

6038-7808

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión	1	 ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
			Fecha de aprobación	09/11/2016	
			Código	15-02-FO-0002	

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				2 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	3	2018			30	3	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	\$2.464.852
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.232.426
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El Interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$1.953,105, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1712289774	\$781.242,00	\$97.700	\$125.000	3	\$19.100	\$241.800

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

ING. JENNY CONSTANZA BERMUDEZ GARCIA
 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

Aura Sanchez C.
 AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

BOGOTA, D.C. MARZO

2018

CUENTA DE COBRO

2 DE 2

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
NIT 900.959.048-4
DEBE A

AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL
CC. N° 1023939855 Bogota

Por concepto de servicios prestados durante el mes de MARZO 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: DIAS
VALOR TURNOS O DIAS ADICIONALES: 0

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 Sanchez C.

AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL

CC. N° 1023939855 Bogota

aurasanchez674@gmail.com

TELEFONO CELULAR No. 3202195762



Ubicación del Servicio:		PIC-VIGILANCIA Y SANITARIA		Sede: ZONA FRANCA															
No. DE CONTRATO: 3279-2018		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>3</td> <td>2 0 1 8</td> <td></td> <td>30</td> <td>3</td> <td>2 0 1 8</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	1	3	2 0 1 8		30	3	2 0 1 8
Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año													
1	3	2 0 1 8		30	3	2 0 1 8													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		AURA CRISTINA SANCHEZ CARVAJAL		<table border="1"> <tr> <th>C. C.</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>1 0 2 3 9 3 9 8 5 5</td> <td>DE</td> <td>BOGOTA</td> </tr> </table>		C. C.			1 0 2 3 9 3 9 8 5 5	DE	BOGOTA								
C. C.																			
1 0 2 3 9 3 9 8 5 5	DE	BOGOTA																	
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 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															
Digitación oportuna de la información generada desde las diferentes líneas de acción y/o acciones de vigilancia intensificada en las bases de datos establecidas por la Secretaría Distrital de Salud.		SI		1. Digitación de actas de IVC de las diferentes líneas de acción en el aplicativo SIVIGLA en el mes de NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2017															
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															
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.															
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.															
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 conexión de inconsistencias remitidas por la SCS.															
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.															
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 SIVIGLA D.C. y aplicativo SISA.															
Apoyar todas las labores administrativas que demande el área vigilancia sanitaria.		SI		Según requiera el Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.															
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 SIVIGLA DC															
Administración de base de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye al realizar la digitación de la base censal, en el aplicativo SIVIGLA D.C. de las Líneas de Intervención reunendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% los primeros 12 días de cada mes vencido. Así como ingresar a SIVIGLA la totalidad de registros de medidas sanitarias, vehiculares, medicamentos de control especial, entre otros la cual deberá estar digitada 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 SIVIGLA 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.															
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 digitación 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.															
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 conexión de inconsistencias remitidas por la SCS.															
Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos de SIVIGLA, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental.		SI		Se realiza durante el proceso de digitación y posteriormente se deja en custodia al personal de archivo quien procede a Organizar, archivar y mantener el registro de documentación.															
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 SIVIGLA D.C. para su posterior reporte al Técnico de Sistemas, del Coordinador y Equipo de Gestión en cuanto se requiera.															
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.															
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.															
Mantener la confidencialidad de la información, resúmenes de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte lógico (Software), definición de la autoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental de vigilancia en salud pública.		SI		Se custodian Actas de IVC durante el proceso de digitación 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.															
Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación.		SI		Se realiza durante el proceso de digitación y posteriormente se deja en custodia al personal de archivo quien procede a Organizar, archivar y mantener el registro de documentación.															
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 SCS.															
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.															
Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos cooperativos, 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.															
Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental, resuelve hospitalarias, 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, resuelve hospitalarias, 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.															
OBSERVACIONES:																			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1,232,428 UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS																			
<p>Aura Sanchez C. NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA 1023939855</p>		<p>Fecha, sello y firma de validación superior</p>																	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que emita el supervisor.																			

TOTAL	\$ 241.800
--------------	-------------------

