

6710

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|------------|-----------------|------|-----------------|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA:                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                          | AURA CRISTINA SÁNCHEZ CARVAJAL                                                                                                                                                                                                                            |                     |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
| TIPO DE DOCUMENTO:                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                          | C.C                                                                                                                                                                                                                                                       | X                   | C.E           | NO.             |                                | 1023939855      |            |                 |      |                 |   |
| CORREO ELECTRONICO:                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                          | aurasanchez674@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                  |                     |               |                 | CELULAR:                       |                 | 3202195762 |                 |      |                 |   |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:                                                                                                                                                                                                                  |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 | FONTIBON / FO08                |                 |            |                 |      |                 |   |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO:                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                          | PIC. VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                     |                     |               |                 | SEDE:                          |                 | Fontibon   |                 |      |                 |   |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                          | BANCOLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                               |                     |               |                 | TIPO DE CUENTA:                |                 | AHORROS    |                 |      |                 |   |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                          | 32872474616                                                                                                                                                                                                                                               |                     |               |                 | PENSIONADO                     |                 | No         |                 |      |                 |   |
| INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                     |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:                                                                                                                                                                                                                               |                   |                          | 3279-2018                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |               |                 | N° DE PAGOS DEL CONTRATO       |                 |            | 1 DE 2          |      |                 |   |
| NÚMERO DE CDP                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 32                       | FECHA                                                                                                                                                                                                                                                     | 12/01/2018          | NÚMERO DE CRP |                 | 11476                          | 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             | 2               | 2018                           |                 | 28         | 2               | 2018 |                 |   |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES:                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           | \$1.232.426         |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
| 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:                                                                                                                                                                                                                      |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | \$2.464.852     |            |                 |      |                 |   |
| VALOR EJECUTADO                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | \$1.232.426     |            |                 |      |                 |   |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | \$1.232.426     |            |                 |      |                 |   |
| VALOR A LIBERAR                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | \$0             |            |                 |      |                 |   |
| SALDO POR EJECUTAR                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | \$1.232.426     |            |                 |      |                 |   |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                | 50%             |            |                 |      |                 |   |
| 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 \$1.953,105, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.          |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
| Número de Planilla                                                                                                                                                                                                                                           | IBC DE COTIZACIÓN | APORTE A SALUD 12.5% IBC |                                                                                                                                                                                                                                                           | APORTE PENSION 16%  |               | NIVEL ARL       | APORTE ARL                     | TOTAL APORTES   |            |                 |      |                 |   |
| 1711665950                                                                                                                                                                                                                                                   | \$781.242,00      | \$97.700                 |                                                                                                                                                                                                                                                           | \$125.000           |               | 3               | \$19.100                       | \$241.800       |            |                 |      |                 |   |
| Dado en Bogotá en el mes de FEBRERO del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,                                                                                                                           |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 |                                |                 |            |                 |      |                 |   |
| ING. JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA                                                                                                                                                                                                                         |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 | AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL |                 |            |                 |      |                 |   |
| NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |                 | NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA |                 |            |                 |      |                 |   |

## CUENTA DE COBRO

1 DE 2

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

NIT 900.959.048-4

DEBE A

AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL

CC. N°

1023939855

Bogota

Por concepto de servicios prestados durante el mes de FEBRERO de 2018 según contrato de prestación de servicios 3279-2018 de acuerdo a informe de actividades anexo y certificación de pago y ejecución de contrato.

