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	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	9/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

OMBRE DEL CONTRATISTA:	LADY MILENA PERDOMO ORTIZ												
PO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1022356369							
ORREO ELECTRONICO:	layperdomo@hotmail.com				CELULAR:	3002645091							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON ZONA FRANCA - FO09												
BICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	FO09K31	100											
NTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
UMERO DE CUENTA BANCARIA	132148784								PENSIONADO	No			

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

ÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	389-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 6 de 7				
ÚMERO DE CDP	823	FECHA	30/05/2020	NÚMERO DE CRP	27015	FECHA	3/06/2020			
BJETO DEL CONTRATO:	Prestar Servicos profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.									
ERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	7	2020		31	7	2020		
ALOR HONORARIOS MENSUALES:	$4.668.657									
PO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
ALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$29.824.608
ALOR EJECUTADO	$25.076.292
ALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$4.668.657
ALOR A LIBERAR	$0
ALDO POR EJECUTAR	$4.748.316
ORCENTAJE DE EJECUCIÓN	84%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

e verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios feriores 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
9407909316	$ 1.837.600	$229.700	$294.100	3	$44.800	$ 568.600

Dado en Bogotá en el mes de **Julio** del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Glosa

186

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	30/4/2017
		Código:	68-82-FO-0003

ɔicación del Servicio:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			**Sede:**	FONTIBON ZONA FRANCA - FO09			
ɔ. DE CONTRATO:	389-2020	**Periodo certificado desde el:**		Día 1	Mes 7	Año 2.020	a Día 31	Mes 7	Año 2.020
OMBRE DEL CONTRATISTA:	LADY MILENA PERDOMO ORTIZ			C. C.	1.022.356.369	DE	BOGOTA D,C.		

'estar Servicos profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR CCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _x_ NO ____ Servicios: SI ____ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
ctividades Especificas:			
Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos enfocados a la inspección, vigilancia y control, toma y ıvió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las ɔciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo tablecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y Secretaría Distrital de Salud.	SI	Analisis de bases de gestion del mes de julio 2020.	bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA del mes de julio 2020.
Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de cno vigilancia en afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, tándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Reuniones centrales de analisis de casos en SDS de base INVIMA gestion del mes de julio 2020.	Actas de reuniones centrales de analisis de casos e informe gestion del mes de julio 2020.
Gestionar análisis y consolidados de reportes mediante el aplicativo web INVIMA afines al perfil profesional nforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente tre la Subred y la Secretaria istrital de Salud.	SI	Realizacion de informe de gestion mes vencido según lineamiento, respecto a la solicitud de cierre a las instituciones e informe gestion del mes de julio 2020.	Documento Informe de gestion del mes de julio 2020.
Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de Dispositivo médico sospechoso, asificación del evento, entre otros, lo concerniente a los formatos establecidos que apliquen según dicho porte. En el caso que no se encuentre clasificado de acuerdo a los criterios y si es considerado Serio debe ır remitido al reportante informando que debe verificar la clasificación y debe copiarse al correo del INVIMA cnovigilancia@invima.gov.co bajo la plantilla entregada desde nivel central.	SI	Analisis y consolidacion de bases de datos gestion del mes de julio 2020.	bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA gestion del mes de julio 2020.
Participar activamente en los acompañamientos y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel ntral.	SI	Realizar asistencias tecnicas a las instituciones prestadoras de servicios de salud priorizadas a traves del reporte en el aplicativo web INVIMA.	Actasde asistencias tecnicas y listados de asistencia.
Aplicar metodologías avaladas según las acciones del perfil en el marco del desarrollo de sus actividades o cumplimiento de productos de acuerdo al análisis a realizar.	SI	Aplicar metodología AMFES o protocolo de Londres según corresponda para el analisis de casos.	Actas de reuniones centrales de analisis de casos.
Asistir y participar en los comités de análisis del programa según programación o directrices dadas desde vel central o según se requiera.	SI	Asistencia a las reuniones programadas desde nivel central que requieran articulacion del equipo de tecnovigilancia.	Actas de reuniones centrales de analisis de casos.
Realizar talleres de socialización y actualización con los diferentes actores del programa de ecnovigilancia: IPS, EAPB, distribuidores y comercializadores de Dispositivos Médicos, espacios educativos, n coordinación con la Secretaria Distrital de Salud.	NO	Elaboracion de estrategia informativa bimestral según directriz central.	Actividad bimestral con boletin informativo.
Participar en la elaboración de guías, boletines o utilizar herramientas que permitan a los diferentes actores el programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre las alertas, resultados del programa y el programa demuestra la calidad y experiencias nacionales e internacionales que aporten al desarrollo de la ecnovigilancia y a la prevención de eventos adversos.	SI	Correos electronicos informativos a traves del correo institucional según solicitud directa de las IPS.	Actas de gestion de correo electronico tecnovigilanciabogota@saludcapital.gov.co
). Verificar las Notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software efinido para este proceso en concordancia al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos ɔcnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.	SI	Revision y seguimiento de alertas sanitarias emitidas mensualmente por el INVIMA.	Bases de datos de alertas sanitarias del mes de gestion.
1. Garantizar el uso adecuado de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades el componente y/o línea de intervención.	SI	Guardar la confidencialidad de los datos que se manejan con las IPS respecto a la presentacion de eventos e incidentes adversos.	Acta de firma de compromiso de confidencialidad de la informacion.
2. Realizar el seguimiento de las alertas.	SI	Revision y seguimiento de alertas sanitarias emitidas mensualmente por el INVIMA.	Bases de datos de alertas sanitarias del mes de gestion.
3. Remitir la información a nivel central según sea requerido en cumplimiento a a lo establecido en los ɔcumentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria istrital de Salud.	SI	Radicacion de informe de gestion del mes de julio 2020.	Verificacion de remision de informacion según radicado en ORFEO.
4. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro ɔrtafolio de servicios.	SI	Realizacion de las actividades instituciones y participacion activa en los procesos de capacitacion y difusion de las politicas internas y aplicadas.	soporte de Conversatorios realizados.
5. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, tre otros).	NO	Realizacion de informes de gestion del mes.	Bimestral que no se factura en este mes.
6. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos stablecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	Comunicación directa con supervisores de contrato informando actualizaciones, modificaciones para no afectacion de las actividades asignadas.	Actas de gestion.
7. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	SI	Consosidacion de informes de gestion, bases de datos, alertas sanitarias, boletin informativo según directriz central, radicado en medio magnetico CD y adicionalmente copia en correo institucional.	Administracion de correo tecnocon2018@gmail.com
8. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SI	Respuesta directa, via telefonica o correo electronico a solicitantes de la comunidad.	Actas de gestion.
9. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	SI	Según programacion de PIC o Nivel central.	Actas de asistencia.
0. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás ctividades de la Subred, cuando sea requerido.	SI	Según programacion de PIC o Nivel central.	Actas de asistencia.
1. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su sponsabilidad.	SI	Uso adecuado de insumos intitucionales.	Actas de recepcion de implementos para la ejecucion de actividades contractuales.
2. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen so de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred.	SI	Realizar de manera oportuna y adecuada los conversatorios de divulgacion de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar informacion colectiva.	Actas de capacitacion y soportes de conversatorios institucionales.
3. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el abajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.	SI	Realizar de manera oportuna y adecuada los conversatorios de divulgacion de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar informacion colectiva.	Actas de capacitacion y soportes de conversatorios institucionales.
ctividades Transversales:			
. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion.

