

 <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Elizabeth Ariza					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1097991952		
CORREO ELECTRONICO:	eliza.ariza.04@gmail.com			CELULAR:	3113875547		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		PIC VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO09K31	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO COLPATRIA			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		712014858			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		6825		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1102	FECHA	2026-05-12 10:22:41.000	NÚMERO DE CRP	19360	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO:

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2026-05-01		2026-05-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$3,293,600

TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A
-------------------	-----	---------------------	-----

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$32,936,000
VALOR EJECUTADO	\$32,936,000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,293,600
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% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8641207136	\$1,317,440	\$164,680	\$210,790	3	\$32,093	\$407,563

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.- Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido en el anexo N° 6 "Lineamientos Técnicos de la Gestión en Salud Pública –GSP y del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos operativos, anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	Gestión y soporte de sistemas de información Procesamiento y análisis de información Apoyo tecnológico y operativo Cumplimiento normativo y de calidad Capacitación y acompañamiento	Realizar actualización de las bases de datos de los drives, realizar copias de seguridad de los drives utilizados, asegurar la integridad y seguridad de las bases de datos(drives) Realizar consolidación, depuración y validación de los reportes descargados del SiviGila DC, realización de tableros de control y reportes para la toma de decisiones, automatización de bases de datos(drives) utilizados por los digitadores. Gestionar inventario de los recursos tecnológicos. Garantizar que el manejo de la información se realice conforme a los principios de veracidad oportunidad, calidad, confidencialidad y pertinencia establecidos en los lineamientos, Apoyar auditorías o procesos de verificación de datos Realizar apoyo al equipo de digitadores en el uso adecuado de herramientas tecnológicas o aplicativos SiviGila D.C
2.- Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado o por necesidades de abordaje en los territorios.	Participar en reuniones, comités o espacios de coordinación institucional cuando sea requerido	Se asiste a las reuniones programas.
3.- Desarrollar acciones de control social, fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, agendamiento, atención familiar y o individual, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Apoyar técnicamente la ejecución de acciones de control social, fortalecimiento de grupos comunitarios, demanda inducida, información, educación, canalización, agendamiento, seguimiento y notificación de eventos de interés en salud pública, mediante la gestión, actualización y análisis de sistemas, bases de datos y herramientas digitales.	Mantener actualizadas las bases de datos de usuarios, familias y grupos comunitarios,
4.- Fortalecer grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud.	Apoyar técnicamente el fortalecimiento de grupos, organizaciones y redes comunitarias para fomentar ejercicios participativos y movilización social por el derecho a la salud	Apoyar en la creación y difusión de información, boletines o comunicaciones dirigidas a grupos comunitarios, Participar en las Jornadas solicitadas por la Subred
5.- Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, comités, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Participar activamente en reuniones ordinarias o extraordinarias, sesiones de asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, comités y otros espacios programados por la SDS o la Subred, aportando información técnica, seguimiento de sistemas y soporte en la gestión de datos y reportes.	Participar puntualmente en todas las reuniones convocadas por la Subred o la SDS, Resolver dudas técnicas relacionadas con el manejo de aplicaciones, bases de datos o informes
6.- Realizar entrega y actualización del cronograma mensual de actividades, así como de los informes requeridos, productos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y o programación de cada una de las líneas de intervención.	Actualizar, organizar y entregar oportunamente los cronogramas de actividades, informes, bases de datos, aplicativos y demás productos digitales requeridos por la Subred o la SDS, realizando ajustes según observaciones de calidad, y garantizando la veracidad, oportunidad y calidad de la información.	Elaborar y mantener actualizado el cronograma mensual de actividades del convenio, Realizar ajustes a los informes según observaciones de calidad realizadas por el líder
7.- Actuar con respeto, honestidad, transparencia y responsabilidad en todas las actividades laborales.	Actuar con respeto, honestidad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la ética institucional y al cumplimiento de los valores organizacionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud.	Mantener relaciones cordiales, respetuosas y colaborativas con los compañeros, supervisores, Cumplir puntualmente con las tareas, cronogramas y compromisos del convenio.
8.- Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Mantener y proyectar una imagen institucional positiva mediante el cumplimiento ético, responsable y profesional de las funciones asignadas, asegurando que sus actuaciones individuales estén en coherencia con los valores, principios y lineamientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud.	Actuar con respeto, honestidad, transparencia y responsabilidad en todas las actividades laborales.

<p>9.- Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. Cuidar y dar buen uso los equipos y o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.</p>	<p>Portar de manera visible los elementos de identificación institucional durante la ejecución de las actividades, y garantizar el uso responsable, eficiente y seguro de los equipos, insumos y herramientas tecnológicas asignadas para el cumplimiento de las funciones del convenio.</p>	<p>Portar de forma visible y en buen estado el carné y chaqueta. Utilizar de manera racional los insumos tecnológicos y de oficina, evitando el desperdicio o uso inadecuado.</p>
<p>10.- Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.</p>	<p>Cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos institucionales de gestión documental, asegurando la organización, conservación, entrega y respaldo de los soportes e informes técnicos generados durante la ejecución del convenio.</p>	<p>Clasificar, nombrar y archivar correctamente los documentos, reportes y soportes generados (informes técnicos, listados, reportes de sistemas, registros digitales</p>
<p>11.- Guardar completa confidencialidad de forma indefinida sobre la información y documentos a los cuales tenga acceso y conozca en virtud del desarrollo del objeto contractual y del cumplimiento de sus obligaciones, así mismo, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.</p>	<p>Custodia y confidencialidad de la información</p>	<p>Mantener absoluta reserva sobre toda la información, archivos, bases de datos, contraseñas, documentos y sistemas a los que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>12.- Cumplir con las demás actividades y apoyo que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo.</p>	<p>Mantener la confidencialidad de la información recibida durante la ejecución del contrato en forma defenida</p>	<p>Se maneja la confidencialidad de los datos según lo establecido</p>

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

RAZÓN SOCIAL :	ELIZABETH ARIZA VARGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1097991952
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-26
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-14
FECHA DE PAGO:	2026-05-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	8641207136
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8608879002
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-11	890903790	ARL SURA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700	\$ 42.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 541.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/06/2026
----------------------------------	------------