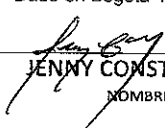
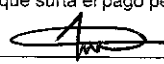


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 1 Fecha de aprobación: 09/11/2016 Código: 15-02-FO-0002		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				FREDDY VICENTE NIETO MORENO							
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C.	X	C.E.	NO.		80072853		
CORREO ELECTRONICO:				frenieto@gmail.com			CELULAR:		3202659507		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			SEDE:		Fontibón		
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		FO09K31	100								
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCO CAJA SOCIAL			TIPO DE CUENTA:		Ahorros		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				24083812691				PENSIONADO	No		
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				5078-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		7 DE 7			
NÚMERO DE CDP		1598	FECHA	31/10/2020	NÚMERO DE CRP		49775	FECHA	06/11/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:			Prestar Servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área 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:				\$4.119.403							
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			
OBSERVACIONES: Ninguna											
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO								VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$24.304.478			
VALOR EJECUTADO								\$24.304.478			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$4.119.403			
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 <u>mínimo</u> 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 COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES					
9412110615	\$1.647.762	\$205.970	\$263.642	3	\$40.139	\$509.752					
Dado en Bogotá 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:					 FREDDY VICENTE NIETO MORENO NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA						

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Proyecto		Fecha de entrega		Código	
		20240817		20240817		20240817	
Ubicación del Servicio:		PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede: FOMENTO A LA FRAJILLA POR			
No. de CONTRATO:		5079-2020		Día Mes Año		Día Mes Año	
		Periodo certificado desde el		1 11 2020		16 11 2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		FREDDY VICENTE NIETO MORENO		C. C.		30.072.853 DE BOGOTÁ	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencia en el área 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: Producción: SI / NO Servicios: SI / NO							
DELEGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMA DO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS				
1. Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envío de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, almas 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	Se realizan las actividades de liderazgo de líneas de acuerdo a los lineamientos para la vigencia fecha técnica gestión VSA	Productos líderes				
2. Implementar aspectos de planeación y seguimiento relacionados con el desarrollo de las actividades de Salud Pública.	SI	Programación, entrega, revisión y verificación de las metas asignadas según portafolio y planes de acción	Formato de entrega y seguimiento de metas y planes de acción				
3. Interacción entre grupos, sectores sociales y gobierno local que busca interrelación entre los diferentes actores para la identificación de intereses	SI	Asistencia a las reuniones citadas	Actas de reunión (soportes virtuales)				
4. Participar en las instancias locales de coordinación de las políticas públicas para la implementación, seguimiento y monitoreo de los planes de acción local	SI	Asistencia a las reuniones citadas	Actas de reunión (soportes virtuales)				
5. Estructurar propuestas de abordaje intersectorial para la solución de las necesidades y problemáticas identificadas.	SI	Asistencia a las reuniones citadas	Actas de reunión (soportes virtuales)				
6. Actualización y análisis del mapeo de sectores y actores sociales	NO	Actividad no programada para el periodo	No requiere soporte				
7. Elaborar y Consolidar Planes de Mejoramiento.	SI	Se generan planes de mejoramiento durante el mes	Planes de mejoramiento				
8. Brindar asesoría técnica y direccionamiento a la comunidad en temas como: SGEs, eventos de interés en Salud Pública, normatividad, según línea de intervención o actividad al que sea designado	SI	Atención a correo y solicitudes por chats de whatsapp	correos enviados y chat				
9. Verificar el cumplimiento, contenido y oportunidad de los Informes entregados por los referentes de las diferentes Líneas según requerimientos	SI	Informes para el periodo	Envío por correo				
10. Asistir a diferentes eventos que le sean asignados y/o delegados.	SI	Se realiza la asistencia de acuerdo a las indicaciones	registros de asistencia, correos, chats				
11. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, Informes, entre otros).	SI	matriz 7831, Informe de gestión	Informes enviados por correo				
12. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SI	Asignación, verificación, respuesta y envío de las solicitudes de la línea	Oficio y correo electrónico				
13. Disponer tiempos para reaccionar ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Localidad	SI	Disponibilidad durante el periodo	atenciones y correos electrónicos				
14. Preparar, presentar, participar en los procesos de auditorías internas y externas a las actividades programadas.	SI	Auditoría del periodo	Actas de auditoría				
15. Garantizar el uso racional del recurso físico y logístico a su cargo.	SI	Se cumple con lo requerido	Solicitudes de insumos por correo				
16. Seguimiento y análisis periódico de los casos objeto de canalización del Componente.	SI	Se realizan las canalizaciones y se realiza análisis y seguimiento	Seguimiento y análisis				
17. Elaborar y Consolidar respuesta de Glosas Parciales y Definitivas	SI	Respuestas definitivas de glosas parciales y definitivas	Matriz de seguimiento de glosas - actas de auditoría - correos				
18. Realizar seguimiento a las inconsistencias de bases de datos derivadas de los procesos de inspección vigilancia y control, o demás productos de intervención por cada una de las líneas operativas del componente de vigilancia en salud ambiental.	SI	Seguimiento de las inconsistencias generadas por bases de datos	Formato de seguimiento de inconsistencias				
19. Realizar el direccionamiento técnico de la línea de intervención correspondiente, en el marco de los lineamientos definidos para la vigilancia de la salud ambiental del Plan de Salud pública de intervenciones Calatías - PSPIC.	SI	direccionamiento técnico al equipo operativo	correos electrónicos - chats de whatsapp				
20. Formular acciones y/o medidas relacionadas a la disminución de glosas, teniendo en cuenta los seguimientos internos y externos a los procesos de intervención en el marco de la mejora continua.	SI	Acompañamientos en campo, planes de mejora, socialización de glosas y fortalecimiento de capacidades	Actas de reunión, seguimientos y planes de mejora				
21. Planeación, socialización y seguimiento del plan de acción por línea de intervención teniendo en cuenta el portafolio de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades en el contexto del contrato PIC, adicionalmente velar que dicha planeación de cuenta al talento humano disponible evitando procesos de deterioro o sub ejecución de actividades.	SI	Programación, entrega, revisión y verificación de las metas asignadas según portafolio y planes de acción	Formato de entrega y seguimiento de metas y planes de acción				
22. Presentar los soportes de las actividades ejecutadas en vigilancia sanitaria por la subred en el marco del contrato PSPIC en los procesos de asistencia técnica, seguimiento y control programados por la SDS.	SI	Asistencias técnicas y seguimientos	Asistencias técnicas correo electrónico				
23. Elaboración y remisión de la información solicitada por SDS o cualquier entidad que lo requiera, de manera completa y oportuna.	SI	Se remiten los informes solicitados	Envío por correo				
24. Realizar, consolidar y entregar productos derivados de los procesos del liderazgo de las líneas operativas de manera mensual máximo el 4 día hábil del mes siguiente al desarrollo de sus actividades	SI	Entrega de Productos líderes	Lista de chequeo productos líderes				
25. Generar procesos de articulación de vigilancia en salud ambiental con Vigilancia en Salud Pública, espacios de vida cotidiana y gobernanza, así como participar en las acciones transversales según los productos y actividades de los lineamientos del PSPIC.	SI	Se atienden las solicitudes de los espacios y otros componentes	correos electrónicos - chats de whatsapp				
26. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables.	SI	Solicitud de insumos	Formato de solicitud				
27. Realizar programaciones, redistribuciones y reformulación de las intervenciones de cada una de las líneas de intervención teniendo en cuenta la dinámica de talento humano y demás particularidades de las localidades objeto del desarrollo de actividades.	SI	Reprogramaciones y redistribuciones	Formato de redistribución y reprogramación				
28. Apoyo a la gestión administrativa del componente de salud ambiental, o demás procedimientos delegados por la referente en vigilancia en salud ambiental.	SI	Se realizan las actividades administrativas a cargo. Seguimiento equipo operativo	correos electrónicos - chats de whatsapp				
29. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol.	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
30. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
32. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
33. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.	SI	Asistencia a las reuniones citadas	Actas de reunión (soportes virtuales)				
34. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Presentación, direccionamiento, seguimiento y consolidación de los conversatorios del periodo	Soportes conversatorio				
35. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
36. 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	matriz 7831, Informe de gestión	Informes enviados por correo				
37. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	Auditoría del periodo	Actas de auditoría				
38. 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	Seguimiento y consolidación de la socialización de alertas por COVID 19	Drive consolidado				
39. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables	SI	Solicitud de insumos	Formato de solicitud				
40. 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	Consolidación y entrega de los productos de la línea para el periodo	Entrega de productos				
41. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.	SI	Seguimiento al cumplimiento de metas	Seguimiento al cumplimiento de metas				
42. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
43. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y/o de nivel central.	SI	Asistencia a las reuniones citadas	Actas de reunión (soportes virtuales)				
44. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo.	SI	Asignación, verificación, respuesta y envío de las solicitudes de la línea	Oficio y correo electrónico, microsvilva				
45. 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	Se remiten los informes solicitados	Envío por correo				
46. 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	Seguimiento de las inconsistencias generadas por bases de datos	Formato de seguimiento de inconsistencias				
47. 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 ejecución de eventos de interés en salud pública según se requiera	SI	Se cumple con lo requerido	No requiere soporte				
OBSERVACIONES: Ninguna							
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$411.043 CUATRO MIL CINCO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS MISTE							
Firma del Contratista: FREDDY VICENTE NIETO MORENO, CC 30.072.853		Firma del Supervisor: [Firma]					

