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:	KAREN DAYANNA RIVEROS GUARNIZO												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1012465164							
CORREO ELECTRONICO:	KAREN052214@GMAIL.COM				CELULAR:	3013988259							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON ZONA FRANCA FO09												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON							
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	488401098030								PENSIONADO	No			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	367-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8		
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34041	FECHA	30/08/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:											
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
45069016	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

KAREN RIVEROS
KAREN DAYANNA RIVEROS GUARNIZO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

157

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/4/2017
		Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
No. DE CONTRATO:	387-2020	**Período certificado desde el**		**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**	
				1	9	2.020		30	9	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KAREN DAYANNA RIVEROS GUARNIZO			**C. C.**		1.012.465.164	**DE**		BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitación IVC, operativos y vehiculos.	ACTAS 602 IVC, TERMINADOS, VEHICULOS Y OPERATIVOS DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de resportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de camé, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.

Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	ACTAS 602 IVC, TERMINADOS, VEHICULOS Y OPERATIVOS DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	SE LLEVA LA CUSTODIA POR MEDIO DEL DRIVE
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	SI	TENER CON PREAUDITORIA LAS ACTAS DISPONIBLES PARA LA REVISIÒN	SE ENTREGAN LOS SOPORTES LISTOS PARA AUDITORIA
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de resportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	ACTAS 602 IVC, TERMINADOS, VEHICULOS Y OPERATIVOS DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitaciín IVC, operativos y vehiculos.	ACTAS 602 IVC, TERMINADOS, VEHICULOS Y OPERATIVOS DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	ACTAS 602 IVC, TERMINADOS, VEHICULOS Y OPERATIVOS DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.

Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647,761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO MIL PESOS.			
KAREN RIVEROS. NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA.		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.			

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NUMERO ID	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1012465164	KAREN DAYANNA RIVEROS GUARNIZO	KR 79 BIS A # 73-92 SUR	2805588	karen123_527@hotmail.com	

FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-08	2020-08	I	01/09/2020	45069016	$271.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSIONES

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP Solidaridad	Aporte FSP Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colp	004-7	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	8 90-5	21.400				.400		0				214	21.400	1

TOTALES CCF

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aportes	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES LIQUIDACIÓN

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE - UMA - IRP - Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos Laborales		21.400	21.400
CCF		0	0
ESAP		0	0
ICBF		0	0
MEN		0	0
SENA		0	0
TOTALES		271.700	271.700

PAGADA

45069016

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1012465164	KAREN DAYANNA RIVEROS GUARNIZO	KR 79 BIS A # 73-92 SUR	2805588	karen123_527@hotmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	01/09/2020	45069016	$271.700	

| TIPO | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | | | | | |

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

Karen Dayanna Riveros Guarnizo

C.C 1.012.465.164 DE Bogotá D.c

La suma de 1.647.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS, por concepto de Digitador durante el periodo de 01 al 30 de Septiembre de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 367/2020

KAREN RIVEROS

Karen Dayanna Riveros Guarnizo

CC 1.012.465.164 de Bogotá D.C

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 488401098030

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:	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1010163898						
CORREO ELECTRONICO:	andrespineda86.ap@gmail.com				CELULAR:	3134885667						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBÓN SALUD PÚBLICA F009											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	Fontibón						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	F009K31	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	202-658462-93								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	359 - 2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8 de 8	
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34036	FECHA	30/08/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios de apoyo 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	9	2020		9	9	2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761								
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%			$0				

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$10.628.956
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$494.328
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.153.433
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
45231694	$877.803	$109.725	$140.500	3	$21.383	**$271.700**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

169

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	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede:	FONTIBON ZONA FRANCA F009					
No. DE CONTRATO:	359-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	9	2.020		9	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ		C. C.	1.010.163.898		DE	BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar liderar o apoyar los procesos de 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 de plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental
Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la SDS/ESE.	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental
Caracterizacion de escenarios propios para el desarrollo de las actividades según defina el lineamiento.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Participar activamente en las jornadas de salud publica (vacunacion, comunitarias, institucionales entre otras).Programadas tanto por la SDS como por la sub red Suroccidente o las contempladas en el plan de accion del espacio asignado.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar induccion a la demanda y seguimiento efectivo a tas canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC y POS.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SI	Para este periodo se realizo acompañamiento Auditoria, con todos los soportes requeridos.	Para este periodo se realizo acompañamiento Auditoria, presentando los soportes requeridos.
Notificar todos los eventos de interes en salud publica.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Informar a los individuos familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Facilitar los procesos de veeduria ciudadana y participacion social con el fin de fortalecer la gestion.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preaditorias del referente del espacio asignado.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Asistir a las asistencias tecnicas convocadas por la subredsur Occidente ESE como de la SDS.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Asumir el 100% de glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra indole en la que tenga responsabilidad el contratista (incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados para le ejecucion de las actividades propias del objeto del presente contrato.	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 494,328 CUATROCIENTOS NOVENTAYCUATRO MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO.

Andrés Pineda Ortiz

MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ C C 1010163898

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

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.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1010163898	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ	CL 57Z SUR 77C 47	7191478	andrespineda86.ap@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CODIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	
ÚNICA	I -- Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD
					No EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIONES**				**TOTAL A PAGAR**
2020-08	2020-08	I	07/09/2020	45231694	$271.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No Afiliados
					No Autorización	Valor	No Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP Solidaridad	Aporte FSP Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No Afiliados
25-14	Colp	004-7	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	8 90-5	21.400				.400	0	0	2			214	21.400	1

TOTALES CAJA

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, IMA, IRP, Y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos L	1	21.400	21.400
C	0	0	0
E	0	0	0
IC		0	0
MEN		0	0
SENA		0	0
TOTALES	3	271.700	271.700

PAGADA
45231694

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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 Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1010163898						
CORREO ELECTRONICO:	andrespineda86.ap@gmail.com				CELULAR:	3134885667						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	**FONTIBÓN SALUD PÚBLICA F009**											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	Fontibón						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	F009K31	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	202-658462-93								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	6049-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			1 DE 1			
NÚMERO DE CDP	1049	FECHA	22/07/2020	NÚMERO DE CRP		38614	FECHA	10/09/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios de apoyo 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		
		10	9	2020		30	9	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.197.015									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$1.537.911
VALOR EJECUTADO	$1.537.911
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.537.911
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
45231694	$877.803	$109.725	$140.500	3	$21.383	**$271.700**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Andres Pineda Ortiz
MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