Gloria E

Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion.
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	SI	Según plan de accion, directriz directa de nivel central, requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Asistencia a procesos de auditoria con el fin de soportar productos contratados según perfil profesional.	Actas de gestion y auditoria.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro rtafolio de servicios.	SI	Cumplimiento de las politicas infitucionales y divulgacion de las mismas.	Actividades contractuales.
Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaria Distrital de Salud a Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, tre otros).	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion, informes mensuales y trimestrales de gestion, y según soporte informe anual de gestion.
Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SI	Asistencia a procesos de auditoria con el fin de soportar productos contratados según perfil profesional.	Actas de gestion y auditoria.
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública alertas epidemiológicas que se presente de manera critica en la Subred, según se requiera.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion.
. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en el CONTRATO JMERO:- 4441-2019, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones demás procedimientos aplicables.	SI	Cumplimiento de las politicas infitucionales y divulgacion de las mismas.	Actividades contractuales.
. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, idad según dinámica y/o programación de cada una de las lineas de intervención.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion, informes mensuales y trimestrales de gestion, y según soporte informe anual de gestion.
. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del mponente.	SI	Entrega de soporte en los tiempos establecidos desde nivel central: boletines, informes de gestion, actas de asistencias tecnicas.	Soporte en formato de radicacion ORFEO.
. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades jeto del contrato.	SI	Cumplimiento de las politicas infitucionales y divulgacion de las mismas.	Actas de gestion.
. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de gilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el lider erativo.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del esente contrato o de actividades delegadas por el lider operativo de la linea de intervención según sea querido.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión y asistencia.
. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión según solicitud.
. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o stitucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en tud publica según se requiera.	SI	Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestión según solicitud.

bservaciones: Ninguno.

OTAL A PAGAR (Número y letras): $4'668.657 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

MBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

C.C.: 1.022.356.369 de Bogotá D.C.

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor

Clara G.

ota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022356369		PERDOMO ORTIZ LADY MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 68 # 79C -81 APT 416 TO 8	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4761914	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2020-08	2020-08	65m7499	94076972	E	2020/07/13	2020/07/02	BANCO DE BOGOTA	0	$368,600	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1022356369	PERDOMO ORTIZ LADY MILENA	230301	30	$1,837,600	$294,100	EPS005	30	$1,837,600	$229,700		0	$0	$0	14-11	30	$1,837,600	$44,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,837,600	$294,100			$1,837,600	$229,700			$0	$0			$1,837,600	$44,800		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,100	$0	$0	$294,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$294,100	$0	$0	$294,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$44,800	$0	$0	$44,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$44,800	$0	$0	$44,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$229,700	$0	$0	$229,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$229,700	$0	$0	$229,700
TOTAL				1	$668,600	$0	$0	$368,600

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

CC 1.022.356.369 DE BOGOTÁ D,C.

La suma de ***$4.668.657 (Cuatro millones seiscientos sesenta y ocho mil seiscientos cincuenta y siete pesos)***, por concepto de servicios de ***Medico general*** durante el periodo de ***01 al 31 de julio de 2020***, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios **N° 389/2020.**

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

CC 1.022.356.369 DE BOGOTÁ D,C.

CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTÁ

NUMERO 132148784