| 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 9/11/2016 | |
| | | Código: | 15-02-FO-0002 | |

**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | LADY MILENA PERDOMO ORTIZ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | NO. | 1022356369 | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | layperdomo@hotmail.com | | | | CELULAR: | 3002645091 | | | | | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | FONTIBON ZONA FRANCA - FO09 | | | | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN 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 | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DE BOGOTA | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORROS | | | | | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 132148784 | | | | | | | | | | PENSIONADO | No | |

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: | 389-2020 | | | N° DE PAGOS DEL CONTRATO | | | PAGO 11 de 11 | | | | |
| NÚMERO DE CDP | 1598 | FECHA | 31/10/2020 | NÚMERO DE CRP | 46173 | FECHA | 6/11/2020 | | | | |
| OBJETO 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. | | | | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | DIA | MES | AÑO | HASTA | DIA | MES | AÑO | | | |
| | | 1 | 11 | 2020 | | 30 | 11 | 2020 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $4.668.657 | | | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | PIC | RESERVA DE GLOSA 2% | $0 | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES:** Ninguna.

**CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

| CONCEPTO | VALORES |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES: | $43.830.579 |
| VALOR EJECUTADO | $43.825.579 |
| **VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA** | $4.668.657 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $5.000 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 100% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9412757915 | $ 1.867.462 | $233.432 | $298.794 | 3 | $45.491 | $ 577.717 |

Dado en Bogotá en el mes de **Noviembre** 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**

| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | Versión | 2 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 3/04/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0003 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL | | | **Sede:** | FONTIBON ZONA FRANCA - FG09 | | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 389-2020 | **Periodo certificado desde el:** | | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| | | | | 1 | 11 | 2.020 | | 30 | 11 | 2.020 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | LADY MILENA PERDOMO ORTIZ | | | **C. C.** | 1.022.356.369 | | | **DE** | BOGOTA D,C. | |

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.

**El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI x NO ____ Servicios: SI ____ NO ____**

| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **<** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **PRODUCTOS ENTREGADOS** |
|---|---|---|---|
| **Actividades Especificas:** | | | |
| 1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos enfocados a la inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. | SI | Analisis de bases de gestion del mes de noviembre 2020. | Bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA del mes de noviembre 2020. |
| 2. Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de tecno vigilancia en afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares 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 noviembre 2020. | Actas de reuniones centrales de analisis de casos e informe gestion del mes de noviembre 2020. |
| 3. Gestionar análisis y consolidados de reportes mediante el aplicativo web INVIMA afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital 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 noviembre 2020. | Documento informe de gestion del mes de noviembre 2020. |
| 4. Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de Dispositivo médico sospechoso, clasificación del evento, entre otros, lo concerniente a los formatos establecidos que apliquen según dicho reporte. En el caso que no se encuentre clasificado de acuerdo a los criterios y si es considerado Serio debe ser remitido al reportante informando que debe verificar la clasificación y debe copiarse al correo del INVIMA tecnovigilancia@invima.gov.co bajo la plantilla entregada desde nivel central. | SI | Analisis y consolidacion de bases de datos gestion del mes de noviembre 2020. | Bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA gestion del mes de noviembre 2020. |
| 5. Participar activamente en los acompañamientos y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel central. | 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. |
| 6. Aplicar metodologías avaladas según las acciones del perfil en el marco del desarrollo de sus actividades y/o cumplimiento de productos de acuerdo al análisis a realizar. | SI | Aplicar metodologia AMFES o protocolo de Londres según corresponda para el analisis de casos. | Actas de reuniones centrales de analisis de casos. |
| 7. Asistir y participar en los comités de análisis del programa según programación o directrices dadas desde nivel 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. |
| 8. Realizar talleres de socialización y actualización con los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia: IPS, EAPB, distribuidores y comercializadores de Dispositivos Médicos, espacios educativos, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud. | NO | Elaboracion de estrategia informativa bimestral según directriz central. | Actividad que no se factura en mes noviembre 2020. |
| 9. Participar en la elaboración de guías, boletines o utilizar herramientas que permitan a los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre las alertas, resultados del programa y del programa demuestre la calidad y experiencias nacionales e internacionales que aporten al desarrollo de la Tecnovigilancia 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 |
| 10. Verificar las Notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software definido para este proceso en concordancia al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría 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. |
| 11. Garantizar el uso adecuado de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades del 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. |
| 12. 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. |
| 13. Remitir la información a nivel central según sea requerido en cumplimiento a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. | SI | Radicacion de informe de gestion del mes de noviembre 2020. | Verificacion de remision de informacion según radicado en ORFEO. |
| 14. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio 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. |
| 15. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros). | SI | Realizacion de informes de gestion del mes. | Contenido en informe de Gestion mensual. |
| 16. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos 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. |
| 17. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. | SI | Consolidacion 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 |
| 18. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. | SI | Respuesta directa, vía telefonica o correo electronico a solicitantes de la comunidad. | Actas de gestion. |
| 19. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. | SI | Según programacion de PIC o Nival central. | Actas de asistencia. |
| 20. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. | SI | Según programacion de PIC o Nivel central. | Actas de asistencia. |
| 21. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. | SI | Uso adecuado de insumos intitucionales. | Actas de recepcion de implementos para la ejecucion de actividades contractuales. |
| 22. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso 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. |
| 23. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo 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. |
| **Actividades Transversales:** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 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. |
| 2. 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. |
| 3. 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. |
| 4. 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. |
| 5. 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. |
| 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. | SI | Cumplimiento de las politicas institucionales y divulgacion de las mismas. | Actividades contractuales. |
| 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre 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. |
| 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías 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. |
| 9. 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. | SI | Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente. | Actas de gestion. |
| 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en el CONTRATO NUMERO:- 4441-2019, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. | SI | Cumplimiento de las politicas institucionales y divulgacion de las mismas. | Actividades contractuales. |
| 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas 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. |
| 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. | 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. |
| 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. | SI | Cumplimiento de las politicas institucionales y divulgacion de las mismas. | Actas de gestion. |
| 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia 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. |
| 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. | SI | Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente. | Actas de gestión y asistencia. |
| 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. | SI | Según plan de acción y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente. | Actas de gestión y asistencia. |
| 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de 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. |
| 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud 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. |

**Observaciones:** Ninguno.

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): $4'688.657 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE.**

NOMBRE 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:

Nota: 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 MALENA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 68 # 79C -51 APT 416 TO 8 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 4761914 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2020-10 | 2020-10 | 799760045 | 9412757915 | I | 2020/11/10 | 2020/11/17 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $577,800 |

**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 LADY | 230301 | 30 | $1,867,463 | $298,800 | EPS005 | 30 | $1,867,463 | $233,500 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $1,867,463 | $45,500 | 0 | $0 | $0 |
| Total Afiliados( 1) | | | | | | $1,867,463 | $298,800 | | | $1,867,463 | $233,500 | | | $0 | $0 | | | $1,867,463 | $45,500 | | $0 | $0 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $298,800 | $0 | $0 | $298,800 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $298,800 | $0 | $0 | $298,800 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $45,500 | $0 | $0 | $45,500 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $45,500 | $0 | $0 | $45,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $233,500 | $0 | $0 | $233,500 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $233,500 | $0 | $0 | $233,500 |
| TOTAL | | | | 1 | $577,800 | $0 | $0 | $577,800 |

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA



2020/11/13 09:35 PM

**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 30 de noviembre de 2020*** de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No ***389/2020.***

**LADY MILENA PERDOMO ORTIZ**

**CC 1.022.356.369 DE BOGOTÁ D,C.**

**CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTÁ**

**NUMERO 132148784**