de las actividades mensuales del Subproceso de gestión ambiental. |
| 12 | 14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Cobro de servicios públicos a tercerizados, Nutrición, Red ut, Cardio Bogotá |
| 13 | 15. Gestionar con la alta gerencia la designación del Gestor Ambiental quien liderará la gestión ambiental de la Subred a través del equipo de profesionales ambientales. No aplica en esta vigencia |
| 14 | 19. Apoyar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación de los servicios de salud. Desarrollo de informe acreditación mesa de trabajo recursos físicos. Seguimiento a planes de mejoramiento asignados |
| 15 | 21. Asegurar la adecuada y racional utilización de los recursos de la subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales Seguimiento a los cobros de servicios públicos a terceros, seguimiento a los contratos asignados. |
| 16 | 22. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. Conforme a los seguimientos y verificaciones de cumplimiento por parte del área encargada |
| 17 | 23. Prestar sus servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades. En cumplimiento de principios y valores de la Entidad así como el proceso de respuesta de PQRs asignadas. |
| 18 | 24. Mantener la reserva y discreción de la información que por su actividad llegare a conocer. Se da cumplimiento para los temas que así lo requiera o por indicación de el jefe directo de acuerdo a la temática. |
| 19 | 25. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades Conforme a los requerimientos del Subproceso se dan a conocer por medio del comité de gestión ambiental o mediante comunicación directa |
| 20 | 26. Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas Las actividades se dan a conocer por medio del comité de gestión ambiental |
| 21 | 28. Realizar seguimiento a los procesos en cumplimiento de la gestión ambiental. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Seguimiento mediante reunión mensual con el equipo de gestión ambiental, verificación de las actividades en cumplimiento de la certificación contractual. |

| | |
|----|--|
| | 11.Realizar Apoyo técnico en la supervisión de contratos suscritos por la subred en cuanto a las actividades de Gestión Ambiental. |
| 22 | Remisión de cuentas de cobro equipo de gestión ambiental Cargue de cuenta de cobro equipo de gestión ambiental plataforma SECOP II Revisión de la Factura de Eco capital Revisión de la Factura de Eco entorno Revisión facturación Control de plagas y lavado de tanques Seguimiento procesos con el área de compras para la contratación de nuevos servicios Revisión de facturación control de plagas y lavado de tanques |
| 23 | 20. Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual Cumplimiento de las obligaciones macro del contrato |
| 24 | 27.Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado Se hace entrega del documento mediante la plataforma de certificación |
| 25 | 12.Brindar apoyo técnico al área de compras en los procesos de evaluación de las propuestas recibidas, anexos técnicos para la contratación de los servicios de índole ambiental y sanitaria Desarrollo de actividad de evaluación proceso de compra de contenedores de residuos |
| 26 | 6. Apoyar a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el componente de Gestión ambiental y reportarlo a la Dirección Administrativa. No aplica en esta vigencia |
| 27 | 9.Recibir auditorías internas y externas, haciendo seguimiento a la información reportada de la Subred. Rec opción de visita ce control Revisoría Fiscal No aplica para este periodo |
| 28 | 16.Presentar informes asociados a la Gestion Ambiental de la Subred Informe de gestión POA Informe general de actividades |

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL MES O PERIODO LABORADO Y SE APRUEBA PARA EL PAGO RESPECTIVO.

| ITEM | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | SI | NO |
|------|---|----|----|
| 1 | ¿El contrato se encuentra debidamente legalizado? | X | |
| 2 | ¿El contratista autorizó que los impuestos que debe cancelar para la legalización del mencionado contrato le sean descontados del valor a cancelar como consta en la declaración del informe de ejecución de actividades? | X | |
| 3 | ¿Que el contratista presentó satisfactoriamente las obligaciones contractuales, los cuales pueden ser verificados en el informe anexo y en el SECOP? | X | |
| 4 | ¿Que el contratista da cumplimiento a sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002? | X | |
| 5 | ¿Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro? | X | |

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la **clausula "Forma de Pago, CERTIFICO** el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, para el pago correspondiente al periodo del (2025-08-01) AL (2025-08-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

| | | | |
|--------------------|-------------|---------------|--------------|
| No. DE PLANILLA: | Nº 79085544 | OPERADOR: | ARUS |
| CONCEPTO DEL PAGO | ENTIDAD | FECHA DE PAGO | VALOR PAGADO |
| SALUD: | SURA | 2025/07/09 | \$ 384.300 |
| PENSIÓN: | COLFONDOS | 2025/07/09 | \$ 491.900 |
| RIESGOS LABORALES: | SURA | 2025/07/09 | \$ 74.883 |
| OTRO | | | |
| TOTAL PAGADO | | | \$ 951.083 |

V. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

- 1.- Que desarrollé las actividades descritas en el informe anexo, dentro del período de cobro.
- 2.- Que realicé el pago de la Seguridad Social donde el ibc se calculo sobre el 40% de los ingresos cancelados del mes anterior pago del cual anexo copia simple, sin que en ningún caso el IBC sea menor a 1 SMMLV (de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliación a eps, arl, pensión, rut)
- 3.- Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro .
- 4.- Que autorizo los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato.

VII. ANEXOS

(Cuando se requiera como una de las obligaciones del contrato)

Anexar evidencias fotográficas y/o documentales que soporten las actividades realizadas en el período correspondiente

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO

PS_5742_2025_31C448

JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO

CC: 1026275494

FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

PS_5742_2025_31C448

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

SUPERVISOR DEL CONTRATO