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:	CATHERINE GUEVARA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	52970474						
CORREO ELECTRONICO:	categue@hotmail.com				CELULAR:	3103006805						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	FONTIBON - FO09											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FO09				SEDE:	FONTIBON						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	FO09K32	100%										
ENTIDAD FINANCIERA:	AV VILLAS				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	967013								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	222 - 2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 4 DE 5				
NÚMERO DE CDP	505 708	03/04/2020 30/04/2020	NÚMERO DE CRP		20596 25225	FECHA	04/04/2020 03/05/2020			
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	5	2020		31	5	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.710.199									
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							

OBSERVACIONES: Se realiza aporte al fondo de pensiones por 3% de acuerdo al beneficio de pago parcial a pensión reglamentado en la Resolución 686 de 2020

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALORES**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$7.011.816
VALOR EJECUTADO	$6.840.796
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.710.199
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$171.020
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

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 3% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9405807504	$877.803	$109.725	$26.334	3	$21.383	**$157.443**

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

SMITH LOZANO GUEVARA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

CATHERINE GUEVARA
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
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	FONTIBON FO09				Sede: FONTIBON					
No. DE CONTRATO:	222 2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	5	2.020		31	5	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CATHERINE GUEVARA		C. C.	52.970.474		DE	Bogotá			

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 _X_ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa del área de VSP de la unidad asignada	SI	Recepcion de oficios y derechos de petición, realizando seguimiento a la respectiva respuesta con oportunidad Se ingresó información a la base de correspondencia Se ingresó información a las bases de radicados recibidos Se realiza seguimiento diario y gestión a los oficios recibidos por el aplicativo de orfeo: ingresos, salidas, informativos.	Base con 10 oficios informativos Base con 10 derechos de petición Base con 20 oficios de salida Aplicativo Orfeo con 10 oficios informativos Aplicativo Orfeo con 20 oficios de salida Aplicativo Orfeo con 10 oficios de entrada
2. Depuración de los documentos recibidos realizando envio a la respectiva área y seguimiento a la respuesta	SI	Se recibe documentación y se envian a los diferentes subsistemas de VSP	Base con 25 oficios radicados Aplicativo Orfeo con 25 oficios radicados
3. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución	SI	Organización del archivo de vigilancia en salud publica proceso administrativo. Acompañamiento y revisión del archivo 2017, 2018 2019 Y 202 de vigilancia en salud publica subred suroccidente ESE	134 unidades de conservación foleado-inventariado - rotulado estado actual: pendiente depuración - trasladado a zona franca año 2017 161 unidades de conservación foleado-inventariado - rotulado estado actual terminado - trasladado a zona franca año 2018 169 unidades de conservación periodo enero a noviembre 2019 foleado- inventariado - rotulado pendiente periodo diciembre 2019 archivado rotulado sin foleado ni orden cronologico ya que se encuentrasin auditar estado actual: en proceso - sede boston año 2019 2020
4. Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso	SI	Solicitud de cronogramas de moviles a cada uno de los responsables de la subred enviando la información a todos los subsistemas para conocimiento y aprovechamiento del recurso	9 Cronogramas de informacion de móviles y asignación a cada subsistema de la subred suroccidente ESE 1 Correo de envio de consolidación de móviles Subred suroccidente y asigneción de horas por subsistema 1 Base de disponibilidad moviles de contingencia semanal Directorio conductores
6. Organización del archivo de seguimiento a las actividades mensuales, garantizar la disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en pre auditoria de soportes fisicos	SI	Organización y archivo de actas realizadas por parte de la referente VSP con los diferentes subsistemas	1 Carpeta de auditoria referente VSP gestion, direccionamiento operativo, operación lideres, induccion 4 Carpetas en magnetico productos lider Enero a Mayo de 2020
8. Articulación con el líder local VSP para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	SI	Solicitud, recepción, consolidación y distribución de copias de formatos e insumos a todos los subsitemas de vigilancia en salud pública	1 Correo solicitud de 9.985 formatos para el mes de Mayo de 2020
7. Depuración de correo electrónico del área	SI	Revisión de los correos vspsuroccidente@gmail.com cronogramasvigilancia@gmail.com correspondenciavsp@gmail.com vsp@subredsuroccidente.gov.co depurando solicitudes, derechos de petición y notificaciones recibidas, realizando el respectivo reenvio y seguimiento de respuestas.	Reenvio de 250 correos reenviados a los subsistemas
9. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	SI	Se tiene conocimiento y se realiza ejecución de los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Se realizan las actividades acordes al perfil contratado
9. Control de inventarios del área verificando la asignación por parte de recursos físicos de muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario, para el efecto se utilizara formatos de control de inventarios del área de recursos físicos.	SI	Verificación de entrega de inventarios en la sede de Fontibón	1 Archivo digital de equipos de computo de Cade Fontibon y Sede Boston actualizado a Mayo! de 2020
10. Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferantes archivos magnéticos de VSP , igualmente entregar al referente backup de información en magnetico de manera mensual	SI	Organización verificación de información de backups del área de vigilancia en salud publica VSP	1 archivo digital en equipo de apoyo con backup de subsistemas vsp USS Sur 1 backup en servidor dirección ip \\172,17,0,4 de los subsistemas vsp PAPS Sur, 1 archivo backup Bosa cpu Cami 1, 1 archivo backup Fontibon cpu Cade Fontibon 1 Archivo bakcup susbsistemas Marzo 18 a Octubre19 \\Escritorio\\vsp acceso directo\\ backup vsp 2018 2020 VSP y disco duro extraible
11. Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área de VSP	SI	Verificación de certificaciones,soportes de afiliación a seguridad social, revisión de la documentación y cds solicitados para contratación del area de vigilancia en salud publica	1 Base de verificación y entrega de 221 certificaciones Abril 2020 y soportes de pago a seguridad social Scanner de 221 certificaciones y envio para publicación en el secop

