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	09/11/2016	
		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			**9 DE 9**		
NÚMERO DE CDP	**1381**	FECHA	**25/09/2020**	**NÚMERO DE CRP**	**39974**	**FECHA**	**30/09/2020**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar Servicos de profesional especializado en Enfermeria 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	10	2020		31	10	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:	$37.605.703
VALOR EJECUTADO	$37.605.703
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3.112.438
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 **$2,194,507**, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9411531153	$1.867.463	$ 233.432	$298.794	3	$45.491	**$ 577.717**

Dado en Bogotá mes de Octubre 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 C.
CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

204

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2 Fecha de aprobación: 03/09/2017 Código: 04-02-FO-0003	

Dirección del Servicio:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			**Sede:**							
No. DE CONTRATO:	4301-2020	**Periodo certificado desde el:**		**Día**	**Mes**	**Año**	a	**Día**	**Mes**	**Año**	
				1	10	2020		31	10	2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS			**C. C.**		1.024.496.262		**DE**		BOGOTA D.C	

Prestar Servicios profesional en Enfermería especializado a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, dentro de los alcances parámetros 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	PROGRAMA ANO	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 las que sea designado, ajenas 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	Análisis de bases de gestion del mes de octubre de 2020, según lineamiento. Ademas de consolidacion de informe de gestion mes vencido	bases de datos reportes del aplicativo web SIVIMA del mes de octubre 2020.
2. Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de tecno vigilancia en aliles 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	Reuniones centrales de analisis de casos en SDS de base SIVIMA octubre 2020.	Actas de reuniones centrales de analisis de casos.
3. Gestionar análisis y consolidados de reportes reportado el aplicativo web SIVIMA aliñes al perfil profesional conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría 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 octubre de 2020.
4. Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de dispositivo medico 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 a los considerados dicho datos se remitirán al reportante informando que debe verificar la clasificación y darla soporte al correo del SIVIMA tecnovigilancia@saludcapital.gov.co bajo la plantilla establecida desde nivel central.	SI	Analisis y consolidacion de bases de datos del mes de octubre de 2020.	bases de datos reportes del aplicativo web SIVIMA del mes de octubre 2020.
5. Participar activamente en las asesorías/asistencias y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel central.	SI	Realizar asistencia tecnicas a las instituciones prestadoras de servicios de salud priorizadas a través del reporte en el aplicativo web SIVIMA.	Acteste 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 objetivo a revisar.	SI	Aplicar metodologia RAPIDS o protocolo de Londres segun 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 con 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 solicitudes de nivel central.	Se realiza presentación programa tecnovigilancia.
9. Participar en la elaboración de guías, boletines o demás herramientas que permitan a los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre los eventos, resultados del programa y del programa comparativo 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 través del correo institucional según criterio clinico de las IPS.	Actas de gestion de correo electronico tecnovigilanciahugat@saludcapital.gov.co
10. Verificar las notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software activos para el 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 reglamento 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 de los de intervención.	SI	Garantizar la confidencialidad de los datos que se manejan con los IPS respecto a la presentacion de eventos e incidentes adversos.	Acta de firma de compromiso de confidencialidad de la información.
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. Reenviar 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 Secretaría Distrital de Salud.	SI	Validacion de informe de gestion mensual y trimestral segun lineamiento establecido.	Verificacion de remitido de información segun 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 institucionales 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 mensual octubre 2020	Documento informe de gestion mes vencido, mes de octubre de 2020, radicado en mes de octubre.
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 tecnocorr2018@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 solicitantes de la comunidad.	Actas de gestion.
19. Asistentes a los 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 en la área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerida.	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 institucionales.	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 las conversatorios de divulgacion de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar información colectiva.	Actas de capacitacion y soportes de conversatorios institucionales.
23. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, gestión hospitalarias, manejo de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para protegerse la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.	SI	Realizar de manera oportuna y adecuada las conversatorios de divulgacion de programas y estrategias institucionales con el fin de socializar información 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- 4301-2020, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contratistas y/o demás procedimientos aplicables.	SI	Cumplimiento de las politicas institucionales y divulgacion de las mismas.	Actividades contractuales.
11. Realizar entrega de las estadísticas 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. Ejecutar 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 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 las informes, solicitudes y quejas derivadas 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 inconformidades derivadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de PIC 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. Articular 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 pública 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): $3.152.438 TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE.

Nombre Contratista (Letra y Firma del Contratista)

Claudia L. Mora C.

CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS

C.C.: 1.024.496.562 de Bogotá D.C.

Nombre, Cargo y Firma del Supervisor

Nota: El informe para su aprobación y/o pago, sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

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 1024496562		MORA CUBILLOS CLAUDIA LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 62 bis 71-24 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7663774	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-09	2020-09	767230731	9411531153	I	2020/10/15	2020/10/09	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,097,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,480,000	$556,800			$3,480,000	$435,000			$3,480,000	$20,900			$3,480,000	$84,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,480,000	$556,800			$3,480,000	$435,000			$3,480,000	$20,900			$3,480,000	$84,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$3,480,000	$556,800			$3,480,000	$435,000			$3,480,000	$20,900			$3,480,000	$84,800		$0	$0
1	CC	1024496562	MORA CLAUDIA	230201	30	$3,480,000	$556,800	EPS008	30	$3,480,000	$435,000	CCF24	30	$3,480,000	$20,900	14-11	30	$3,480,000	$84,800	30	$0	$0
Total Afiliados(1)						$3,480,000	$556,800			$3,480,000	$435,000			$3,480,000	$20,900			$3,480,000	$84,800		$0	$0

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 1024496562		MORA CUBILLOS CLAUDIA LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 62 bis 71-24 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7663774	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-09	2020-09	767230731	9411531153	I	2020/10/15	2020/10/09	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,097,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$556,800	$0	$0	$556,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$556,800	$0	$0	$556,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$84,800	$0	$0	$84,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$84,800	$0	$0	$84,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$0	$0	$20,900
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$20,900	$0	$0	$20,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$435,000	$0	$0	$435,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$435,000	$0	$0	$435,000
TOTAL				1	$1,097,500	$0	$0	$1,097,500

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS

C.C 1024496562 DE BOGOTÁ

La suma de $3.112.438 tres millones ciento doce mil cuatrocientos treinta y ocho pesos, por concepto de: Prestar Servicios profesional en Enfermería especializado a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, durante el periodo de 01 al 31 de Octubre de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 499-2020.

Claudia Liliana Mora C.

CLAUDIA LILIANA MORA CUBILLOS

C.C.1024496562 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 451570032099