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:	Elisa Isabel Niño Ladino						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52315099	
CORREO ELECTRONICO:	Elisanino40@gmail.com				CELULAR:	5103313	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD PABLO VI BOSA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	PA16U09	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	91233546114				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4333			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	1476	FECHA	2023-06-24 16:51:45.000	NÚMERO DE CRP	33291	FECHA	2023-06-30 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2023-04-01		2023-04-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,851,816				
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:	$2,715,997
VALOR EJECUTADO	$2,715,997
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,851,816
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
67178151	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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 seguimiento de los usuarios inscritos en las RIAS asignadas,	Dar cumplimiento a todas las RIAS al seguimiento a las historias clínicas de cada paciente para verificar que se encuentren en su respectiva ruta y asignarle las citas necesarias.	historias clínicas, asignación de citas, fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
2. Realizar búsqueda activa, demanda inducida y canalización de los usuarios asignados a las diferentes actividades según frecuencias de uso contenidas en las RIAS	Dar cumplimiento a todas las RIAS realizando la respectiva canalización de pacientes y metiendolos a las diferentes bases para así enrutarlos correctamente.	bases, demanda inducida fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
3. Realizar seguimiento a la adherencia de los usuarios a las rutas mediante la evaluación del cumplimiento de las actividades establecidas por curso de vida a través de los sistemas de información estandarizados por la subred	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza su respectivo seguimiento a los pacientes de cada curso de vida para así asignarles sus citas faltantes.	llamadas, base de cabezote fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
4. Realizar las actividades de búsqueda para la captación oportuna de usuarios a las RIAS desde los servicios de urgencias, hospitazación ambulatorios.	Dar cumplimiento a todas las RIAS se hace demanda inducida para la toma de datos de pacientes en el centro de salud.	lista de datos, firma de actas fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: manual a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
5. Gestionar efectivamente la inclusión de los usuarios a las actividades de las RIAS pertinentes por curso de vida, y realizar seguimiento a la asistencia de éstos a las acciones programadas	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza seguimiento a los pacientes que no han asistido a sus citas medicas para poder gestionarlas inasistencias y agendar nuevamente.	informes,agenda manual fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
6. Diligenciar oportunamente a través de las rutas internas establecidas la entrega de usuarios según diagnósticos de riesgo identificados a las diferentes RIAS.	Dar cumplimiento a todas las RIAS dirigir los pacientes a su ruta correspondiente de acuerdo a los diagnósticos de riesgo .	charlas,folletos fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico, presencial a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
7. Diligenciar con calidad y oportunidad las diferentes bases, archivos y software institucionales designados para la consignación de las actividades y gestiones realizadas	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realizo la actividad de llenar cada una de las bases y documentaciones institucionales.	documentos,bases,historiales fecha entrega: día concordado con la jefe medio de entrega: fisico, presencial a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
8. Responder con oportunidad y calidad por la elaboración de informes con la periodicidad asignada que les sean requeridos	Dar cumplimiento a todas las RIAS se gestionan informes requeridos por la institución.	informes, tablas Excel fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
9. Informar oportunamente a l@s líderes de ruta correspondiente, los hallazgos y dificultades encontrados durante el seguimiento, relacionados con la gestión del riesgo de los usuarios (barreras de acceso	Dar cumplimiento a todas las RIAS se mantiene constantemente en contacto con los lideres solucionando dificultades y realizando el seguimiento correspondiente.	documentos, actas fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
10. Asistir y participar activamente a las diferentes asistencias técnicas, seguimientos y reuniones que sean convocados internas y externas, y certificar su asistencia.	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza la respectiva participación en charlas, capacitaciones y reuniones de las RIAS.	actas, toma de notas, documentación. fecha de entrega: día de la reunión o capacitación medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y las protocolos institucionales	Dar cumplimiento a todas las RIAS de acuerdo acatar las normas de bioseguridad y protección institucionales para realizar cada proceso en la unidad.	planillas, socialización. fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
12. Gestionar efectivamente las actividades de articulacion con las diferentes rutas y los espacios de vida cotidiana, asi como notificar oportunamente las dificultades y acciones de resolutividad alcanzadas	Dar cumplimiento a todas las RIAS se hace la gestión adecuada de cada dificultad vista en el transcurso de la ruta y los ciclos de vida dando solución a cada actividad	comprobantes, registros, bases fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
13. Participar en las acciones de inducción y capacitacion de acuerdo a la necesidad y convocatorias recibidas	Dar cumplimiento a todas las RIAS se participa en cada actividad propuesta por la institución.	actas, informes fecha de entrega: dia de cada actividad medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
14. Mantener actualizados los conocimientos de las actividades contenidas en las diferentes RIAS, planes de beneficio y portafolio de servicios institucionales	Dando cumplimiento del convenio 0009-2021 se conoce cada actividad de las RIAS y se actualizan las bases y cada información dada.	bases actualizadas, reportes fecha de entrega: diario medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

Copia Controlada
Subred Suroccidente

15. Realizar seguimiento a la población priorizada en la subred a fin de garantizar su atención integral en la ruta,	Dar cumplimiento a todas las RIAS dando el seguimiento a la priorización de cada ciclo de vida en la ruta.	registros, demanda inducida, bases fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: correo a quien se realiza la entrega:LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
16. Asignar los servicios que requiera la población de la ruta en los casos priorizados en la subred	Dar cumplimiento a todas las RIAS se agenda y asigna citas a cada paciente priorizándolos en la ruta	dinámica, documentación. fecha de entrega: diaria medio de entrega: planillas fisicas a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
17. Realizar el registro de la información generada del seguimiento resultante a la población de la ruta en la herramienta tecnológica dispuesta en la Subred	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza correctamente cada seguimiento con el registro de la información generada con las bases.	informes, fichas, registros fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisicos y correos a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
18. Acompañar el proceso de entrenamiento realizado por parte del profesional de enfermeria	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza apoyo y procesos de entrenamiento de acuerdo a las ordenes dadas.	apoyo en informes, entrenamientos, documentos fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega:LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
19. Realizar selección de los casos de población priorizada resultante de los seguimientos realizados desde las Unidades de Servicios, para dar gestión a los casos	Dar cumplimiento a todas las RIAS se gestiona rápidamente cada caso de priorización de la población dando soluciones a sus inquietudes.	gestion de datos, seguimientos, planillas. fecha de entrega: diario medio de entrega: fisico y presencial a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
20. Participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel central o de la persona líder del convenio	Dar cumplimiento a todas las RIAS se realiza la debida participación de cualquier evento o espacio dirigido por el líder.	actividades, folletos fecha de entrega: día concordado con la jefe de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
21. Ejecutar las acciones programadas por lider de convenio para implementación de RIAS	Dar cumplimiento a todas las RIAS se gestiona las ordenes del líder para implementar la población a las RIAS.	asignacion de citas, pyd , informes fecha de entrega: diario medio de entrega: plataforma dinamica y agenda fisica a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
22. Demas concernientes en el marco del presente convenio	Dar cumplimiento a todas las RIAS se cumple con cada orden y criterio del líder y jefe a cargo de la ruta para canalización y demanda inducida de la población y se acatan ordenes y se cumplen.	demanda inducida, bases, informes, documentación, canalización, actas fecha de entrega: día concordado con la jefe o lider de acuerdo a su necesidad medio de entrega: fisico y correos a quien se realiza la entrega: LIDER DE RIAS Y APOYO ADMINISTRATIVO
23. Participar de manera positiva y practica en los procesos de acreditacion y mejora continua que adelanta la subred.	Dar cumplimiento a todas las RIAS, participando activamente en cada proceso de acreditación.	actas fecha de entrega: dia de visita medio de entrega: manual a quien se le entrega: persona encargada de charla

Bibiana Yulieth Avila Bohorquez
20888182
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 Sur Occidente