169-1

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	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			Sede:	FONTIBON ZONA FRANCA F009					
No. DE CONTRATO:	6049-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			10	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ		C. C.	1.010.163.898			DE	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar liderar o apoyar los procesos de inspección vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes lineas 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 de plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental
Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la SDS/ESE.	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental
Caracterizacion de escenarios propios para el desarrollo de las actividades según defina el lineamiento.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Participar activamente en las jornadas de salud publica (vacunacion, comunitarias, institucionales entre otras).Programadas tanto por la SDS como por la sub red Suroccidente o las contempladas en el plan de accion del espacio asignado.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar induccion a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC y POS.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	Para este periodo se realizo acompañamiento Auditoria, con todos los soportes requeridos.	Para este periodo se realizo acompañamiento Auditoria, presentando los soportes requeridos.
Notificar todos los eventos de interes en salud publica.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Informar a los individuos familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Facilitar los procesos de veeduria ciudadana y participacion social con el fin de fortalecer la gestion.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preaditorias del referente del espacio asignado.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Asistir a las asistencias tecnicas convocadas por la subredsur Occidente ESE como de la SDS.	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Asumir el 100% de glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra indole en la que tenga responsabilidad el contratista (incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).	NO	No aplica para el mes certificado	No aplica para el mes certificado
Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados para le ejecucion de las actividades propias del objeto del presente contrato.	SI	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental	Se realiza labores de apoyo a gestión documental y organización sub-serie de todas las líneas de Vigilancia en Salud Ambiental

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1,537,911 UN MILLON QUINIETOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS.

Andres Pineda Ortiz

MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ C C 1010163898

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

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.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1010163898	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ		CL 57Z SUR 77C 47	7191478	andrespineda86.ap@gmail.com	
FORMA DE PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	07/09/2020	45231694	$271.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP Solidaridad	Aporte FSP Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colp	004-7	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	

TOTALES RIESGOS PROFESIONALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No Radicado	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor						Saldo a Favor				
14-11	ARL SURA	8 90-5	21.400				.400	0	0	2			214	21.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de GE, IMAN, ICBF, SENA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos L	1	21.400	21.400
C	0	0	0
E	0	0	0
ICBF		0	0
MEN		0	0
SENA		0	0
TOTALES	3	271.700	271.700

PAGADA
45231694

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1010163898	MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ	CL 57Z SUR 77C 47	7191478	andrespineda86.ap@gmail.com	

FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD IBC
					1	0

PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR
2020-08	2020-08	$271.700

DETALLE POR COTIZANTE

No	Tipo	No. Identificación	Cotizante	Dpto	Mpio	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Pensionado	Actividad Economica	Tarifa	Aportes Voluntarios	Aportes Voluntarios Fondo Pensiones	Aportes Fondo de Solidaridad Pensional	Aportes Fondo de Subsistencia	Cod. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Cotización Pensional Voluntaria	Aportes Pensional de subsistencia	Cod. EPS	IBC EPS	Cotización Valor UPC	Clase ARL	IBC ARL	Tarifa ARL	Cotización	Código ICBF	IBC ICBF	Aporte ICBF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1010163898	PINEDA ORTIZ MANUEL ANDRES	59	0			N							25-14	877.803	140.500	0	0	0	0	EPS002	877.803	109.800	14-11	877.803	3	21.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ

C.C 1.010.163.898 DE BOGOTA

La suma de $ 1.537.911 **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS ONCES PESOS**, por concepto de: Técnico Administrativo durante el periodo del 10 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 6049-2020

MANUEL ANDRES PINEDA ORTIZ

C.C 1.010.163.898 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NÚMERO 202-658462-93

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:	ANDREA MILENA BATE GAONA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.030.533.389						
CORREO ELECTRONICO:	ANDRE_BATE@HOTMAIL.COM				CELULAR:	3154115493						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON ZONA FRANCA FO09											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON						
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	000-770091098								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	357-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8
NÚMERO DE CDP	1245		27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34034	FECHA	30/08/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo 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	9	2020		30	9	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	1'647.761							
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0					

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALORES**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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 2.436%	TOTAL APORTES
45264103	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

Andrea Milena Bate Gaona
ANDREA MILENA BATE GAONA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

190

Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL						Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09		
No. DE CONTRATO:	357-2020	**Periodo certificado desde el**	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREA MILENA BATE GAONA		**C. C.**	1.030.533.389		**DE**	BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas o informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas o informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para informacion.	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	**Entrega del Pre y Post**
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de resportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO

Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificado	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forme veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes llenas de acción en el aplicativo SIVIGILA en el mes de Septiembre.	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigan las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS

Andrea Milena Ortega Garcia 1020533389

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA.

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANDREA MILENA BATE GAONA

C.C 1.030.533.389 DE BOGOTÁ

La suma de 1.647.761, (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS) por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 357/2020

Andrea Milena Bate Gaona

ANDREA MILENA BATE GAONA

C.C. 1.030.533.389 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000770091098

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ANDREA MILENA BATE GAONA	**NIT:**	1030533389
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	agosto 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	agosto 2020
Número de Radicación:	45264103	**Total a pagar:**	$271,700
Fecha de vencimiento:	30/09/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/09/2020	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	738196427
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$21,400
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0	$140,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$109,800
						$271,700

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1015439571						
CORREO ELECTRONICO:	JULIANA.TOLOSA0103@GMAIL.COM				CELULAR:	3022199366						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON						
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	007590389891								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	358-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34035	FECHA	30/08/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:	prestar servicios de apoyo 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.								

		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	1	9	2020	HASTA	30	9	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761							
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0					

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
44831744	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.556**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL			**Sede: FONTIBON ZONA FRANCA F009**					
No. DE CONTRATO:	358-2020	**Periodo certificado desde el**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
				1	9	2.020	30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY			**C. C.**	1.015.439.571	**DE**	BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO:Prestar servicios de apoyo 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI X NO ___ Servicios: SI ___ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:141 LINEA ETOZ Y PUERTOS, 481: APOYO OTRAS LINEAS DE INTERVENCION TOTAL ACTAS DIGITADAS 602
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estanderes.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los roquerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que deba ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las presuditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades o informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de camé, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:141 LINEA ETOZ Y PUERTOS, 481: APOYO OTRAS LINEAS DE INTERVENCION TOTAL ACTAS DIGITADAS 602
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de Vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO

Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:141 LINEA ETOZ Y PUERTOS, 461: APOYO OTRAS LINEAS DE INTERVENCION TOTAL ACTAS DIGITADAS 602
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los lideres, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los Id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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 contratación y/o demás procedimientos aplicables	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes llenas de acción en el aplicativo SIVIGILA en el mes de SEPTIEMBRE	IVC:141 LINEA ETOZ Y PUERTOS, 461: APOYO OTRAS LINEAS DE INTERVENCION TOTAL ACTAS DIGITADAS 602
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:141 LINEA ETOZ Y PUERTOS, 461: APOYO OTRAS LINEAS DE INTERVENCION TOTAL ACTAS DIGITADAS 602
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1,647,761 UN MILLON SEISIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS

1015489571

NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY

C.C 1.015.439.571 DE BOGOTA

La suma de 1,647,761 por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 358-2020.

LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY

C.C 1.015.439.571 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 007590389891

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1015439571	LEYLA JULIANA TOLOSA CHARRY		CALLE 70 B SUR 81 61	3022199366	juliana.tolosa0103@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	02/09/2020	44831744	$289.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	800336004-7	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	21.400				21.400	0	0	21.400			214	21.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	17.600	0	0	17.600	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos Laborales	1	21.400	21.400
CCF	1	17.600	17.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	289.300	289.300

PAGADA 44831744

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	53.041.319						
CORREO ELECTRONICO:	LIZETHJOHANNA5740@GMAIL.COM				CELULAR:	3176597806						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON						
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	7590386020								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	525-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8	
NÚMERO DE CDP	1245		27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34166	FECHA	30/08/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo 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	9	2020		30	9	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	1'647.760									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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 2.436%	TOTAL APORTES
4350628515	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

Lizeth Martinez
LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

132

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	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL						Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09		
No. DE CONTRATO:	525-2020	**Periodo certificado desde el**	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ		C. C.	53.041.319	DE		BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pùblica de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para informacion.	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	**Entrega del Pre y Post**
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 387 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de resportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiere en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO

Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de resportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes lienas de acción en el aplicativo SIVIGILA en el mes de Septiembre	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS

Lizeth Haimer 53041319

NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ

C.C 53041319 DE BOGOTÁ

La suma de 1.647.761, (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS) por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 525/2020

Lizeth Martinez

LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ

C.C. 53041319 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 7590386020

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	53041319
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL 69 B 64 08 SUR	TELÉFONO:	3019801
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4350628515**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/09/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0827076811

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 140.500
SUBTOTAL:			1	**$ 140.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805001157	EPS018	EPS018-S.O.S.	1	$ 109.800
SUBTOTAL:			1	**$ 109.800**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	1	$ 17.600
SUBTOTAL:			1	**$ 17.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 21.400
SUBTOTAL:			1	**$ 21.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 289.300**

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTÍFICACIÓN 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:	YULI ANDREA POVEDA PALACIO												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	52875751							
CORREO ELECTRONICO:	andrea-poveda@hotmail.com				CELULAR:	311524119							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA -F009								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC-VIGILANCIA SALUD AMBIEANTAL				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 CAJA SOCIAL				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24074454697								PENSIONADO	No			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	524-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8 DE 8			
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34165	FECHA	30/08/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar Servicos de apoyo 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	9	2020		30	9	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
44726472	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

YULI ANDREA POVEDA PALACIO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

123

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	03/04/2017	
		Código	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL					Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FC09			
No. DE CONTRATO:	524-2020	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YULI ANDREA POVEDA PALACIO		**C. C.**	52,875,751			**DE**	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes lineas 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	SE APOYAN LOS PROCESOS DE DIGITACION DE LAS ENCUESTAS DE LA LINEA DE AIRE, RUIDO Y REM	480 ENCUESTAS
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACIÓN DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentario para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectiva correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de camé, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Lineas de intervención reuniendo la Información del componente, Información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, Ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e Imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	SE APOYAN LOS PROCESOS DE DIGITACION DE LAS ENCUESTAS DE LA LINEA DE AIRE, RUIDO Y REM	480 ENCUESTAS
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestion documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Descanso o programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.

Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	SE APOYAN LOS PROCESOS DE DIGITACION DE LAS ENCUESTAS DE LA LINEA DE AIRE, RUIDO Y REM	**480 ENCUESTAS**
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	SE APOYAN LOS PROCESOS DE DIGITACION DE LAS ENCUESTAS DE LA LINEA DE AIRE, RUIDO Y REM	**480 ENCUESTAS**
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	SE APOYAN LOS PROCESOS DE DIGITACION DE LAS ENCUESTAS DE LA LINEA DE AIRE, RUIDO Y REM	**480 ENCUESTAS**
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 647.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESIENTOS SESENTA Y UNO.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL CONTRATISTA 52.895.754

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.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52875751	YULI ANDREA POVEDA PALACIO	CL 42B SUR 72H 15	3083452	ANDREA-POVEDA@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	02/09/2020	44726472	$289.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	830063790-5	21.400				21.400	0	0	21.400			214	21.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	17.600	0	0	17.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pension	1	140.500	140.500
Riesgos Laborales	1	21.400	21.400
CCF	1	17.600	17.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	289.300	289.300

PAGADA
44726472

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YULI ANDREA POVEDA PALACIO

C.C 52.875.751 DE BOGOTA

La suma de 1.647.764, por concepto de: DIGITADORA durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 524/2020

Nombre de contratista

C.C.52.875.751 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO 24074454697

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:	YENIFER MARCELA GALINDO Q.											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1032463374						
CORREO ELECTRONICO:	MARCELA.9404@HOTMAIL.COM				CELULAR:	3115397830						
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	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	FO09K31	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24080636177								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	364-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8 DE 8				
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34039	FECHA	30/08/2020				
	Prestar Servicos de apoyo 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	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
1032429767	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Yenifer Marcela Galindo Q.
YENIFER MARCELA GALINDO Q.
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09				
No. DE CONTRATO:	364-2020	**Periodo certificado desde el**	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	9	2020		30	9	2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENIFER MARCELA GALINDO Q.		C. C.	1.032.463.374	DE	BOGOTA			

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	**LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS:648 TOTAL ACTAS DIGITADAS**
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	**Informe en el DRIVE**
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	**Informe en el DRIVE**
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	Suministrar los datos conforme sean requeridos previa verificacion para entrega.	Entrega base de datos suministradas en el DRIVE
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	**Entrega del Pre y Post**
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	**Informe en el DRIVE**
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	**Informe en el DRIVE**
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	Se verifica en el aplicativo SIVIGILA y se descarga el archivo 367 Y diligenciamiento del archivo Drive	Se presentan las preauditorias en los tiempos establecidos por el lineamiento
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicatrivo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	Se ejecuta acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los hallazgos y recomendaciones que realizan los técnicos	Entrega de correcciones y autoevaluacion para el mejoramiento de las actividades de digitación
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedaes al tecnico para su respectivo corrección.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e Imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	**LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS:648 TOTAL ACTAS DIGITADAS**
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	Se garantiza la custodia de los archivos y documentos del componente	No aplica
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	Informe mensual documental
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	**LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS:648 TOTAL ACTAS DIGITADAS**
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.

realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	Se diligencia el Archivo DRIVE	Informe en el DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	Se reraliza acompañamiento de la auditoria interna y externa por parte de la Secretaria de Salud	Acta de reunion qiye reposa en la custodia tecnico SISVEA de seguimiento medio magnetico
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	SI	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes lineas de acción en el aplicativo SIVIGILA en ele mes de SEPTIEMBRE	**LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS:648 TOTAL ACTAS DIGITADAS**
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	**LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS:648 TOTAL ACTAS DIGITADAS**
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1,847,767 UN MILLON SEISIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS

Yeniffer Marcela Galindo Q. CC 1032463374
NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YENIFER MARCELA GALINDO Q.

C.C 1.032.463.374 DE BOGOTA

La suma de 1.647.761, (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESO) por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 364-2020

Yenifer Marcela Galindo Q.

YENIFER MARCELA GALINDO Q.

C.C. 1032463374 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO: 24080636177

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-09-09, 10:24:48 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2020
Empresa	YENIFER MARCELA GALINDO QUINCHANEGUA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1032463374
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1032429767
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	737268748
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 271.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.42.19.1

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 140.500	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	$ 109.800	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 21.400	$ 0
		SubTotales:		$ 271.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 271.700

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	9/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SIRLEDYIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1082965265						
CORREO ELECTRONICO:	sirleydis.hernandez21@gmail.com				CELULAR:	3223055421						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA -F009							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	750923920								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	530-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8 DE 8			
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA:	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34169	FECHA	30/08/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar Servicos de apoyo tecnico 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	9	2020		30	9	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
45105688	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.556**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

ISABEL HERNANDEZ
SIRLEDYIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

126

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		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:	530-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
			1	9	2.020	30	9	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ		C. C.	1.082.965.265	DE	SANTA MARTA			

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos ! SI _x__ NO ____ Servicios: SI ___ NO____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes lineas 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	IVC 648 LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	Suministrar los datos conforme sean requeridos previa verificacion para entrega.	Entrega base de datos suministradas en el DRIVE
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos.	SI	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	Informe en el DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	Realizar verificación de la información y diligenciamiento del archivo Drive	Informe en el DRIVE
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	Se verifica en el aplicativo SIVIGILA y se descarga el archivo 367 Y diligenciamiento del archivo Drive	Se presentan las preauditorias en los tiempos establecidos por el lineamiento
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	Se ejecuta acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los hallazgos y recomendaciones que realizan los técnicos	Entrega de correciones y autoevaluacion para el mejoramiento de las actividades de digitación
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o líderes.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos.	SI	Presentrar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedaes al tecnico para su respectivo corrección.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porta de carné, prendas institucionales.	Porta de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de Intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, Ingresar de datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SIPA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y el supervisor	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	IVC 648 LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	Se garantiza la custodia de los archivos y documentos del componente	No aplica
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	Informe mensual documental
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Descuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o líderes.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	IVC 648 LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los asubleciminto en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.

Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	Se diligencia el Archivo DRIVE	Informe en el DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SI	Se realiza acompañamiento de la auditoria interna y externa por parte de la Secretaria de Salud	Acta de reunion copia reposa en la custodia tecnico SISVEA de seguimiento medio magnetico
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera critica en la Subred, según se requiera	SI	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes lineas de acción en el aplicativo SIVIGILA en ele mes de SEPTIEMBRE	IVC 648 LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestión documental digitacion IVC,operativos y vehiculos	IVC 648 LINEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
Asistir, participar activamente de las sesiones 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	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1,647,791 UN MILLON SEISIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS

ISABEL HERNANDEZ

NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA.

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ

C.C 1082965265 DE SANTA MARTA

La suma de $ 1.647.761, por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 530-2020

Isabel HERNANDEZ

SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ

C.C. 1082965265 DE SANTA MARTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 750923920

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1082965265	SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ		KRA. 85A No. 44-09 T 6 APTO. 421	7560505	sirleydis.hernandez21@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	E	14/09/2020	45105688	$271.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	109.800	0		0		0	0	0	0	109.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	140.500	0	0	0	0	0	0		140.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	21.400				21.400	0	0	21.400			214	21.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos Laborales	1	21.400	21.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	271.700	271.700

45105688

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	53093838							
CORREO ELECTRONICO:	LEIDYPBA@GMAIL.COM				CELULAR:	3132908435							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA FO09								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON							
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	0550007300884280								PENSIONADO	No			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	511/2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8	
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	34155	FECHA	30/08/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo 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	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.389
VALOR EJECUTADO	$11.782.389
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
1031804625	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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
		Fecha de aprobación	03/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL					Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09					
No. DE CONTRATO:	511/2020	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**		
			1	9	2.020		30	9	2.020		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA		C. C.	53.093.838	DE	BOGOTA					

OBJETO DEL CONTRATO:Prestar servicios de apoyo 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _x___ NO ___ Servicios: SI ___ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	**Informe en el DRIVE**
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	**Entrega del Pre y Post**
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las presauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programacion y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los Informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines el objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.

Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistancia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes lienas de acción en el aplicativo SIVIGILA en el mes de MARZO	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	**listado de asistencia y actas de soporte de la gestion documental y registro al drive de lo digitado**
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requeriminetos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.647.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS

Jeidy Paola Banol Anza 52093838

NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA

C.C 53.093.838 DE BOGOTÁ

La suma de 1.647.761, (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS) por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 511/2020

LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA

C.C. 53.093.838 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550007300884280

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-09-14, 08:42:58 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1031804625 **Referencia pago(PIN)** 8815342670

Periodo Cotización 202008 **Periodo Servicio** 202008

Cliente:

PAGADA 2020-09-11

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEIDY PAOLA BARRETO ARIZA				
Documento	CC 53093838	**Dirección**	CL 14 #119 A - 10 RECODO		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3132908435		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 53093838		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					BARRETO ARIZA LEIDY 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	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	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	Apo ICB
															0	30	30	30	0			$ 877,603	231001		16 %	$ 877,603	$ 140,900	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 877,603	$ 109,800	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 877,603	$ 21,400	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	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 SANITAS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 140,500	$ 0	$ 0	$ 109,800	$ 21,400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271,700

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 SIMPL

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:	JUAN SEBASTIAN CARDENAS ROJAS												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1012406742							
CORREO ELECTRONICO:	kardnzjs6179@gmail.com				CELULAR:	3176786179							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						FO09							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	SALUD PUBLICA PIC FONTIBON PROGRAMAS Y ACCIONES				SEDE:	FONTIBON							
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	0550488415546495								PENSIONADO	NO			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	138-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	**NÚMERO DE CRP**	33883	FECHA	30/08/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo 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	9	2020		30	9	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761							
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0					

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.782.360
VALOR EJECUTADO	$11.782.360
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
9409837886	$877,803,00	$109,725	$140,500	3	$21,383	$271,700

Dado en Bogotá en el mes de SEPTIEMBRE del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Juan Sebastian Cardenas R.
JUAN SEBASTIAN CARDENAS ROJAS
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

170

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	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
No. DE CONTRATO:	138-2020	**Periodo certificado desde el**	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	9	2020		30	9	2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN SEBASTIAN CARDENAS ROJAS		C.C.	1.012.406.742		DE	BOGOTA			

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestionb odcumntal y registro en drive de lo digitado
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE. DIGITACION DE 468 ACTAS DE LAS LINEAS SANIAMIENTO BASICO, ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS, ETOZ Y MEDICAMENTOS.
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se derivan de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimintos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA

Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigan las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION. DIGITACION DE 468 ACTAS DE LAS LINEAS SANIAMIENTO BASICO, ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS, ETOZ Y
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e Informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Lineas de Intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, Ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	SE LLEVA LA CUSTODIA POR MEDIO DEL DRIVE
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	SI	TENER CON PREAUDITORIA LAS ACTAS DISPONIBLES PARA LA REVISIÓN	SE ENTREGAN LOS SOPORTES LISTOS PARA AUDITORIA
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, lider, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.

asignar de manera adecuada y congruente los Id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pra y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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 contratuciones y/o demás procedimientos aplicables	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Realizar apoyo a gestion documental dgitacin IVC, operativos y vehiculos.	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental dgitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de sorpote de la gestion documental y rasgistro en drive de lo digitado
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimietos de los lideres en los tiempos estipulados.	Entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	Entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	Entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.847.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO.

