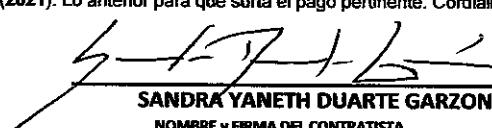
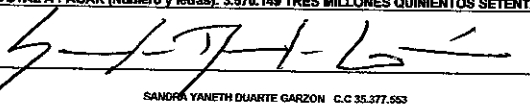
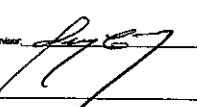
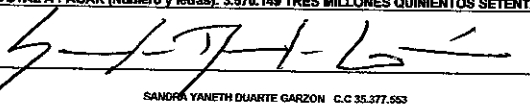
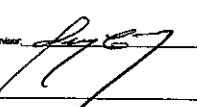
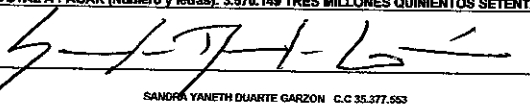
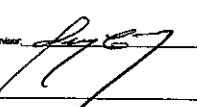


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 1 Fecha de aprobación: 09/11/2016 Código: 15-02-PO-0002		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				SANDRA YANETH DUARTE GARZON							
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C.	X	C.E.	NO.	35377553			
CORREO ELECTRONICO:				sandradyarte139@gmail.com			CELULAR:	3006231039			
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	%		
		FO09K31	100								
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCO DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:	Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				007500800177				PENSIONADO	NO		
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				441-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		PAGO 12 DE 12			
NÚMERO DE CDP		1722	FECHA	26/11/2020	NÚMERO DE CRP		56406	FECHA	16/12/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., de acuerdo al requerimiento institucional.							
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					1	1	2021		31	1	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3.570.149							
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			
OBSERVACIONES: Ninguna.											
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO								VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$41.549.243			
VALOR EJECUTADO								\$41.549.243			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$3.570.149			
VALOR A LIBERAR								\$0			
SALDO POR EJECUTAR								\$0			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN								100%			
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:											
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2'194.507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.											
Número de Planilla	IBC DE COTIZACIÓN	APORTE SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL 2.436% IBC	TOTAL APORTES					
1034126386	\$1.428.100	\$178.513	\$228.496	3	\$34.789	\$441.797					
Dado en Bogotá en el mes de ENERO del año Dos Mil Veinte (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,											
 JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR					 SANDRA YANETH DUARTE GARZON 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 actualización: 03/04/2017 Código: 00-82-PO-0001		 ALCAZAR VALDEZ DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ																																																																																																	
Ubicación del Servicio:		PIC VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL		Sede: FONTIBON ZONA FRANCA F009																																																																																																			
No. DE CONTRATO:	441-2020	Periodo certificado desde el	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>a</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A</td> <td>2020</td> <td></td> <td>31</td> <td>12</td> <td>2021</td> </tr> </table>					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	1	A	2020		31	12	2021																																																																																		
Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año																																																																																																	
1	A	2020		31	12	2021																																																																																																	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANDRA YANETH DUARTE GARZON		C. C.	35.377.553 DE EL COLEGIO																																																																																																			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., de acuerdo al requerimiento institucional.																																																																																																							
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</th> <th>PROGRAMADO</th> <th>ACTIVIDADES REALIZADAS</th> <th>PRODUCTOS ENTREGADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia y control epidemiológicos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que son designados, 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.</td> <td>SI</td> <td>EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO - VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES</td> <td>SOportes de realización de VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES</td> </tr> <tr> <td>Brindar asesoría técnica a la comunidad en normativa Sanitaria y Ambiental.</td> <td>SI</td> <td>5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES</td> <td>SOportes de realización de 5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES</td> </tr> <tr> <td>Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada uno de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas.</td> <td>SI</td> <td>CRONOGRAMA DEL MES DE ENERO, ENTREGA DE SOportes</td> <td>CRONOGRAMA DEL MES, ACTA DE REUNIÓN PARA ENTREGA DE SOportes.</td> </tr> <tr> <td>Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.</td> <td>SI</td> <td>DILIGENCIAMIENTO SEMANAL DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO.</td> <td>FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO.</td> </tr> <tr> <td>Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.</td> <td>SI</td> <td>ENTREGA DE SOportes DEL MES PARA REVISIÓN Y APOYO EN EL ALISTAMIENTO DE SOportes PARA LA PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.</td> <td>ACTA DE REUNIÓN.</td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>SI</td> <td>EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL LIDER DEL PROYECTO.</td> <td>SOporte EVIDENCIANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</td> </tr> <tr> <td>Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte lógico (Software), definiciones de la auditoría de los documentos, cinefotografías y de mas informaciones que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia en salud pública.</td> <td>SI</td> <td>SE MANTIENE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS VISITAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS EMPRESAS VINCULADAS.</td> <td>SOportes EN CUSTODIA.</td> </tr> <tr> <td>Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.</td> <td>SI</td> <td>SE INFORMA SOBRE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUEDA INTERFERIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.</td> <td>INFORMACIÓN RELACIONADA EN ACTAS DE REUNIÓN.</td> </tr> <tr> <td>Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.</td> <td>SI</td> <td>SE LLEVA ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROYECTO.</td> <td>EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DEL ARCHIVO.</td> </tr> <tr> <td>Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.</td> <td>SI</td> <td>SE DA ATENCIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO POR MEDIO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO.</td> <td>CORREOS ELECTRÓNICOS.</td> </tr> <tr> <td>Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados.</td> <td>SI</td> <td>REUNIÓN VIRTUAL EQUIPO PISA LOS DÍAS 15 Y 27 DE ENERO.</td> <td>ACTAS DE REUNIÓN.</td> </tr> <tr> <td>Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad</td> <td>SI</td> <td>SE PROMUEVE EL CUIDADO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.</td> <td>INSUMOS E INSTRUMENTOS DE VISITA Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ENTREGA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>Adelantar la gestión intersectorial o con espacios privados a nivel local y apoyar la elaboración de documentos, procedimientos o herramientas que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las acciones de vigilancia intensificada en articulación con la referencia de nivel central.</td> <td>SI</td> <td>ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO DE MANERA VIRTUAL Y/O TELEFÓNICO EN EMPRESAS A FIN DE SOCIALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (TALLERES, SENSIBILIZACIONES, ASESORÍAS), APOYO A LAS EMPRESAS EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA COMPONENTE QUE HACE PARTE DEL PROYECTO PISA</td> <td>EVIDENCIA MAGNÉTICA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS.</td> </tr> <tr> <td>Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la subred, cuando sea requerido.</td> <td>SI</td> <td>SE REALIZA ACTIVIDAD DE CONVERSATORIO DE ACUERDO A LA TEMÁTICA CORRESPONDIENTE EN LAS FECHAS INDICADAS. REGISTRO CENSO PARA VACUNACIÓN COVID-19</td> <td>SOporte DE CONVERSATORIOS, REUNIONES Y ENCUESTAS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTIPULADAS.</td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>SI</td> <td>SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE INFORMES.</td> <td>EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES.</td> </tr> <tr> <td>Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad</td> <td>SI</td> <td>SE IMPLEMENTAN LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19, ASÍ COMO LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS, SALUD OCUPACIONAL, PLANES DE EMERGENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PROYECTO.</td> <td>EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA.</td> </tr> <tr> <td>1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred o impulsar y promover los nuevos portafolios de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes (Cronogramas, informes, entre otros). 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. 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. 11. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitalización del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referidos de vigilancia en salud ambiental, coordinador PICO y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. 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. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de INC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en correspondencia a la labor central y/o institucional de reuniones, acompañamiento, asesoría.</td> <td>SI</td> <td>SE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS SUBRED EN CADA UNA DE LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO.</td> <td>ACTAS DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS INFORMES DE GESTIÓN.</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> TOTAL A PAGAR (Número y letra): 3.570.149 TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE </td> </tr> <tr> <td colspan="3">  SANDRA YANETH DUARTE GARZON C.C 35.377.553 </td> <td colspan="5"> Fecha:  </td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor. </td> </tr> </tbody> </table>								OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS	Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia y control epidemiológicos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que son designados, 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	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO - VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	SOportes de realización de VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	Brindar asesoría técnica a la comunidad en normativa Sanitaria y Ambiental.	SI	5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES	SOportes de realización de 5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES	Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada uno de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas.	SI	CRONOGRAMA DEL MES DE ENERO, ENTREGA DE SOportes	CRONOGRAMA DEL MES, ACTA DE REUNIÓN PARA ENTREGA DE SOportes.	Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.	SI	DILIGENCIAMIENTO SEMANAL DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO.	FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO.	Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	ENTREGA DE SOportes DEL MES PARA REVISIÓN Y APOYO EN EL ALISTAMIENTO DE SOportes PARA LA PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.	ACTA DE REUNIÓN.	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	EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL LIDER DEL PROYECTO.	SOporte EVIDENCIANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte lógico (Software), definiciones de la auditoría de los documentos, cinefotografías y de mas informaciones que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia en salud pública.	SI	SE MANTIENE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS VISITAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS EMPRESAS VINCULADAS.	SOportes EN CUSTODIA.	Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	SE INFORMA SOBRE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUEDA INTERFERIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	INFORMACIÓN RELACIONADA EN ACTAS DE REUNIÓN.	Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	SI	SE LLEVA ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROYECTO.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DEL ARCHIVO.	Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SI	SE DA ATENCIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO POR MEDIO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO.	CORREOS ELECTRÓNICOS.	Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados.	SI	REUNIÓN VIRTUAL EQUIPO PISA LOS DÍAS 15 Y 27 DE ENERO.	ACTAS DE REUNIÓN.	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.	INSUMOS E INSTRUMENTOS DE VISITA Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ENTREGA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.	Adelantar la gestión intersectorial o con espacios privados a nivel local y apoyar la elaboración de documentos, procedimientos o herramientas que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las acciones de vigilancia intensificada en articulación con la referencia de nivel central.	SI	ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO DE MANERA VIRTUAL Y/O TELEFÓNICO EN EMPRESAS A FIN DE SOCIALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (TALLERES, SENSIBILIZACIONES, ASESORÍAS), APOYO A LAS EMPRESAS EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA COMPONENTE QUE HACE PARTE DEL PROYECTO PISA	EVIDENCIA MAGNÉTICA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS.	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	SE REALIZA ACTIVIDAD DE CONVERSATORIO DE ACUERDO A LA TEMÁTICA CORRESPONDIENTE EN LAS FECHAS INDICADAS. REGISTRO CENSO PARA VACUNACIÓN COVID-19	SOporte DE CONVERSATORIOS, REUNIONES Y ENCUESTAS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTIPULADAS.	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	SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE INFORMES.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES.	Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad	SI	SE IMPLEMENTAN LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19, ASÍ COMO LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS, SALUD OCUPACIONAL, PLANES DE EMERGENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PROYECTO.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA.	1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred o impulsar y promover los nuevos portafolios de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes (Cronogramas, informes, entre otros). 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. 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. 11. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitalización del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referidos de vigilancia en salud ambiental, coordinador PICO y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. 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. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de INC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en correspondencia a la labor central y/o institucional de reuniones, acompañamiento, asesoría.	SI	SE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS SUBRED EN CADA UNA DE LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO.	ACTAS DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS INFORMES DE GESTIÓN.	TOTAL A PAGAR (Número y letra): 3.570.149 TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE								 SANDRA YANETH DUARTE GARZON C.C 35.377.553			Fecha: 					Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.							
