

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			YINETH FERNANDA MORA COBOS					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1022946837
CORREO ELECTRONICO:			fernandamorac27@gmail.com			CELULAR:		3115779887
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			PIC VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO09K31	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			437349376				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		22			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1102	FECHA	2026-05-12 10:22:41.000	NÚMERO DE CRP	20906	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNOLOGO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-05-01			2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,935,600				
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 0%			N/A	
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.								
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO								
CONCEPTO						VALORES		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$15,919,067		
VALOR EJECUTADO						\$11,277,000		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,935,600		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$4,642,067		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						71%		
El intervisor 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	
1081196901	\$1,002,400	\$125,300		\$160,384	3	\$24,418	\$310,103	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ 52744682 Supervisor								
Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.								
Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido en el anexo N° 6 "Lineamientos Técnicos de la Gestión en Salud Pública –GSP y del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos operativos, anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes.	Ejecutar de manera integral las acciones propias de su perfil como gestor, técnico, tecnólogo o profesional, conforme a los Lineamientos Técnicos de la Gestión en Salud Pública y el Plan de Intervenciones Colectivas, garantizando criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con los estándares institucionales y normatividad vigente	Actas de inspección, vigilancia y control a 73 establecimientos comerciales en la localidad de Fontibon.
Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado o por necesidades de abordaje en los territorios.	Participar activamente en las jornadas programadas por la SDS, la Subred o en el marco del convenio, así como en aquellas requeridas para el abordaje territorial, asegurando presencia oportuna y cumplimiento de los objetivos establecidos.	Actividad no requerida durante el periodo evaluado, según programación y necesidades operativas del mes.
Desarrollar acciones de control social, fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, agendamiento, atención familiar y o individual, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada.	Desarrollar acciones de control social, fortalecimiento comunitario, demanda inducida, educación, canalización, seguimiento y notificación de eventos de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes	Actividad no requerida durante el periodo evaluado, según programación y necesidades operativas del mes.
Fortalecer grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud.	Implementar estrategias de fortalecimiento a grupos, organizaciones y redes comunitarias que promuevan la participación ciudadana y la movilización social por el derecho a la salud.	Actividad no requerida durante el periodo evaluado, según programación y necesidades operativas del mes
Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, comités, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred.	Asistir y participar en reuniones, comités, jornadas de asistencia técnica, inducción, reinducción y fortalecimiento de capacidades programadas por la SDS o la Subred.	Certificados o actas de participación y listados de asistencia
Realizar entrega y actualización del cronograma mensual de actividades, así como de los informes requeridos, productos, bases de datos, aplicativos de la Subred o de la SDS, entre otros, o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato y o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y o programación de cada una de las líneas de intervención.	Elaborar, entregar y actualizar oportunamente el cronograma mensual de actividades, informes, productos, bases de datos y registros en aplicativos institucionales, realizando los ajustes requeridos conforme a las observaciones del supervisor del contrato.	Entrega de un (1) cronograma mensual de actividades
Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, SDS o por entes de control y atender a solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a las mismas.	Preparar y presentar oportunamente los soportes requeridos para auditorías internas y externas, así como atender y dar respuesta efectiva a solicitudes formuladas por entes de control o instancias institucionales.	Alistamiento y entrega de soportes documentales mediante cinco (5) entregas realizadas durante el mes
Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.	Mantener una conducta ética y profesional que contribuya positivamente a la imagen institucional en el desarrollo de todas las actuaciones relacionadas con el objeto contractual.	Se mantiene la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. Cuidar y dar buen uso los equipos y o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.	Portar permanentemente la identificación institucional y garantizar el uso eficiente de insumos, así como el adecuado cuidado y conservación de los equipos asignados para el cumplimiento del convenio.	Uso permanente de la identificación institucional mediante la portación de una (1) chaqueta oficial de la entidad y el carné de identificación durante el desarrollo de las actividades
Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.	Aplicar las normas de gestión documental institucional para la correcta organización, entrega y archivo de los soportes e informes generados durante la ejecución del convenio.	Entrega y archivo conforme a las normas de gestión documental institucional de setenta y tres (73) actas correspondientes a las intervenciones realizadas durante la ejecución del convenio.
Guardar completa confidencialidad de forma indefinida sobre la información y documentos a los cuales tenga acceso y conozca en virtud del desarrollo del objeto contractual y del cumplimiento de sus obligaciones, así mismo, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	Garantizar la confidencialidad permanente de la información conocida en virtud del contrato y cumplir estrictamente la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred.	Mantenimiento de la confidencialidad de la información conocida en virtud del contrato, en cumplimiento de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred, sin reporte de incidentes durante el periodo evaluado.
Cumplir con las demás actividades y apoyo que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo.	Cumplir con las demás actividades y apoyo que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo	Se cumple con las actividades de apoyo requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
Supervisor

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

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente