

6038-7813

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión	1	 ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
			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.		53041319						
CORREO ELECTRONICO:				LIZETHJOHANNA5740@GMAIL.COM				CELULAR:		3176597806					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUR SU40							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL				SEDE:		Sur					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		K09	100												
ENTIDAD FINANCIERA:				DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				007590386020				PENSIONADO		No					

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				0950-2018				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				2 DE 2	
NÚMERO DE CDP		32		FECHA	12/01/2018		NÚMERO DE CRP		8622		FECHA	31/01/2018	
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.									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA	MES	AÑO
						1	3	2018			30	3	2018
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.613.395									
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0					

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:	\$3.226.790
VALOR EJECUTADO	\$3.226.790
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.613.395
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 \$1,953,105 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
7684511382	\$781.242	\$97.655	\$124.999	3	\$19.030	\$241.684

Dado en Bogotá mes de MARZO del año Dos Mil Dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

BOGOTA, D.C. MARZO

2018

CUENTA DE COBRO

2 DE 2

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

NIT 900.959.048-4

DEBE A

LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ

CC. N°

53041319

Bogota

Por concepto de servicios prestados durante el mes de MARZO de 2018 según contrato de prestación de servicios No 0950-2018, de acuerdo a informe de actividades anexo y certificación de pago y ejecución de contrato.

NUMERO DE TURNOS, HORAS, DIAS A CANCELAR: DIAS
VALOR TURNOS O DIAS ADICIONALES: 0

TOTAL COBRO:

UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO

TOTAL: \$ 1.613.395

Autorizo a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

A consignar el valor correspondiente

EN LA CUENTA DE AHORROS X CTE___ No 007590386020

DEL BANCO: DAVIVIENDA

CENTRO DE COSTO	PORCENTAJE %	VALOR
K421	0%	\$ -
K621	0%	\$ -
W521	0%	\$ -
K721	0%	\$ -
K821	0%	\$ -
K921	0%	\$ -
V721	0%	\$ -
K121	0%	\$ -
V921	0%	\$ -
K121	0%	\$ -
K09	100%	\$ 1.613.395
TOTAL	100%	\$ 1.613.395

	SI	NO
BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO INFORMO QUE SOY DECLARANTE DE RENTA POR EL AÑO 2017		X
DECLARAO QUE MIS INGRESOS PROVIENEN EN MAS DEL 80 % DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MANERA PERSONAL O DE DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONOMICA POR CUENTA Y RIESGO DE EL EMPLEADOR O CONTRATANTE	X	
QUE MIS INGRESOS TOTALES EN EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR SUPERARON 1.400 UVT (\$44,603,000,00)		X