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS																																																																																																				
Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia y control epidemiológicos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que son designados, 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	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO - VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	SOportes de realización de VISITAS FINALES A EMPRESAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES																																																																																																				
Brindar asesoría técnica a la comunidad en normativa Sanitaria y Ambiental.	SI	5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES	SOportes de realización de 5 VISITAS FINALES A EMPRESAS Y 11 INFORMES																																																																																																				
Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada uno de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, de las visitas o acciones a realizar y realizadas.	SI	CRONOGRAMA DEL MES DE ENERO, ENTREGA DE SOportes	CRONOGRAMA DEL MES, ACTA DE REUNIÓN PARA ENTREGA DE SOportes.																																																																																																				
Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros.	SI	DILIGENCIAMIENTO SEMANAL DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO.	FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO.																																																																																																				
Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.	SI	ENTREGA DE SOportes DEL MES PARA REVISIÓN Y APOYO EN EL ALISTAMIENTO DE SOportes PARA LA PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.	ACTA DE REUNIÓN.																																																																																																				
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	EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL LIDER DEL PROYECTO.	SOporte EVIDENCIANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.																																																																																																				
Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte lógico (Software), definiciones de la auditoría de los documentos, cinefotografías y de mas informaciones que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de vigilancia sanitaria y ambiental y de vigilancia en salud pública.	SI	SE MANTIENE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS VISITAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS EMPRESAS VINCULADAS.	SOportes EN CUSTODIA.																																																																																																				
Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.	SI	SE INFORMA SOBRE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUEDA INTERFERIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	INFORMACIÓN RELACIONADA EN ACTAS DE REUNIÓN.																																																																																																				
Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.	SI	SE LLEVA ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROYECTO.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DEL ARCHIVO.																																																																																																				
Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad.	SI	SE DA ATENCIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO POR MEDIO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO.	CORREOS ELECTRÓNICOS.																																																																																																				
Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que sean asignados y/o delegados.	SI	REUNIÓN VIRTUAL EQUIPO PISA LOS DÍAS 15 Y 27 DE ENERO.	ACTAS DE REUNIÓN.																																																																																																				
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.	INSUMOS E INSTRUMENTOS DE VISITA Y DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ENTREGA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.																																																																																																				
Adelantar la gestión intersectorial o con espacios privados a nivel local y apoyar la elaboración de documentos, procedimientos o herramientas que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las acciones de vigilancia intensificada en articulación con la referencia de nivel central.	SI	ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO DE MANERA VIRTUAL Y/O TELEFÓNICO EN EMPRESAS A FIN DE SOCIALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (TALLERES, SENSIBILIZACIONES, ASESORÍAS), APOYO A LAS EMPRESAS EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA COMPONENTE QUE HACE PARTE DEL PROYECTO PISA	EVIDENCIA MAGNÉTICA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS.																																																																																																				
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	SE REALIZA ACTIVIDAD DE CONVERSATORIO DE ACUERDO A LA TEMÁTICA CORRESPONDIENTE EN LAS FECHAS INDICADAS. REGISTRO CENSO PARA VACUNACIÓN COVID-19	SOporte DE CONVERSATORIOS, REUNIONES Y ENCUESTAS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTIPULADAS.																																																																																																				
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	SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE PROCESOS DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE INFORMES.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES.																																																																																																				
Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad	SI	SE IMPLEMENTAN LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19, ASÍ COMO LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS, SALUD OCUPACIONAL, PLANES DE EMERGENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PROYECTO.	EVIDENCIA MAGNÉTICA Y FÍSICA.																																																																																																				
1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred o impulsar y promover los nuevos portafolios de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes (Cronogramas, informes, entre otros). 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. 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. 11. 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. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitalización del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referidos de vigilancia en salud ambiental, coordinador PICO y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. 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. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de INC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en correspondencia a la labor central y/o institucional de reuniones, acompañamiento, asesoría.	SI	SE IMPLEMENTAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS SUBRED EN CADA UNA DE LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROYECTO.	ACTAS DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS INFORMES DE GESTIÓN.																																																																																																				
TOTAL A PAGAR (Número y letra): 3.570.149 TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE																																																																																																							
 SANDRA YANETH DUARTE GARZON C.C 35.377.553			Fecha: 																																																																																																				
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.																																																																																																							



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-01-06, 11:50:50 AM Tipo Planilla Número Planilla 1034126386
Periodo Cotización 202012 Periodo Servicio 202012

Cliente:

PAGADA 2021-01-06

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA YANETH DUARTE GARZON
Documento	CC 36377553
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	BOGOTA D.C.
Representante Legal	
Dirección	DIA 89A N 117 50 IN 5 APTO 303
Teléfono	3006231039
Forma Presentación	UNICO
Departamento	BOGOTA D.C.
Identificación	
Total Afiliados	1

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 35377553	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Colizante	59	00			DUARTE GARZON SANDRA YANETH	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades	Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales			
	Código APP	Tarifa APP	ING	Total Aportes APP	Código EPS	Tarifa EPS	ING	Total Aportes EPS	Código ARL	Tarifa ARL	ING	Total Aportes ARL	Código CCF	Tarifa CCF	ING	Total Aportes CCF	Código SENA	Tarifa SENA	ING	Total Aportes SENA
	230201	16%	\$ 1,428,100	\$ 228,600	EPSC17	12.5%	\$ 1,428,100	\$ 178,800	14-11	3	2,458%	\$ 1,428,100	\$ 34,800	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN
PROTECCION (ING + PROTECCION)	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN
\$ 228.500	\$ 0	\$ 0	\$ 178.600	\$ 34.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

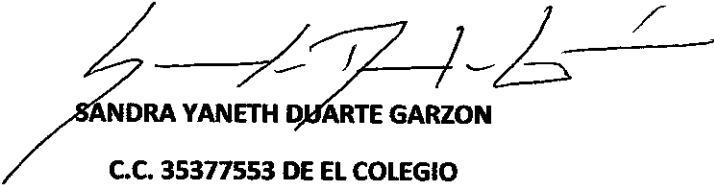


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

SANDRA YANETH DUARTE GARZON
C.C. 35377553 DE EL COLEGIO

La suma de 3.570.149 TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE, por concepto de servicios profesionales en Química Industrial – Profesional Universitario 2 durante el periodo del 01 Enero al 31 de Enero de 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 441/2020.



SANDRA YANETH DUARTE GARZON

C.C. 35377553 DE EL COLEGIO

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 007500800177