Juan Sebastian Cardenas R. C.C. 1012406742

NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

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.

aportes 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 1012406742		CARDENAS ROJAS JUAN SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Kr 81g #66a 21 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3092832	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	741403377	9409837386	I	2020/09/09	2020/09/14	BANCO DAVIVIENDA	5	$271,700

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)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
1	CC 1012406742	CARDENAS JUAN	230201	30	$877,803	$140,500	EPS008	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes 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 1012406742		CARDENAS ROJAS JUAN SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Kr 81g #66a 21 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3092832	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	741403377	9409837386	1	2020/09/09	2020/09/14	BANCO DAVIVIENDA	5	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JUAN SEBASTIAN CARDENAS ROJAS

C.C 1012406742 DE BOGOTA

La suma de $1´647,761, por concepto de: DIGITADOR durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 138/2020.

Juan Sebastian Cardenas R.

JUAN SEBASTIAN CARDENAS ROJAS

C.C. 1012406742 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550488415546495

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 Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	09/11/2016	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1012408121						
CORREO ELECTRONICO:	jbarraganos@uniminuto.edu				CELULAR:	3005951981						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON ZONA FRANCA FO09											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON						
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:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	009570368911								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	3941-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			8	DE	8		
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	37039	FECHA	30/08/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:											
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0								

OBSERVACIONES: Ninguna.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$13.088.760
VALOR EJECUTADO	$11.440.999
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.647.761
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	87%

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
9409710279	$877.803	$109.725	$140.448	3	$21.383	**$271.557**

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

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/4/2017
		Codigo:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede: PONTEZON ZONA FRANCA FOO9							
No. DE CONTRATO:	3941-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	9	2.020		30	9	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA		C. C.		1.012.408.121		DE		BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestion 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
Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes lineas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, añnes el 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC, operativos y vehiculos.	UNEA DE ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS: 693
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Publica de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestion territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del tecnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los líderes encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.

Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectiva correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carne, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Lineas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos tecnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitaclin IVC, operativos y vehiculos.	LINEA DE ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS: 693
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	SE LLEVA LA CUSTODIA POR MEDIO DEL DRIVE
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	SI	TENER CON PREAUDITORIA LAS ACTAS DISPONIBLES PARA LA REVISIÓN	SE ENTREGAN LOS SOPORTES LISTOS PARA AUDITORIA
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitaclin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.

asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposicion para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la Institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar o implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas deontológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Realizar apoyo a gestion documental digitaciln IVC, operativos y vehiculos.	LINEA DE ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS: 683
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitaciln IVC, operativos y vehiculos.	LINEA DE ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS: 683
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.847.761 UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS.

JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA 1013638121 DE BOGOTA

Fecha : Firma de recibido supervisor

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

en línea

Planilla General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012408121		BARRAGAN OSPINA JOHN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 74 SUR 78 01	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7361149	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	55108891	9409710279	I	2020/09/04	2020/09/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
1	CC 1012408121	BARRAGAN JOHN	Z30301	30	$877,803	$140,500	EPS037	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012408121		BARRAGAN OSPINA JOHN ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 74 SUR 78 01	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7361149	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	55108891	9409710279	1	2020/09/04	2020/09/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

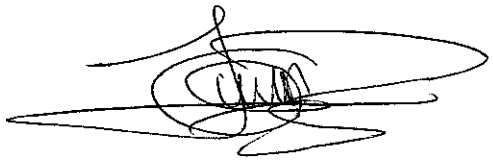
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA

C.C 1012408121 DE BOGOTA

La suma de $ 1.647.761 **UN MILLON SEICIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS** por concepto de: Digitador durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3941-2020



JOHN ALEJANDRO BARRAGAN OSPINA

C.C.1012408121 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 009570368911

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:	MARIA CAMILA LEAL URREGO											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.023.926.475						
CORREO ELECTRONICO:	camila.ms.ta@gmail.com				CELULAR:	3155214086						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON ZONA FRANCA FO09							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				SEDE:	FONTIBON						
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:	AV VILLAS				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			636761319						PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	5323-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			4 DE 4			
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	38012	FECHA	30/08/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:										
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	9	2020		30	9	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							
OBSERVACIONES:										

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$6.426.268
VALOR EJECUTADO	$6.426.268
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$604.761
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
9409379244	$877.803	$109.800	$140.500	3	$21.400	**$271.700**

Dado en Bogotá mes de SEPTIEMBRE del año Dos Mil VEINTE (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

MARIA CAMILA LEAL URREGO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

180

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de formulación	3/4/2017
		Código	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL									
						Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FOSE				
No. DE CONTRATO:	5323-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	9	2.020		30	9	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CAMILA LEAL URREGO	C. C.	1.023.926.475	DE	BOGOTA					

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI X NO Servicios: SI NO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de 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, ajenas al perfil profesional contratado 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	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documtal y registro en drive de lo digitado
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Entrega de metas e informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados,	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar el Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva corrección	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE.	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos,	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectivo correcion.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de camé, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esta incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	SE LLEVA LA CUSTODIA POR MEDIO DEL DRIVE
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.	SI	TENER CON PREAUDITORIA LAS ACTAS DISPONIBLES PARA LA REVISIÓN	SE ENTREGAN LOS SOPORTES LISTOS PARA AUDITORIA
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Deacuerdo a programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO

Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de metas por parte del técnico Sisvea, lider, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y tecnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a los auditores internos y externos en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de oportunidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Informe mensual y actas de asistencia.
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacin IVC, operativos y vehiculos.	Listado de asistencia actas de soporte de la gestion documental y registro en drive de lo digitado
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los lideres	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y /o institucional se requiriese, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $604.761 SEISCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS

Nombre: Nia. camila leal O.

LAURA CAMILA LEAL LAVEGUO. 1023934378 DE BOGOTÁ

Firma: Firma del contratista supervisor

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

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023926475		LEAL URREGO MARIA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 7 ESTE # 8 C 03 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7074763	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-08	2020-08	51012786	9409379244	I	2020/09/16	2020/09/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

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)							$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
1	CC	1023926475	LEAL MARIA	230301	30		$877,803	$140,500	EPS008	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)							$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARIA CAMILA LEAL URREGO

C.C 1023926475 DE BOGOTA

La suma de $ 604.761 **SEISICIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS**, por concepto de: Digitador durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5323-2020

Mda. Camila Leal U.

MARIA CAMILA LEAL URREGO

C.C 1023926475 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO AV VILLAS

NUMERO 636761319

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:	ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1022409766							
CORREO ELECTRONICO:	eliza.477-@hotmail.com				CELULAR:	3015068246							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FO09								
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:	AVVILLAS				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	443790154								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	5221-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO	4 de 4						
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	37944	FECHA	30/08/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:											
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.647.761										
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 0%	$0								

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALORES**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$6.154.779
VALOR EJECUTADO	$6.154.779
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.647.761
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
8345105184		$877.803	$109.800	$140.500	3	$21.400	**$271.700**

Dado en Bogotá en el mes **septiembre** del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Elizabeth Cristo G.
ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

81

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 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FOI-0003	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Ubicación del Servicio:	PIC - VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL				Sede: FONTIBON ZONA FRANCA FOO9				
No. DE CONTRATO:	5221-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH CRISTO GUARIN		C. C.	1.022.409.756	DE	BOGOTA			

OBJETO DEL CONTRATO:Prestar servicios de apoyo 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _X_ NO ___ Servicios: SI ___ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes lineas 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 Secretaría Distrital de Salud	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:489, AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17, TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 , RIESGO QUIMICO: 83 OPERATIVOS: 18 TOTAL ACTAS DIGITADAS 577
Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.	SI	Digitación de las diferentes actas de IVC	Entrega de metas o informe en el DRIVE
Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Entrega de metas o informe en el DRIVE
Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los lideres en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	SE SUMINISTRAN LOS DATOS SEGÚN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA SU VERIFICACIÓN	ENTREGA DE BASES DE DATOS DILIGENCIADAS EN EL DRIVE
Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.	SI	Se realiza digitación y se reporta al tecnico las inconsistencias encontradas para su respectiva correción	Informe en el DRIVE
Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.	SI	DILIGENCIAMIENTO DEL DRIVE DE CONTROL DE ENTREGAS CON LOS RESPECTIVOS ID Y FECHAS DE INGRESO DE ACTAS IVC	ENTREGA COMPLETA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTE A DATOS DE DIGITACION DE ACTAS IVC
Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la institución y la Secretaría Distrital de salud	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente	Entrega del Pre y Post
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos	SI	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO DRIVE	DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME O ARCHIVO DRIVE
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.	SI	SE VERIFICAN LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS AL MOMENTO DE LA DESCARGA DEL REPORTE 367 DE VISITAS	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES DE LAS INCONSISTENCIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios	SI	verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA	Entrega de actas digitadas
Presentar las proauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental	SI	SE PRESENTAN LAS PRE AUDITORIAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL LINEAMIENTO	SE PRESENTAN LOS SOPORTES PARA LA VERIFICACION EN EL APLICATIVO SIVIGILA
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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 del Hospital	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	SI	SE EJECUTAN ACCIONES DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS HALLAZGOZ Y RECOMENDACIONES QUE REALIZAN LOS TECNICOS SISVEA	ENTREGA DE CORRECCIONES Y AUTOEVALUACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITACION
Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos	SI	Presentar informe mensual y reporte de cumplimiento de metas y actividades realizadas	Informe mensual.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio	SI	Se realiza los reportes de las novedades al tecnico para su respectiva correción.	Informe en el DRIVE
Velar por el mantenimiento de la Imagen Institucional a través de las actuaciones individuales.	SI	Porte de carné, prendas institucionales.	Porte de prendas institucionales.
Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Lineas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Halloween y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:320, AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17, TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 , RIESGO QUIMICO: 83 OPERATIVOS: 18 TOTAL ACTAS DIGITADAS 491
Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental	SI	SE GARANTIZA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUEMENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL DEL COMPONENTE	NO PROGRAMADO PARA EL MES
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	SI	Organizar las actas por ID y ubicar en su respectiva carpeta	INFORME MENSUAL DOCUEMNTAL
Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaría Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes lineas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoría por parte de la firma auditora.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública.	SI	Descuendo o programación	NO PROGRAMADO
Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, diligenciamiento de Bitácoras de digitación o formatos establecidos para dicho proceso	SI	Diligenciar el DRIVE, las novedades de digitación.	Entregar Actualizada el DRIVE.
Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaría Distrital de Salud o por el técnico SISVEA.	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO

Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual	SI	Realizar las tareas asignadas por los tecnicos o lideres.	Entrega de reportes o correos.
Garantizar la digitación de las actividades derivadas de los procesos del componente de vigilancia en salud ambiental, según portafolio de servicios y asignación de meta por parte del técnico Sisvea, líder, o del referente en vigilancia en salud ambiental	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:488, AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17, TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 , RIESGO QUIMICO: 83 OPERATIVOS: 18 TOTAL ACTAS DIGITADAS 577
Velar y garantizar la calidad del dato diligenciado en los aplicativos del componente relacionado a la correspondencia del dato registrado en las actas versus el dato digitado en el aplicativo.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
Informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	Reportar en el DRIVE las actas digitadas.
asignar de manera adecuada y congruente los Id de los establecimiento en las bases de datos velando por la integridad de la gestión documental del componente	SI	Diligenciar las actas de forma veras en los tiempos establecidos	diligenciar los numero de ID en lapiz en las actas digitadas.
realizar acciones de apoyo al archivo del componente de vigilancia en salud ambiental o funciones delegadas por el referente de vigilancia en salud ambiental de acuerdo al perfil contratado	SI	Apoyar el archivo en las tareas de organización de las actas y asignar a la carpeta.	Registro de actas de cumplimiento.
Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol	SI	Realizar las tareas asignadas por el tecnico.	Actas digitadas
Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractua	SI	Custodiar los equipos y reportar los respectivos daños de los mismos y de la infraestructura.	Realizar reporte a los lideres encargados de las areas.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la Institución	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Entrega del Pre y Post
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que lo sean asignados y/o delegados	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.	SI	Conversatorios semanal o los programados, capacitaciones del componente y capacitaciones de talento humano.	Firma de actas de asistencia.
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	PRODUCTO ENTREGADO	ARCHIVO DRIVE
Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	ACTA DE REUNION QUE REPOSA EN LA CUSTODIA DE TECNICO SISVEA
Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas demiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	NO	NO PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
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	Digitar las actas de IVC de las diferentes llenas de accion en el aplicativo SIVIGILA en el mes de JULIO	IVC:320, AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17, TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 , RIESGO QUIMICO: 83 OPERATIVOS: 18 TOTAL ACTAS DIGITADAS 491
Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente	SI	Realizar apoyo a gestion documental digitacion IVC , operativos y vehiculos	IVC:320, AUTORIZACIONES SANITARIAS: 17, TERMINADOS: 6 VEHICULOS: 47 , RIESGO QUIMICO: 83 OPERATIVOS: 18 TOTAL ACTAS DIGITADAS 491
Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato	SI	Verificar que las actas entregadas del mes queden en el aplicativo SIVIGILA, corregir las novedades encontradas por los tecnicos.	Se corrigen las inconsistencias encontradas en el DRIVE y en el aplicativo SIVIGILA.
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	Asistir a las capacitaciones programadas por los líderes	Informe mensual y actas de asistencia.
Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo	SI	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas y correos.
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	Dar cumplimiento de los requerimientos de los líderes en los tiempos estipulados.	entrega de actas, reporte en DRIVE y correos.
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	NO	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES	NO PROGRAMADO PARA ESTE MES
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1,647,781 UN MILLON SEISIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS			
Elizabeth Cristo G. NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA.		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.			