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Periodo	Clave		Tipo		Fecha		Pago		
Permiten	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-10	706256444		941210615	I	2020/11/13	2020/11/11	BANCO C.A.M. SOCIAL	0	\$599,900

RESUMEN DE PAGO

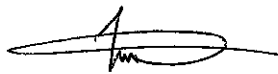
RIESGO	CODIGO	NIT	PV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MDRA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$263,700	\$0	\$0	\$263,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$263,700	\$0	\$0	\$263,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,200	\$0	\$0	\$40,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$40,200	\$0	\$0	\$40,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$206,000	\$0	\$0	\$206,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$206,000	\$0	\$0	\$206,000
TOTAL				1	\$509,900	\$0	\$0	\$509,900

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

FREDDY VICENTE NIETO MORENO
C.C 80.072.853 DE BOGOTÁ

La suma de 4119403 CUATRO MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE, por concepto de servicios: LÍDER OPERATIVO DE LÍNEA durante el periodo de 01 al 30 de noviembre de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5078-2020



Nombre de contratista
C.C 80.072.853 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24083812691



010-5-11-1111
FREDY VICENTE H.

División de los procesos

Ver contrato

Información general

Contratos

Bitácora y anexos

Exámenes de Proveedor

Exámenes de contrato

Información por proveedor

Examen del contrato

Exámenes de los contratos

Información

Datos generales

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del contrato

Procedimiento

Procedimiento en el proceso

Plan de Pagos

Si se requieren emisoras de cobros de autorización?

No existen resultados que comparen los datos de bitácora de ejecución

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo
Cuenta de cobro Fredy Neto junio 2020.pdf	Cuenta de cobro Fredy Neto junio 2020.pdf
CUENTA DE COBRO FREDY NETO JULIO.pdf	CUENTA DE COBRO FREDY NETO JULIO.pdf
CUENTA DE COBRO FREDY NETO AGOSTO.pdf	CUENTA DE COBRO FREDY NETO AGOSTO.pdf
CUENTAS DE COBRO SEPT FREDY NETO.pdf	CUENTAS DE COBRO SEPT FREDY NETO.pdf
CUENTAS DE COBRO FREDY NETO OCTUBRE.pdf	CUENTAS DE COBRO FREDY NETO OCTUBRE.pdf

Borrar Contraseña

Evaluación de la Entidad Estatal