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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1024496562							
CORREO ELECTRONICO:	claudialilianads@gmail.com				CELULAR:	3222038249							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	**FONTIBON ZONA FRANCA -F009**												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC				SEDE:	Fontibón							
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 DAVIVIENDA**				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	**451570032099**								PENSIONADO	No			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	**499-2020**			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			**1 DE 1**			
NÚMERO DE CDP	**30**	FECHA	**8/01/2020**	NÚMERO DE CRP		FECHA				
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar Servicos profesionales especializados 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	2	2020		29	2	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$3.972.074									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$3.972.074
VALOR EJECUTADO	$3.972.074
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3.972.074
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
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 **$2,124,507** 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1026578424	$1.588.830	$198.604	$254.213	3	$38.704	**491.521**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

205

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 FO09					
No. DE CONTRATO:	499-2020	**Periodo certificado desde el:**	**Día**	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**
			1	2	2.020		29	2	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS		**C. C.**	1.024.496.562		**DE**	BOGOTA D,C.		

Prestar Servicios profesionales especializados 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	PROGRAMADO	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 enero de 2020, según lineamiento. Ademas de consolidacion de informe de gestion mes vencido.	bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA del mes de enero 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 enero 2020.	Actas de reuniones centrales de analisis de casos.
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.	Documento Informe de gestion mes vencido. Mes de enero de 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 del mes de enero de 2020.	bases de datos reportes del aplicativo web INVIMA del mes de enero 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	Se realizan presentaciones de casos clinicos para encuentro distrital de tecnovigilancia según indicadiones de nivel central.	Se realiza presentación programa tecnovigilancia.
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 demuestra 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@satudcapital.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 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.
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 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 mensual y trimestral según tiempos establecidos.	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 Secretaria 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 mensual enero 2020.	Documento Informe de gestion mes vencido. Mes de octubre de 2020, radicado en mes de enero.
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	Consoslidacion 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, via telefonica o correo electronico a salicitantes 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 Nivel 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 intitucionales 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:- 4441-2020, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables.	SI	Cumplimiento de las politicas intitucionales 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 intitucionales y divulgacion de las mismas.	Actas de gestion.
14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.	SI	Según plan de accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion 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 accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion 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 accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion 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 accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion 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 accion y directriz directa de nivel central, o requeridas por la subred Sur Occidente.	Actas de gestion según solicitud.
Observaciones: Ninguna			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): $3'972.074 TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.			

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS

C.C.: 1.024.496.562 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.

V.B.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-02-13, 12:43:20 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1026578424

Periodo Cotización: enero de 2020 **Periodo Servicio:** enero de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8805656200

PAGADO 13/02/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS		
Documento	CC1024496562	**Dirección**	CLL 59 # 74 - 25
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Telefono**	3222038249
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	INGRESO	RETIRO	RET POR	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	SUSPENSION	CORRECCION	VACACIONES	LMA	VAC LR	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1024496562	CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS	59	00																0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.569.200	$ 254.300	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.569.200	$ 198.700	2.436	$ 1.569.200	$ 38.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.569.200	$ 31.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 523.600

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.569.200	$ 1.569.200	$ 1.569.200	$ 1.569.200	$ 254.300	$ 198.700	$ 38.800	$ 31.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 523.600	$ 0	$ 523.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.