compensar | miplanilla.com

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN
No. Identificación: CC1022409766
Dirección: CRA 88 C # 51 - 16 SUR
Telefono: 7831077
Correo: eliza.477-@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8345105184

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN
Tipo y número de identificación	CC1022409766
Número de planilla	8345105184
Fecha pago	2020-09-08
Número de autorización pago	26006935
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	agosto de 2020
Periodo de Cotización Pensión	agosto de 2020
Número de Administradoras	3
Total Pagado	271700
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	21400	1
231001	Colfondos	140500	1
EPS008	Compensar EPS	109800	1

PAGADA
8345105184

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1022409766
APELLIDOS Y NOMBRES: ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	231001	877803	877803	877803	0	109800	0	140500	0	21400	0

DOCUMENTO EQUIVALENTE

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ELIZABETH YARITZA CRISTO GUARIN

C.C 1022409766 DE BOGOTA

La suma de $ 1.647.761 **UN MILLÓN SEICIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS**, por concepto de: Digitador durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5221-2020

Elizabeth Cristo G.

ELIZABETH CRISTO GUARIN

C.C 1022409766 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO AV VILLAS

NUMERO 443790154

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:	WILMER MONROY CUCUNUBA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1030581461						
CORREO ELECTRONICO:	wilmer152 @hotmail.com				CELULAR:	3143946258						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FONTIBON SALUD PUBLICA -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:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	23777976940								PENSIONADO	No		

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	5438-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			3 DE 3	
NÚMERO DE CDP	1245	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	38097	FECHA	30/08/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar Servicios de apoyo profesional 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	9	2020		30	9	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.334.328							
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0					

OBSERVACIONES: Ninguna

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$7.002.984
VALOR EJECUTADO	$7.002.984
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2.334.328
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
1031700413	$933.731	$116.716	$149.397	3	$22.746	**$288.859**

Dado en Bogotá mes de Septiembre del año Dos mil veinte 2020. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

WILMER MONROY CUCUNUBA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

182

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. salud	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión:	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Prestar Servicios S.A.S.
		Fecha de aprobación:	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	PIC		**Sede:**	FONTIBON FO09K31						
No. DE CONTRATO:	5438-2020	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	9	2.020		30	9	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	WILMER MONROY CUCUNUBA		**C. C.**	1.030.581.461			**DE**	Bogota	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo 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
a. Digitacion oportuna de la informacion generada desde las diferentes lineas de accion y/o acciones de vigilancia intensificada en las bases de datos establecidas por la secretaria distrital de salud	SI	Se Digita oportunamente la informacion generada desde las diferentes lineas de accion y/o acciones de vigilancia intensificada en las bases de datos establecidas por la secretaria distrital de salud en los plazos establecidos al 100%	Se digitan en el aplicativo SIVIGILA: Saneamineto Básico , Operativos ley 1335 - Medidas Sanitarias, Proyecto Vigilancia Intencificada Geriatricos, Medicamentos Seguros, Seguridad Química, Alimentos Sanos y Seguros, vehiculos, ETOZ
b. Mantener actualizadas las bases de datos a diario a medida que se recibe la informacion	SI	Se realiza supervicion y actualizacion de la base de Talento Humano en el aplicativo SIVIGILA	Se evidencia en la calidad de la base de la base de Talento Humano en el aplicativo SIVIGILA
c. Apoyar los procesos de verificacion de calidad del dato en los diferentes sistemas de informacion de vigilancia sanitaria y ambiental	SI	Se realiza supervicion y correccion de inconsistencias en acta frente a aplicativo SIVIGILA	Se realiza supervicion y correccion de inconsistencias en acta frente a aplicativo SIVIGILA, calidad de la base
d. Ingresar correctamente la informacion en el aplicativo SISA	SI	Se ingresa correctamente toda la informacion en el aplicativo SISA en los plazos establecidos sin generar inconsistencias	Se ingresan los datos en los tiempos establecidos y se generan los informes de gestion, enviados a la referente de vigilancia sanitaria
e. Generar los reportes de informacion requeridos y que contribuyan en los analisis de indicadores, generacion de los informes semestrales y respuesta de requermientos recepcionados por la E.S.E	SI	Se realiza brinda apoyo en la realizacion de reportes de visitas IVC realizadas por mes a establecimientos discriminado la actividad comercial y la localidad junto al numero de medidas sanitarias aplicadas a establecimientos	Se envia base con los datos requeriados al correo de vsanitariasurocc@gmail.com
f. Realizar los procesos de depuracion y ajuste de inconsistencias de los respectivos modulos del sistema de informacion	SI	Se brinda apoyo a ajustes en el SIVIGILA las inconsistencias presentadas en el mes de Junio	Se brinda apoyo a ajustes en el SIVIGILA las inconsistencias presentadas en el mes de Junio
g. Reportar a la secretaria distrital de salud las no conformidades a traves del modulo de asistencia tecnica y realizar el seguimiento al cierre de las asistencias.	SI	Se reportan a la secretaria distrital de salud las no conformidades a traves del modulo de asistencia tecnica y se realiza el respectivo seguimiento al cierre de las asistencias.	Se reportan las no conformidades en la mesa de ayuda del aplicativo SIVIGILA como lo requiere el lineamiento tecnico
h. Apoyar todas las labores administrativas que demande el area de vigilancia sanitaria	SI	Se realiza el apoyo respectivo de todas las labores administrativas que demande el area de vigilancia sanitaria	Se apoyan las diferentes gestiones requeridas se dejan soportes de correo y demas
i. Velar por el cumplimiento en los tiempos de entrega de las bases de datos	SI	Se realiza el seguimiento para el cumplimiento en los tiempos de entrega de las bases de datos	Se entrega el reporte de manera completa en el plazo establecido por nivel central y se cumple la meta programada
j. Administracion de bases de datos del componente de vigilancia sanitaria y ambiental esto incluye el realizar la digitaicon de la base censo en el aplicativo SIVIGILA DC de las lineas de intervencion reuniendo la informacion del componente informacion la cual debera estar digitada al 100% los primeros 12 dias de cada mes vencido . Asi como ingresar al SIVIGILA la totalidad de registros de medidas sanitarias, vehiculos, medicamentos de control especial entre otras la cual debera estar digitado al 100% dentro de los 15	SI	Se realiza la administracion de bases de datos del componente de vigilancia sanitaria y ambiental esto incluye el realizar la digitacion de la base censo en el aplicativo SIVIGILA DC de las lineas de intervencion reuniendo la informacion del componente informacion la cual debera estar digitada al 100% los primeros 12 dias de cada mes vencido	Se administra el ingreso de las actas y se realiza seguimiento al ingreso semanal se envia el informe al referente de vigilancia sanitaria
k. Ingresar la totalidad de la informacion requerida de los operativos de temporada de conformidad con las directrices y tiempos establecidos por la secretaria distrital de salud	SI	Se ingrea la totalidad de la informacion requerida de los operativos de temporada de conformidad con las directrices y tiempos establecidos por la secretaria distrital de salud	Se Ingresan los operativos programados para el mes en mencion operativos de humo de operativos fuera de temporada y de carnicos
l. Ingresar la informacion de los informes de gestion entregados por los lideres para cada una de las lineas de intervencion y acciones de vigilancia intensificada al aplicativo SISA el primer dia habil de cada mes y remitir via correo electronico entregado a la coordinacion de vigilancia sanitaria y ambinetal de la subred y a los respectivos lideres	SI	l. Se ingrea la informacion de los informes de gestion entregados por los lideres para cada una de las lineas de intervencion y acciones de vigilancia intensificada al aplicativo SISA el primer dia habil de cada mes y remitir via correo electronico entregado a la coordinacion de vigilancia sanitaria y ambinetal de la subred y a los respectivos lideres	Se ingresa la informacion al aplicativo SISA y se generan los informes de gestion del componente junto con la malla programatica del mes de enero
m. Organizar, archivar y mantener el registro de documentacion objeto de inclusion o ubicación en el archivo en bases de datos de SISVEA cumpliendo con los lineamientos de gestion documental	SI	m. Se mantiene organizado, adicionalmente se mantiene el archivo y el registro de documentacion objeto de inclusion o ubicación en el archivo en bases de datos de SISVEA cumpliendo con los lineamientos de gestion documental	Se realiza la organización de los soportes y se entrega al lider operativo por medio de acta
n. Suministrar los datos y de la informacion de las bases de datos, en archivo plano cuando le sean requeridos por parte del tecnico de sistemas, del coordinador y equipo de gestion.	SI	. Se suministra la informacion de los datos y de la informacion de las bases de datos, en archivo plano cuando le sean requeridos por parte del tecnico de sistemas, del coordinador y equipo de gestion.	Se envian los datos solicitados a traves del correo electronico a los lideres operativos
o. Acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse	SI	Se realiza el respectivo acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse	Verificacion de fisico contra magnetico de actas escogidas al azar por el auditor
p. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	NO	Se formulan y se ejecutan las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas	NO PROGRAMADO NO SE TIENE PLAN DE MEJORAMIENTO
q. Mantener la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, derechos de la autor en desarrollo de aplicaicones y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (software), definicion de la autoria de los documentos cientificos y de mas informacion que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia de salud publica	SI	Se mantiene la confidencialidad de la informacion, reservas de los sistemas de informacion, derechos de la autor en desarrollo de aplicaicones y programas tecnologicos, registro de soporte logistico (software), definicion de la autoria de los documentos cientificos y de mas informacion que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia de salud publica	Se custodian Actas de IVC durante el proceso de digitacion y toda informacion solicitada se realizara unica y exclusivamente a travez de equipo Sisvea.
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	Se Informa oportunamente sobre cualquier eventualidad que infiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada se deja soporte de la gestion realizada.	Se cumple con la meta programada sin generar eventualidades en el proceso
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que infiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	Se lleva de forma ordenada un archivo fisico y/o magentico de facil consulta y verificacion por parte del tecnico y los digitadores.	Se lleva el archivo en magnetico con el orden respectivo
Llevar de forma ordenada un archivo fisico y/o magentico de facil consulta y verificacion.	SI	Se asiste a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados se firma el respectivo listado de asistencia.	Se asiste a las reuniones programadas y se deja soporte de asistencia y el acta de la reunion