CORDIALMENTE,


LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ

CC. N° 53041319 Bogota

LIZETHJOHANNA5740@GMAIL.COM

TELEFONO CELULAR No. 3176597806

UBICACION DEL SERVICIO:		P.C. VIGILANCIA Y SANITARIA		Sede: ZONA FRANCA	
No. DE CONTRATO: 0960-2018		Periodo certificado desde el		Año	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ		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.		C. C.		BOGOTA	
El resultado del cumplimiento del contrato es:		Productos: SI NO		Servicios: SI NO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO		ACTIVIDADES REALIZADAS	
1. Digitación oportuna de la información generada desde las diferentes líneas de acción y/o acciones de vigilancia intensificada en las bases de datos establecidas por la secretaria distrital de salud		SI		a. Se digita oportunamente la información generada desde las diferentes líneas de acción y/o acciones de vigilancia intensificada en las bases de datos establecidas por la secretaria distrital de salud en los plazos establecidos al 100%.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos a diario a medida que se recibe la información		SI		b. Se mantienen actualizadas las bases de datos a diario a medida que se recibe la información	
3. Apoyar los procesos de verificación de calidad del dato en los diferentes sistemas de información de vigilancia sanitaria y ambiental		SI		c. Se apoyan los procesos de verificación de calidad del dato en los diferentes sistemas de información de vigilancia sanitaria y ambiental dejando soporte de los mismos	
4. Ingresar correctamente la información en el aplicativo SISA		SI		d. Se ingresa correctamente toda la información en el aplicativo SISA en los plazos establecidos sin generar inconsistencias	
5. Generar los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generación de los informes semestrales y solicitud de requerimientos recepcionados por la E.S.E.		SI		e. Se generan todos los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generación de los informes semestrales y solicitud de requerimientos recepcionados por la E.S.E.	
6. Realizar los procesos de depuración y ajuste de inconsistencias de los respectivos módulos del sistema de información		SI		f. Se realizan los procesos de depuración correspondientes y ajuste de inconsistencias de los respectivos módulos del sistema de información	
7. Reportar a la secretaria distrital de salud las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento al cierre de las existencias		SI		g. Se reportan a la secretaria distrital de salud las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y se realiza el respectivo seguimiento al cierre de las existencias	
8. Apoyar todas las labores administrativas que demande el área de vigilancia sanitaria		SI		h. Se realiza el apoyo respectivo de todas las labores administrativas que demande el área de vigilancia sanitaria	
9. Velar por el cumplimiento en los tiempos de entrega de las bases de datos		SI		i. Se realiza el seguimiento para el cumplimiento en los tiempos de entrega de las bases de datos	
10. Administración de bases de datos del componente de vigilancia sanitaria y ambiental esto incluye el realizar la digitación de la base censal en el aplicativo SVIGILA DC de las líneas de intervención restando la información del componente información la cual deberá estar digitada al 100% los primeros 12 días de cada mes vencido. Así como ingresar al SVIGILA la totalidad de registros de medidas sanitarias, vehículos, medicamentos de control especial entre otras la cual deberá estar digitada al 100% dentro de los 15 días de cada mes vencido		SI		j. Se realiza la administración de bases de datos del componente de vigilancia sanitaria y ambiental esto incluye el realizar la digitación de la base censal en el aplicativo SVIGILA DC de las líneas de intervención restando la información del componente información la cual deberá estar digitada al 100% los primeros 12 días de cada mes vencido. Así como ingresar al SVIGILA la totalidad de registros de medidas sanitarias, vehículos, medicamentos de control especial entre otras la cual deberá estar digitada al 100% dentro de los 15 días de cada mes vencido	
11. Ingresar la totalidad de la información requerida de los operativos de temporada de conformidad con las directrices y tiempos establecidos por la secretaria distrital de salud		SI		k. Se ingresa la totalidad de la información requerida de los operativos de temporada de conformidad con las directrices y tiempos establecidos por la secretaria distrital de salud	
12. Ingresar la información de los informes de gestión entregados por los líderes para cada una de las líneas de intervención y acciones de vigilancia intensificada al aplicativo SISA el primer día hábil de cada mes y remitir vía correo electrónico entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental de la subred y a los respectivos líderes		SI		l. Se ingresa la información de los informes de gestión entregados por los líderes para cada una de las líneas de intervención y acciones de vigilancia intensificada al aplicativo SISA el primer día hábil de cada mes y remitir vía correo electrónico entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental de la subred y a los respectivos líderes	
13. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos de SIVEVA cumpliendo con los lineamientos de gestión documental		SI		m. Se mantiene organizado, adicionalmente se mantiene el archivo y el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos de SIVEVA cumpliendo con los lineamientos de gestión documental	
14. Suministrar los datos y de la información de las bases de datos, en archivo plano cuando le sean requeridos por parte del técnico de sistemas, del coordinador y equipo de gestión		SI		n. Se suministra la información de los datos y de la información de las bases de datos, en archivo plano cuando le sean requeridos por parte del técnico de sistemas, del coordinador y equipo de gestión	
15. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse		NO		o. Se realiza el respectivo acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse	
16. 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		p. 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	
17. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de la autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (software), definición de la autoría de los documentos científicos y de mas información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental de la vigilancia de salud pública		SI		q. Se mantiene la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de la autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (software), definición de la autoría de los documentos científicos y de mas información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental de la vigilancia de salud pública	
18. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada		SI		r. Se informa oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada	
19. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada		SI		s. Se lleva de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación por parte del técnico y los digitadores	
20. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación		SI		t. Se asiste a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados se firma el respectivo folio de asistencia	
21. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la subred, cuando sea requerido		SI		u. Se Apoyan la realización de jornadas actividades y eventos de interés del área de salud pública o demás actividades de la subred cuando sea requerido y se deja soporte de las actividades realizadas	
22. Apoyar la realización de jornadas actividades y eventos de interés del área de salud pública o demás actividades de la subred cuando sea requerido		SI		v. Se Promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional y se responde por los elementos dados a su responsabilidad también se deja soporte de los insumos entregados	
23. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad		SI		w. Se Promueve el cuidado y custodia del patrimonio institucional y se responde por los elementos dados a su responsabilidad también se deja soporte de los insumos entregados	
24. 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 de la subred		SI		x. Se realiza rendición para 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 de la subred	
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (\$ 1.613.386): UN MIL SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS					
Firma del Contratista:		Firma del Supervisor:		Firma del Supervisor:	
LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ		[Firma]		[Firma]	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor					

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 53041319
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ MARTINEZ LOPEZ 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:	7684511382	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN: MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2018	SALUD: AÑO: 2018
DÍAS DE MORA:	3	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/03/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 320579461

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)			1	\$ 125.300
SUBTOTAL:					1	\$ 125.300
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
805001157	EPS018	EPS018-S.O.S.			1	\$ 98.000
SUBTOTAL:					1	\$ 98.000
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO			1	\$ 15.800
SUBTOTAL:					1	\$ 15.800
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800256161	14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA			1	\$ 19.200
SUBTOTAL:					1	\$ 19.200

TOTAL PAGADO:	\$ 258.300
----------------------	-------------------