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

30 DIAS

TOTAL COBRO: UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTI SEIS  
TOTAL: \$ 1.232.426

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 32872474616  
DEL BANCO: BANCOLOMBIA.

| 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%         | \$ 1.232.426 |
| TOTAL           | 100%         | \$ 1.232.426 |

|                                                                                                                                                                                                   | 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)                                                                                                     |    | X  |

CORDIALMENTE,

*Aura Sánchez Carvajal*  
**AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL**

CC. N° 1023939855 Bogota

[aurasanchez674@gmail.com](mailto:aurasanchez674@gmail.com)

TELEFONO CELULAR No. 3202195762

| INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | Version: 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha de Emisión: 05/04/2017                                                                                                                                                                                                                                                                          | Código: 00-02-FD-0003 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Ubicación del Servicio: PIC-VIGILANCIA Y SANITARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | Sede: ZONA FRANCA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| No. DE CONTRATO: 3278-2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodo certificado desde el | Año                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Año                   |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | C. C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.023.939.855                                                                                                                                                                                                                                                                                         | BOGOTÁ                |
| OBJETO DE 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                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| Digitalización 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 Secretaría Distrital de Salud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI                           | 1. Digitalización de actas de IVC de las diferentes líneas de acción en el aplicativo SVIGILA en el mes de NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2017                                                                                                                                                                   | Se digitalizan en el aplicativo SVIGILA: Alimentos sanos y seguros 301 actas - Saneamiento básico 92 - ETOZ S- Medicamentos 32 - Seguridad Química 79                                                                                                                                                 |                       |
| Mantener actualizadas las bases de datos a diario a medida que se recibe la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI                           | 1. Actualización de base de datos generada por el Técnico de sistemas en el mes de NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2017                                                                                                                                                                                           | Digitalización Continua de la digitalización en el aplicativo SVIGILA                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| Apoyar los procesos de verificación de calidad del dato en los diferentes sistemas de información de vigilancia sanitaria y ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI                           | Se apoya durante todo el mes con la exportación de la base, consultas, informes de gestión, portafolios que requieran los referentes.                                                                                                                                                                 | Acta de reunión con técnico SIVEA y líderes operativos de las diferentes líneas                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| Ingresar correctamente la información en el aplicativo SISA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NO                           | Se realiza la factura en el aplicativo SISA, se imprime el respectivo informe de gestión y en magnético a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.                                                                                                                        | NO PROGRAMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| Generar los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generación de los informes semestrales y respuesta de requerimientos recepcionados por la ESE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NO                           | Mensualmente se elabora el informe de gestión por medio del aplicativo SISA y la corrección de inconsistencias remitidas por la SDS.                                                                                                                                                                  | NO PROGRAMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| Realizar los procesos de depuración y ajuste de inconsistencias de los respectivos módulos del sistema de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI                           | Se realiza la verificación de la base de datos contra actas físicas aleatoriamente una vez al mes con los referentes de cada línea.                                                                                                                                                                   | Se realiza depuración del aplicativo continuo al momento del ingreso de las actas de IVC                                                                                                                                                                                                              |                       |
| Reportar a la Secretaría Distrital de Salud las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento al cierre de las asistencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI                           | Se solicita asistencia técnica requerida en los casos o inconvenientes que se presenten con el aplicativo SVIGILA D. C. y aplicativo SISA.                                                                                                                                                            | Se reportan las no conformidades en la mesa de ayuda del aplicativo SVIGILA como lo requiere el lineamiento técnico                                                                                                                                                                                   |                       |
| Apoyar todas las labores administrativas que demande el área vigilancia sanitaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI                           | Según requiera el Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.                                                                                                                                                                                                                                    | Se apoyan las diferentes gestiones requeridas se dejan soportes de correo y demás                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| Velar por el cumplimiento en los tiempos de entrega de las bases de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI                           | Se realiza la entrega y diligenciamiento oportuno de las Actas de IVC en el aplicativo SVIGILA DC                                                                                                                                                                                                     | Se entrega el reporte de manera completa en el plazo establecido por nivel central y se cumple la meta programada                                                                                                                                                                                     |                       |
| Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye al realizar la digitalización de la base censo, en el aplicativo SVIGILA D.C de las Líneas de Intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitalizada al 100% los primeros 12 días de cada mes vencido. Así como ingresar a SVIGILA la totalidad de registros de medidas sanitarias, vehículos, medicamentos de control especial, entre otras la cual deberá estar digitalizada al 100% dentro los 5 primeros días de cada mes vencido. | SI                           | Se realiza la entrega y diligenciamiento oportuno de las Actas de IVC en el aplicativo SVIGILA DC se realiza la factura en el aplicativo SISA, se imprime el respectivo informe de gestión y en magnético a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.                      | Se administra el ingreso de las actas                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| Ingresar la totalidad de la información requerida de los operativos en temporadas, de conformidad con las directrices y tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI                           | Se realiza la respectiva digitalización Actas de IVC Medidas sanitarias y conceptos desfavorables, se hace la entrega mediante formato establecido a personal de archivo quien procede a realizar seguimiento y recepción de las mismas.                                                              | Se ingresan los operativos programados para el mes en mención                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| 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.                                                                                                                                                                                                                       | NO                           | Mensualmente se elabora el informe de gestión por medio del aplicativo SISA y la corrección de inconsistencias remitidas por la SDS.                                                                                                                                                                  | NO PROGRAMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos de SISVEA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                           | Se realiza durante el proceso de digitalización y posteriormente se deja en custodia al personal de archivo quien procede a Organizar, archivar y mantener el registro de documentación.                                                                                                              | Se realiza la organización de los soportes y se entrega al líder operativo                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NO                           | Se realiza descarga de base plana excel desde el aplicativo SVIGILA D. C para su posterior reporte al Técnico de Sistemas, del Coordinador y Equipo de Gestión en cuanto se requiera.                                                                                                                 | NO PROGRAMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NO                           | Se realiza acompañamiento en las auditorías según sea requerido por el equipo Auditor.                                                                                                                                                                                                                | NO PROGRAMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| 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 desarrolla seguimiento a las inconsistencias encontradas en las cédulas y actas físicas entregadas por el equipo de Inspección Vigilancia y Control.                                                                                                                                               | Se realiza el ajuste de las inconsistencias enviadas desde nivel central en los plazos establecidos                                                                                                                                                                                                   |                       |
| 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 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 y de vigilancia en salud pública.                                                                                                                                              | SI                           | Se custodian Actas de IVC durante el proceso de digitalización y toda información solicitada se realiza única y exclusivamente a través de equipo Sivea.                                                                                                                                              | Se custodian Actas de IVC durante el proceso de digitalización y toda información solicitada se realiza única y exclusivamente a través de equipo Sivea.                                                                                                                                              |                       |
| Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                           | Según requiera el Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.                                                                                                                                                                                                                                    | Se cumple con la meta programada                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI                           | Se realiza durante el proceso de digitalización y posteriormente se deja en custodia al personal de archivo quien procede a Organizar, archivar y mantener el registro de documentación.                                                                                                              | Se lleva el archivo en magnético con el orden respectivo                                                                                                                                                                                                                                              |                       |
| Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SI                           | Se recibe una actualización de información, se reportan inquietudes y se resuelven dudas de acuerdo a las diferentes líneas de intervención, quedando esta registrada en un registro interno de la SDS.                                                                                               | Se asiste a las reuniones programadas y se deja soporte de asistencia y el acta de la reunión                                                                                                                                                                                                         |                       |
| 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                           | Según requiera el Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.                                                                                                                                                                                                                                    | Se apoyan las diferentes jornadas programadas                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| 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 mantiene el buen uso de los recursos suministrados por la subred                                                                                                                                                                                                                                   | Se realiza y mantiene el buen uso de los recursos                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| 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 cumple con lo requerido respecto a 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. | se cumple con lo requerido respecto a 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. |                       |
| Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI                           | 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 institución.                                                                                                                     | 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 institución.                                                                                                                     |                       |
| OBSERVACIONES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.232.426 UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| Firma: <u>Aura Sanchez Carvajal</u><br>Nombre completo del contratista: <u>1023939855</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | Firma: <u>[Firma]</u><br>Nombre completo del representante: <u>[Firma]</u>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que emita el supervisor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |

TOTAL