Apoyar la realizacion de jornadas, actividades y eventos de interes del area de Salud Publica o demas actividades de la subred, cuando sea requerido.	SI	Se Apoyan la realizacion de jornadas actividades y eventos de interes del area de salud publica o demas actividades de la subred cuando sea requerido y se deja soporte de las actividades realizadas.	Se apoyan las diferentes jornadas programadas
u. Apoyar la realizacion de jornadas actividades y eventos de interes del area de salud publica o demas actividades de la subred cuando sea requerido.	SI	Se Promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional y se responde por los elementos dados a su responsabilidad tambien se deja soporte de los insumos entregados.	Se realiza y mantiene el buen uso de los recursos
v. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	SI	Se Promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional y se responde por los elementos dados a su responsabilidad tambien se deja soporte de los insumos entregados.	Se realiza y mantiene el buen uso de los recursos
w. Conocer promover y aplicar las politicas institucionales que garanticen los objetos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad el bienestar y la satisfaccion del cliente interno y externo de la subred	SI	Se promueve y aplica las politicas institucionales que garanticen los objetos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad el bienestar y la satisfaccion del cliente interno y externo de la subred	Se asume de manera oportuna la custodia de las Actas de IVC, equipos y material de trabajo haciendo buen uso de los mismos mediante lineamientos establecidos por la institucion .
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR ($ 2.334.328) DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS VENTIOCHO			
NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: WILMER MONROY CUCUNUBA		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.			

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACIÓN CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-09-03, 04:49:55 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1031700413

Periodo Cotización: agosto de 2020 **Periodo Servicio:** agosto de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8819074230

PAGADO 03/09/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	WILMER MONROY CUCUNUBA		
Documento	CC1030581461	Dirección	CALLE 38 SUR N 90 D 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143946258
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
Documento	Nombre Afiliado	Tipo	Cotizante											Administradora	IBC	Aporte	Administradora	IBC	Aporte	Clase	IBC	Aporte	Administradora	IBC	Aporte	Aporte ICBF	Aporte SENA	Aporte ESAP	Aporte Mindeporte	
CC 1030581461	WILMER MONROY CUCUNUBA	59	00									0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 933.731	$ 149.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 933.731	$ 116.800	2,436	$ 933.731	$ 22.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Cajas	Aporte ICBF	Aporte SENA	Aporte ESAP	Aporte Mindeporte	Aportes Pensiones Voluntarios	Intereses ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL A PAGAR
$ 933.731	$ 933.731	$ 933.731	$ 0	$ 149.400	$ 116.800	$ 22.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.000	$ 0	$ 289.000

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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

WILMER MONROY CUCUNUBÁ

C.C 1030581461 DE Bogotá

La suma de$ 2.334.328, por concepto de: Técnico en sistemas durante el periodo de 01 al 30 de septiembre de 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5438-2020.

WILMER MONROY CUCUNUBA

C.C.1030581461 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO: 237779769-40