

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (30-09-2025)

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 2025/09/01 AL 2025/09/30					
VALOR A PAGAR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO						\$ 8.299.800



JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO
PS_5742_2025_7A8FDF

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

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	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 SEPTIEMBRE Desarrollo de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental
2	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
3	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.
4	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
5	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
6	Presentar informes asociados a la Gestion Ambiental de la Subred Informe de gestión POA Informe general de actividades
7	Apoyar a la Dirección Administrativa en la gestión ambiental de los subprocesos cuando así lo requiera
8	Presentar informes de acuerdo a las necesidades del área Desarrollo de informe POA
9	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual Cumplimiento de las obligaciones macro del contrato
10	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
11	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. Realizar Apoyo técnico en la supervisión de contratos suscritos por la subred en cuanto a las actividades de Gestión Ambiental. 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 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

12	
13	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.
14	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.
15	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
16	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado Se hace entrega del documento mediante la plataforma de certificación
17	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.
18	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 Apoyar en el liderazgo de lo referente a la Gestión Ambiental para la Subred. 1. Desarrollo de reunión de equipo ambiental 2. Atención de correos electrónicos 3. Consolidar capacitaciones 4. Consolidado de residuos 5. Desarrollo de POA Consolidación información fenalco solidario 6. Envío fechas de capacitación servicios generales 7. Solicitud de soporte de calibración de basculas ecocapital 8. Desarrollo de cronograma de lavado de tanques 9. Desarrollo de presentación comité 10. Consolidación de residuos 11. Desarrollo de informe acuerdo sindical 12. Calculo valor de capacitaciones desarrollo institucional 13. Reunión de seguimiento hospitales verdes 14. Diseño de pieza comunicativa 11 de sep. y 16 de septiembre calendario ambiental 15. Programación de envío piezas comunicativas 16. Reporte de bici usuarios SDM 17. Revisión de documentos empres control y lavado de tanques 18. Cargue la información de convenio fenalco solidario 19. Revisión informa SIRHO Centro Oriente 20. Desarrollo acta de comodato neveras 21. Envío de pieza comunicativa plásticos de un solo uso 22. Desarrollo de formato de estudios previos neveras de anatomo 23. Remisión del cronograma de capacitaciones de servicios generales a humanización 24. Solicitud de recolección punto azul chircales y santa clara 25. Solicitud de información consumo de mezcladores y vasos empresa de aseo 26. Coordinar reunión supervisores de aseo 27. Reiterar correo dirigido a nutrición 28. Desarrollo de cobro de servicios Nutriser julio 29. Desarrollo documento RUA 30. Desarrollo presentación RCD 31. Validación producción ecocapital 32. Desarrollo de documento para el seguimiento al control de plagas 33. desarrollo documento para el seguimiento a los RCD 34. Desarrollo de reunión comité ambiental 35. Validación cuentas de cobro OPS 36. envío de correo activos entrega de neveras y recolección 37. Reunión de seguimiento ecocapital 38. envío de ajuste documento comodato 39. Desarrollo de reunión con los supervisores de aseo

40. Revisión documentos agil salud
41. Desarrollo de cobro RED UT servicios públicos
42. Solicitar recolección punto azul 1ro mayo
43. Solicitud de valores punto azul junio julio
44. Participación reunión de riesgos capacitación
45. Remisión de pieza comunicativa movilidad
46. envío de un correo a la coordinación de enfermería par la validación de las listas de chequeo
47. Revisión acta de reunión ecocapital
48. Cargue de cuentas de cobro secop
49. Desarrollo de POA
50. Desarrollo de evaluación proceso de árboles
51. Participación acreditación mesa técnica
52. envío de documento para proceso de comodato pendientes solicitud de ecocapital
53. Programación de envío piezas comunicativas
54. Cruzar el cronograma de ecocapital con el cronograma del contato bio
55. Remisión de documentos control de plagas y lavado de tanques empresa de dietas
56. Respuesta pqr consultorio 22
57. Cargue de oficio consumo red ut ágil salud
58. Organizar proceso de instalación rotulación contenedores y habladores salas de cirugía santa clara
59. Desarrollo de reunión nutrición
60. Diligenciamientos matrices de fenalco descripción RSE economía circular
61. envío de correo de lavado de canastillas
62. Seguimiento lavado e tanques toma de muestras
63. Solicitud de información PQR para la unidad materno infantil por la no recolección de residuos no aprovechables UAESP.
64. Revisión SIROH cruces y Antonio Nariño
65. Programación comité
- ~~66. Revisión de ficha técnica del comité~~
67. Revisión de producción ecocapital
68. Revisión subsanaciones proceso de árboles
69. Adecuación de contenedores salas de cirugía santa clara
70. desarrollo de invitación mesa de responsabilidad social
71. Reunión de seguimiento foro de proveedores
72. Cargue de mesa de ayuda cronograma transporte
73. Gestión de factura ecocapital
74. Consolidado de capacitaciones
75. Revisión sirho santa clara
76. Revisión acta de reunión del comité
77. Revisión contrato para la compra de contenedores
78. Participación reunión inicial contrato de contenedores

	Verificar y hacer trazabilidad del cumplimiento de los planes de acción ambientales trazados para la Subred.
20	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.
21	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.
22	Elaborar, actualizar, controlar y hacer seguimiento del nomograma y riesgos aplicables a Gestión Ambiental. No aplica en esta vigencia
23	Establecer el plan de capacitaciones de los diferentes planes, programas y actividades de Gestión Ambiental. Consolidar capacitaciones del mes de AGOSTO
24	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
25	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.
26	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
27	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
28	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

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 (2025-09-01) AL (2025-09-30)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	Nº 79798679	OPERADOR:	ARUS
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SURA	2025/08/13	\$ 415.000
PENSIÓN:	COLFONDOS	2025/08/13	\$ 531.200
RIESGOS LABORALES:	SURA	2025/08/13	\$ 80.900
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 1.027.100

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 ibr se calculo sobre el 40% de los ingresos cancelados del mes anterior pago del cual anexo copia simple, sin que en ningun caso el IBC sea menor a 1 SMMLV (de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliacion a eps, arl, pension, 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_7A8FDF

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_7A8FDF

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Fecha creación reporte 2025-08-20, 12:13:38 p. m. | Tipo Planilla | Número Planilla 79798679

Periodo Cotización 202508

Periodo Servicio 202508

PAGADA 2025-08-13 07:44:12.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAOLA PULIDO		
Documento	CC 1026275494	Dirección	CR 22BIS #6 - 58 CASA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3004572836
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Total Afiliados	1
Representante Legal		Departamento	BOGOTA D.C.
		Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1026275494	Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59 00					PULIDO SALGADO JESSICA PAOLA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades														Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales																	
ING	RET	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARPA	Días CCF	Extranjero	Tipo salario	Salario	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30			\$ 3.319.920	231001		16 %	\$ 3.319.920	\$ 531.200	\$ 0	\$ 0	EPS010		12,5 %	\$ 3.319.920	\$ 415.000	\$ 0	14-11	3	2,436 %	\$ 3.319.920	\$ 80.900	CCF24	2 %	\$ 3.319.920	\$ 66.400	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 531.200	\$ 0	\$ 0	\$ 415.000	\$ 80.900	\$ 66.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	