

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-05-2026)

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 3019 2026	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 8.299.800
FECHA DE INICIO CONTRATO	2026/02/03	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/06/30
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/05/01 AL 2026/05/31		



JESSICA PAOLA PULIDO SALGADO
PS_3019_2026_B6D89F

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 COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII 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 3019 2026	FECHA INICIO CONTRATO	2026/02/03
--------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------	-------------------

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 33.199.200	No. HORAS EJECUTADAS	0
-----------------------------------	---------------	-----------------------------	----------

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	\$ 41.499.000	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$ 8.299.800
-----------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------	--------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	CINCO (5) MESES
------------------------------------------------	-----------------

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	HOSPITAL SANTA CLARA
------------------------------------------------------	----------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
-------------------------------	---------------------------------

ITEM	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)
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>1. Apoyo en el liderazgo de los procesos relacionados con la Gestión Ambiental de la Subred.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de reunión del equipo ambiental. Atención y gestión de correos electrónicos. Consolidación de capacitaciones realizadas. Consolidación de información de residuos. Desarrollo y seguimiento del POA. Envío de correo informativo sobre actividades de poda y tala en Santa Clara. Tercera revisión de producción de Ecocapital. Solicitud de recolección de residuos en puntos verdes. Formulación de guion para video del concurso de la Alcaldía de Bogotá. Organización de incentivos para actividad de movilidad sostenible. Cargue de planes de mejora en plataforma Almera. Desarrollo y diseño de matriz de compatibilidad de residuos. Radicación de modificaciones contractuales firmadas. Tercera revisión de informes de lavado de tanques. Diseño de pieza comunicativa para remitir a proveedores de la Dirección Administrativa. Diseño de pieza comunicativa sobre economía circular para colaboradores. Reunión de seguimiento a planes de mejora. Desarrollo de plan de mejora relacionado con RSE, huella de carbono y economía circular. Desarrollo de ajustes para solicitud de contenedores. Remisión de correo sobre inquietudes relacionadas con el Día de la Movilidad Sostenible. Diligenciamiento de formularios de responsabilidad social y envío de correo correspondiente. Diligenciamiento de formato de atención de turnos Ecocapital. Reunión con Ecocapital sobre lavado de canastillas. Cálculo de áreas de jardines en Santa Clara, San Blas, Victoria y Bello Horizonte. Revisión de actividad Retorna Bienestar. Envío de oficio relacionado con vertimientos. Solicitud de entrega de incentivos por parte de la cooperativa para la Semana Ambiental. Reunión de seguimiento con Ecocapital. Consolidación de valores de residuos en matriz de seguimiento. Desarrollo de provisión contractual para LAMSS, Ecocapital y Área Limpia. Gestión del proceso de tala en Santa Clara. Cálculo de servicios RED UT. Envío de información a Bienestar. Segunda revisión de informes de control de plagas correspondientes a marzo. Primera revisión de informes de control de plagas correspondientes a abril. Cuarta revisión de producción Ecocapital. Revisión de acta de comité. Remisión de consolidado de capacitaciones para indicador. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1	<p>Quinta revisión de informes de lavado de tanques y facturación. Gestión de factura de Ecocapital. Revisión de inspecciones realizadas. Solicitud de recolección de punto azul en San Blas y Primero de Mayo. Revisión de planeación de actividad de trueque para Semana Ambiental y Bienestar. Diseño de pieza comunicativa sobre carro compartido. Desarrollo de archivo Excel para incentivos de actividad de residuos. Diseño de pieza comunicativa sobre carro compartido. Solicitud de vehículo para actividades de Semana Ambiental. Socialización en el Comité de Gestión Ambiental sobre actividades de la Semana Ambiental. Respuesta a PQRS relacionadas con puntos azules Diana T. Desarrollo de oficio para Junta de Acción Comunal de Olaya relacionado con toma de vertimientos. Participación en Comité de Seguridad Vial. Programación del Comité de Gestión Ambiental. Gestión de cobro a Ardiko. Envío de cronograma de control de plagas. Sexta revisión de informes de control de plagas. Desarrollo de cronograma de Semana Ambiental. Apoyo en desarrollo de video Bogotá Recicla. Remisión de texto para video Bogotá Recicla. Reporte de informe de energía de Victoria a la SDA. Revisión de informe de silvicultura. Gestión de facturas de LAMSS relacionadas con lavado de tanques y control de plagas. Desarrollo de plan de mejora para acreditación. Desarrollo de pieza comunicativa sobre estrategia de residuos. Envío de informe de intervenciones de silvicultura en Santa Clara a la SDA. Séptima revisión de informes de intervenciones de control de plagas y lavado de tanques. Revisión de informes de análisis de agua. Desarrollo de presentación para Comité de Gestión Ambiental. Envío de documentos PIC. Envío de certificaciones de Dataeco y LAMSS a Dirección Administrativa. Gestión de factura y certificación de Área Limpia. Organización de incentivos para estrategia de etiquetado de residuos. Respuesta a PQR del Jardín Infantil ADM 34. Organización de incentivos para actividad de residuos. Envío de solicitud a la UAESP sobre puntos críticos JEG. Respuesta a proceso sancionatorio Victoria. Solicitud de recolección de punto azul en Victoria. Envío de documentación para visita de la Secretaría de Ambiente relacionada con vertimientos. Desarrollo de curso sobre conflicto de intereses. Gestión de cobro a UT Servicios Públicos. Desarrollo de diplomas para actividad de residuos. Organización de incentivos para estrategia de residuos. Diligenciamiento de información de energía de Victoria para la SDA. Desarrollo de reunión de seguimiento en Porvenir. Solicitud de cambio de contenedor de punto azul en Olaya. Tercera revisión de informes LAMSS relacionados con muestras. Seguimiento a planes de mejora en Almera. Cargue de seguimiento a riesgos institucionales.</p>
2	<p>2. Verificar y hacer trazabilidad del cumplimiento de los planes de acción ambientales trazados para la Subred.</p> <p>Reunión de equipo de gestión ambiental Seguimiento POA Desarrollo de reunión de equipo técnico de gestión ambiental Revisión del acta de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental.</p>
3	<p>Planear, organizar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades relacionadas con Gestión Ambiental</p> <p>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.</p>
4	<p>Elaborar, actualizar, controlar y hacer seguimiento del nomograma y riesgos aplicables a Gestión Ambiental.</p> <p>Se realiza actualización de las matrices y reporte mediante la plataforma STORM</p>
5	<p>5. Establecer el plan de capacitaciones de los diferentes planes, programas y actividades de Gestión Ambiental.</p> <p>Consolidar capacitaciones del mes de MAYO</p>

6	6. Apoyar a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el componente de Gestión ambiental y reportarlo a la Dirección Administrativa. No aplica para este periodo
7	7. 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 MAYO Desarrollo de la reunión de equipo técnico de gestión ambiental
8	8. 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
9	9. Recibir auditorías internas y externas, haciendo seguimiento a la información reportada de la Subred. Auditoria gestores externos Ecocapital No aplica para este periodo Recibir auditorías internas y externas, haciendo seguimiento a la información reportada de la Subred. Auditoria gestores externos Ecocapital No aplica para este periodo
10	10. 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.
11	11. 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 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
12	12. 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
13	13. 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.
14	14. 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, Nutrición, Red ut.
15	15. 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
16	16. Presentar informes asociados a la Gestión Ambiental de la Subred Informe de gestión POA Informe general de actividades
17	17. Apoyar a la Dirección Administrativa en la gestión ambiental de los subprocesos cuando así lo requiera
18	18. Presentar informes de acuerdo a las necesidades del área Desarrollo de informe POA
19	19. 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. Seguimiento a planes de mejoramiento asignados
20	20. Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual Cumplimiento de las obligaciones macro del contrato
21	21. 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.
22	22. 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
23	23. 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.
24	24. 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.
25	25. 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

26	26. 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
27	27. Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado Se hace entrega del documento mediante la plataforma de certificación
28	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 (2026-05-01) AL (2026-05-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 84338803	OPERADOR:	ENLACE OPERATIVO
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SURA	2026/04/13	\$ 415.000
PENSIÓN:	COLFONDOS	2026/04/13	\$ 531.200
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/04/13	\$ 80.900
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 1.027.100



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_3019_2026_B6D89F 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_3019_2026_B6D89F MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN SUPERVISOR DEL CONTRATO

PAGADA 2026-03-11 10:27:30.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAOLA PULIDO		
Documento	CC 1026275494	Dirección	CR 22BIS #6 - 58 CASA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3004572836
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Total Afiliados	1
Representante Legal		Departamento	BOGOTA D.C.
		Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1026275494	Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57 00					PULIDO SALGADO JESSICA PAOLA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades														Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos				Caja				Parafiscales														
ING	RET	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARPA	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF				
																										231001		16 %	\$ 3.319.920	\$ 531.200	\$ 0	\$ 0	EPS010		12,5 %	\$ 3.319.920	\$ 415.000	\$ 0	14-11	3	2,436 %	\$ 3.319.920	\$ 80.900	CCF24	2 %	\$ 3.319.920	\$ 66.400	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 531.200	\$ 0	\$ 0	\$ 415.000	\$ 80.900	\$ 66.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	