			1, Base de control de correspondencia enviada, recibida, informativos, derechos de petición 1 Base de novedades talento humano actualizada con 221 colaboradores en el mes de Mayo 2020 actualizada a diario, con información de perfiles pendiente por contratación y retiros
12. Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	SI	Actualización de base de talento humano con las respectivas novedades	1 Base de talento humano formato SDS enviada al área financiera 1 Base de fortalecimiento de capacidades consolidado mensualmente 1 Tablero de control de lideres actualizado a Mayo 2020 2 Bases de disponibilidad para jornadas de vacunación y seguimiento plan padrino 1 Base de continuidad y novedades Mayo 2020 1 Base consolidada de talento humano Mayo perfiles para continuidad
13. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en especios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	SI	Asistencia a conversatorio, raunión de equipo y conexión con la gerente	1, Acta de conversatorio 15/02/2020
14. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	SI	Se tiene conocimiento y se realiza ejecución de los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución	Se realizan las actividades acordes al perfil contratado
15. Responder a las disponibilidades y la activacion de urgencias y emergencias en salud publica en forma integral y oportuna segun programación	NO	NO SE PROGRAMO PARA ESTE MES	NO SE PROGRAMO PARA ESTE MES
16. Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos,tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos	SI	Apoyo en disponibilidad de recursos como vehiculos,bases de datos, tickets bases de contactos,reenvio de resultados, papeleria para la atención contencion y mitigación por la pandemia COVID 19en el Distrito Capital	Programación y seguimiento de 30 vehiculos adicionales para realización de visitas, entrega de muestras, entrega de insumos, traslado de personal Consolidación de base de talento humano con 221 contratistas Generacion de 10 tickets con solicitudes a TICS para adecuación de puestos de trabajo como remoto, revisión de equipos, solución de conexiones. Reenvio de 200 correos de resultados a instituciones

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1,710,199(UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE)

Adriana Catherine Guerrero

NOMBRE COMPLETO,CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: 52970424

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	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52970474		GUEVARA CATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 88 NRO 54C-35 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7831596	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-04	2020-04	28014193	9405807504	I	2020/05/19	2020/05/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$157,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	52970474	GUEVARA CATHERINE	230201	30	$877,803	$26,400	EPS017	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,400	$0	$0	$26,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$26,400	$0	$0	$26,400
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
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$157,600	$0	$0	$157,600

PLANILLA PAGADA