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 TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARMEN JAHEL MORENO VILLALBA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	35321060		
CORREO ELECTRONICO:	carmenjahel1958@gmail.com				CELULAR:	7560505		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL FONTIBON				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO03T08	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	7500822007						PENSIONADO	SI

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	1691			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1169	FECHA	2023-05-17 15:00:29.000	NÚMERO DE CRP	24242	FECHA	2023-05-26 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2023-05-01		2023-05-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,633,601				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$6,534,404
VALOR EJECUTADO	$6,534,404
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
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 $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8367409062	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

DIANA LUCIA SILVA LARRARTE
52048511
Supervisor

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

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

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional.	Se realiza recorrido en las unidades que generan documentos que pertenece a la historia clínica.	Se recoge historias clínicas en los servicio con el formato institucional implementado.
2. Recibir las historias clínicas.	Se entrega con amabilidad Historias clínicas y ordenes médicas a los usuarios.	Se entrega historias clínicas , se entrega ordenes médicas
3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las historias clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma.	Se continúa con digitalización de las historias clínicas para subirlas al aplicativo institucional.	Se escanean y se suben al aplicativo Dinámica Gerencial.Net consentimientos informados.
4. Organizar y archivar las historias clínicas por número de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo.	Se verifica historias clínicas consecutivas contra listado para su posterior archivo y desarchivo.	Se valida, clasifica, según documentos de identidad y consecutivo del aplicativo
5. Realizar el inventario documental de las historias para transferencia en el formato único institucional (FUID).	Organizar, clasificar, ordenar y diligenciar formato FUID.	Se organiza, clasifica y se diligencia 0 historias clínicas según formato FUID.
6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas.	Organizar y clasificar historias clínicas según normatividad vigente de archivo.	Se organiza, clasifica, historias clínicas del archivo de gestión al archivo central.
7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley.	Se gestiona solicitudes de historias clínicas a usuarios según requisitos de ley.	En su formalidad se entregan solicitudes y respuestas a historias clínicas.
8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido.	Se recibe Historias clínicas, consentimientos informados de las diferentes áreas de servicio del CAPS zona franca.	Se reciben Historias clínicas, consentimientos informados -ventanilla
9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan.	Participación en mesas de trabajo y acciones de mejora en labores diarias.	Participo en reuniones para el mejoramiento en las labores del proceso.
10. Las demás actividades afines con el objeto contractual.	Participar en las demás actividades diarias del archivo que sean requeridas.	Participó activamente en labores diarias del archivo.

DIANA LUCIA SILVA LARRARTE
52048511
Supervisor

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

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

Copia Certificada Subred Suroccidente