

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (30-06-2025)

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:	1731	N°. RP:	5742	PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDAS PRORROGAS: DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO CONTRATO	2025/06/11	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2025/08/31			
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2025/06/12 AL 2025/06/30					
VALOR A PAGAR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO						\$ 4.867.167



JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO

PS_5742_2025_97F4E9-2025-06-17 15:04:43

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:	\$ 20.493.333	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$ 4.867.167
---	---------------	--	--------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS

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	Apoyar a la Dirección Administrativa en la gestión ambiental de los subprocesos cuando así lo requiera
2	Verificar y hacer trazabilidad del cumplimiento de los planes de acción ambientales trazados para la Subred. Desarrollo de reunión de equipo técnico de gestión ambiental Revisión del acta de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental.
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
4	Elaborar, actualizar, controlar y hacer seguimiento del nomograma y riesgos aplicables a Gestión Ambiental. No aplica en esta vigencia
5	Establecer el plan de capacitaciones de los diferentes planes, programas y actividades de Gestión Ambiental. Consolidar capacitaciones del mes de MAYO
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
7	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
8	Presentar informes asociados a la Gestion Ambiental de la Subred Informe de gestión POA Informe general de actividades
9	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
10	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades La correspondientes a la ejecución de las actividades mensuales del Subproceso de gestión ambiental.
11	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, Nutriser, Red ut, Cardio Bogotá
12	Presentar informes de acuerdo a las necesidades del área Desarrollo de informe POA
13	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual. Cumplimiento de las obligaciones macro del contrato

14	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado Se hace entrega del documento mediante la plataforma de certificación
15	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 JUNIO Desarrollo de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental
16	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
17	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.
18	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 Apoyar en el liderazgo de lo referente a la Gestión Ambiental para la Subred. Envío de correo con la presentación integrantes y comité Remisión de nueva solicitud de contenedores Organizar incentivos para la semana ambiental Desarrollo de certificación cuenta cobro ecoentorno Revisión de informes de control de plagas y laboratorios Desarrollo de cobro servicios públicos Nutriser Desarrollo de cobro Red UT Revisión PIGA cargue en la plataforma Storm Solicitud de pieza comunicativa reciclaje Revisión producción atenciones enero a mayo Envío de normograma gestión ambiental a el área jurídica Emisión de información asociada a los cobros Davita - Dr Mauricio Garzón Remisión de registro fotográfico 2024 gestión ambiental Responsabilidad Social Cargue de cuantas de cobro secop Solicitud de recolección de puntos verdes RAEES Gestión de facturación control de plagas y toma de muestras Consolidación y envío de documentos auditoria ARL positiva Consolidación información de consumos Desarrollo de graficas consumos consolidados Desarrollo de presentación mesa de ambiente físico Revisión de ajuste de de producción Ecocapital Solicitud y revisión de información estadística de enero a mayo 2025 Envío de necesidades para el servicio de apertura San Blas Consolidación de producción usuarios Cargue de formatos storm piga 2025 Solicitud de pieza comunicativa día del medio ambiente Remisión de pieza comunicativa residuos y semana ambiental Remisión de respuesta SDA consumos de energía 2024 Consolidar soportes inventario de asbesto Consolidación información entrega punto azul Desarrollo de presentación con solicitud de dotación servicio de pediatría san blas Desarrollo reunión de seguimiento Ecocapital Envío de listado de contactos equipo ambiental Ecoentorno Participación evaluación de estándares de acreditación Ejecución de activiadaes semana ambiental Remisión pieza comunicativa dia del medio ambiente Remisión pieza comunicativa manejo de energía Revisión y consolicación informe sivigila Recepción de pedido contenedores para el manejo de residuos Desarrollo de reunión de seguimiento cooperativa porvenir Desarrollo de informe de gestión ambiental presentación Dearrollo de respuesta revisoria fiscal Desarrollo de respuesta requerimiento veeduría distrital Solicitar recolección punto azul samper m santa clara victoria y san blas Dearrollo de reunión de seguimiento actividades de habilitación santa clara Revisión de informes ambicol Desarrollo de reunión compras publicas sostenibles

Desarrollo de respuesta hallazgos revisoria fiscal

Reporte de capacitaciones

Desarrollo de reunión hospitales verdes

Solicitud de información disposición final plaguicidas

Recepción y verificación facturación pedido contenedores

Reporte de biciusuarios

Remisión de correo de notificación empresa de aseo santa clara

19

20

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 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

21	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.
22	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.
23	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
24	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.
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	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
27	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
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.

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE 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 (2025-06-12) AL (2025-06-30)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	Nº 77890607	OPERADOR:	ARUS
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SURA	2025/05/12	\$ 311.400
PENSIÓN:	COLFONDOS	2025/05/12	\$ 398.600
RIESGOS LABORALES:	SURA	2025/05/12	\$ 60.700
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 770.700

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_97F4E9-2025-06-17 15:04:43

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_97F4E9-2025-06-18 01:30:10

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

 Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 [Información general](#)
- 2 [Condiciones](#)
- 3 [Bienes y servicios](#)
- 4 [Documentos del Proveedor](#)
- 5 [Documentos del contrato](#)
- 6 [Información presupuestal](#)
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 [Modificaciones del Contrato](#)
- 9 [Incumplimientos](#)

Cancelar

< Evalua

VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
 Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

 ¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> COMUNICACION SUPERVISOR PS 5742 2025 16-07-2025.pdf	COMUNICACION SUPERVISOR PS 5742 2025 16-07-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO JULIO 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO JULIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 1 PS 5742 2025 CRP-17384.pdf	1 PS 5742 2025 CRP-17384.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	PS 5742 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >