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:	Carlos Alberto Rodríguez Ávila						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	74342022	
CORREO ELECTRONICO:	alternativoklob@gmail.com				CELULAR:	3204826895	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ATENCION DOMICILIARIA SALUD MENTAL OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10I18-2	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4526681113				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	6624			VIGENCIA		2022	
NÚMERO DE CDP	1579	FECHA	2023-06-30 14:45:44.000	NÚMERO DE CRP	34410	FECHA	2023-07-12 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PSICOLOGO						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2023-09-01		2023-09-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,138,995				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	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:	$59,583,240
VALOR EJECUTADO	$31,761,599
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,138,995
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$27,821,641
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	53%

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
1055652712	$1,342,191	$167,774	$214,751	3	$32,696	$415,220

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

VANESSA MORALES HOYONES
52078629
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 las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de telexperticia por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica.	Se brindó atención, acompañamiento y orientación desde el área de Psicología a los pacientes referidos por la línea de emergencias, en conjunto con el médico y auxiliar de enfermería, además se toman las indicaciones por parte del psiquíatra del turno atendiendo las necesidades evidenciadas y el alcance institucional.	Formato de historia clínica atención domiciliaria en salud mental cargada en Dinámica Gerencial.
2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes	Se realizó el debido diligenciamiento y entrega de las historias clínicas de acuerdo con el procedimiento establecido	Formato de historia clínica atención domiciliaria en salud mental cargada en Dinámica Gerencial.
3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación	Se realizó el debido diligenciamiento de los formatos asignados de acuerdo a las necesidades y características de cada caso atendido.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta)
4) Participar en la programación de las actividades de la Subred.	Participación en las capacitaciones indicadas.	Link de asistencia.
5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Se realizó el reporte oportuno ante los entes competentes de acuerdo con las necesidades del caso.	Ficha Sivim, Sisvecos
6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Se generaron los controles para mejorar el cargador del radio.	Visita a la secretaria de salud.
7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes.	Se desarrollan reuniones con el equipo asistencial de la móvil asignada, se siguen las instrucciones de acuerdo al protocolo establecido.	Reportes por canales habilitados para el programa de Salud Mental.
8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	Se diligenció los formatos establecidos de acuerdo con cada caso atendido de manera legible y oportuna.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación).
9.) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio.	Se realizaron las intervenciones de manera oportuna respondiendo a las necesidades identificadas mediante un enfoque integral y diferencial.	Formato de historia clínica atención domiciliaria en salud mental cargada en Dinámica Gerencial.
10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación.	No se han presentado casos que ameriten esta actividad	No se han presentado casos que ameriten esta actividad
11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención.	Se orienta y psico educa a la red de apoyo sobre las condiciones del paciente y se realizan las sugerencias para el manejo.	Formato de historia clínica atención domiciliaria en salud mental cargada en Dinámica Gerencial.
12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.	Se realiza el informe de actividades de manera oportuna adjuntando los soportes requeridos.	Informe mensual
13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Se maneja en la móvil asignada el radio de comunicaciones con sus respectivas pilas (2) y su cargador correspondiente, (1) computador portátil y su cargador, (1) modem y (1) celular con su respectivo cargador. Se maneja los formatos de historias clínicas, remisión y disentimiento	Se entregan los elementos en buenas condiciones al finalizar cada turno, y se hacen los reportes correspondientes.
14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se tienen en cuanta las capacitaciones de Seguridad del Paciente, así como en reuniones de: Salud Mental, Socialización general del programa AMED y capacitación de cuentas de cobro para profesionales nuevos.	Formatos de asistencia
15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	Se realizó la inducción general virtual donde se conocieron todos los procesos y subprocesos que hacen parte de la subred.	Certificación inducción virtual General
16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	No se realizó esta actividad	No se realizó esta actividad
17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.	Se reportaron las actividades de atención domiciliaria en salud mental de acuerdo al procedimiento establecido por la subred.	Reporte de actividades ante la Gestora de turno.
18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado.	No se realizó esta actividad	No se realizó esta actividad

Copia Certificada Subred Suroccidente

19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.	Se adjunta el certificado de afiliación a salud, pensión y ARL correspondientes al periodo correspondiente	Certificados de afiliación
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Se participó en la capacitación de Seguridad del Paciente, así como en reuniones de: Salud Mental, Socialización general del programa AMED y capacitación de cuentas de cobro para profesionales nuevos.	Formatos de asistencia
21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos.	Se atendieron a los pacientes que requirieron el servicio teniendo en cuenta las indicaciones del médico psiquiatra de turno y el médico regulador.	Formato de historia clínica atención domiciliaria en salud mental cargada en Dinámica Gerencial.
22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico regulador, directivos del centro regulador	Se atendió oportunamente a las indicaciones recibidas por parte del Centro regulador de Urgencias y Emergencias respondiendo e informando por el medio radial en tiempo real.	Reportes radiales.
23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones	Se desarrollaron las actividades en la base y en el turno asignado y se asistió a las diferentes capacitaciones programadas	Formatos de entrega de turno - Formatos de asistencia a capacitaciones
24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente.	Se desempeñan las labores con buena presentación personal y portando el carnet como contratista del a subred	Uso y porte del carnet respectivo
25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Se desempeñan las labores de acuerdo con las indicaciones del manual de bioseguridad portando los elementos de protección y protocolos señalados	Uso de tapabocas, lavado de manos etc.
26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutivita en el programa de salud mental.	Se cumplen con los lineamientos y protocolos para la atención domiciliaria en salud mental	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación).
27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico.	No se manejan equipos biomédicos	No se manejan equipos biomédicos
28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Se adoptan los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos en la atención de los casos asignados.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación).
29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	Se protegen y manejan los datos de los pacientes con total confidencialidad.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación).
30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.	Se realiza el reporte radial a tiempo teniendo en cuenta los protocolos de comunicación establecidos.	Reportes radiales.
31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	Se adoptan las diferentes políticas del sistema de gestión de calidad institucional.	Diligenciamiento oportuno y efectivo de los formatos establecidos.
32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se participó en la capacitación de Seguridad del Paciente, así como en reuniones de: Salud Mental, Socialización general del programa AMED y capacitación de cuentas de cobro para profesionales nuevos.	Formatos de asistencia.
33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo “Fallidos y efectivos” por medio del aplicativo o en físico	Se registran todos los desplazamientos efectivos y no efectivos en el formato control recorrido de vehículos.	formato control recorrido de vehículos.
34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas.	Se solicita y se registra los documentos correspondientes en cada atención domiciliaria realizada.	Envío de soporte al área de facturación.
35. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred.	No se realizó esta actividad.	No se realizó esta actividad.
36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos.	Se realiza el uso adecuado de los insumos asignados.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación).
37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención.	Se diligencian los formatos en los casos que se requieran.	Formatos secundarios.
38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred.	Se apoyo el cuidado de inventario asignado en la móvil.	Link para recibir turno.

Copia Controlada Subred Suroccidente

39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico.	No se realizó esta actividad	Enlace de entrega y recepción de turno.
40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.	Se apoya la supervisión de equipos e insumos. Se entregan las historias clínicas con su soporte correspondiente en el tiempo establecido.	Formatos (Historia Clínica de valoración, consentimiento y desistimiento de valoración, interconsulta, fichas de notificación)

VANESSA MORALES HOYONES
52078629
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