

 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	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUR OCCIDENTE
			Fecha de aprobación 09/11/2016	
			Código: 15-02-FO-0002	

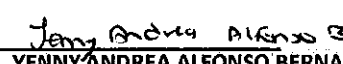
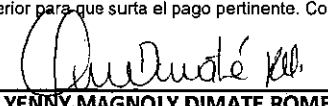
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			YENNY MAGNOLY DIMATE ROMERO									
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	NO.			52785612			
CORREO ELECTRONICO:						CELULAR:			3107728053			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SU40						
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD 11 PUENTE ARANDA			SEDE:			Sur			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
		SU40K26	100%									
ENTIDAD FINANCIERA:			DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:			Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			7380650254						PENSIONADO			NO

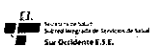
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS												
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:			4449-2019			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			3 DE 3			
NÚMERO DE CDP		332	FECHA	2019-02-28	NÚMERO DE CRP		17265	FECHA	2019-03-05			
		500		10/04/2019			22397		30/04/2019			
OBJETO DEL CONTRATO:			Prestar servicios profesional especializados 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	5	2019			31	5	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			\$3.972.074									
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0				

OBSERVACIONES:											
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES	\$12.048.624
VALOR EJECUTADO	\$11.519.015
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3.972.074
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$529.609
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	96%

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 \$2,070,290 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
5154372213	\$1.588.829,60	\$198.604	\$254.213	3	\$38.704	\$491.520

Dado en Bogotá en el mes de MAYO del año Dos Mil diecinueve (2019) Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,	
 YENNY ANDREA ALFONSO BERNAL NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:	 YENNY MAGNOLY DIMATE ROMERO NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD 11 PUENTE ARANDA SU40	Sede:	SUR						
No. DE CONTRATO:	4449-2019	Periodo certificado desde el	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>5</td> <td>2019</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	5	2019
Día	Mes	Año							
1	5	2019							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENNY MAGNOLY DIMATE ROMERO	C. C.	52785612						
		DE	BOGOTÁ						

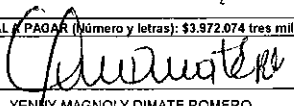
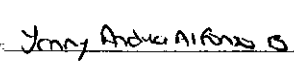
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Educación al individuo, familia y comunidad en los temas de prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación, y eventos de vigilancia en salud pública. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Conocer y realizar las actividades programadas en el servicio para la atención del usuario, teniendo en cuenta las normas técnicas y administrativas, guías, protocolos, lineamientos y procedimientos del área, vigentes.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Conocer y verificar los correctos en la realización y aplicación de tratamientos, y preparar al paciente de acuerdo al procedimiento a realizar, brindando la educación requerida.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Se realizan las asistencias técnicas fortaleciendo el manejo de las diferentes actividades de promoción y prevención de acuerdo a la población objeto del PAI.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Solicitar oportunamente al líder del área los recursos necesarios para la realización de las actividades programadas, y reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al coordinador o Líder.	SI	Se hace solicitud oportuna a la referencia del programa de acuerdo a las necesidades identificadas durante las asistencias técnicas y de acuerdo a la necesidad de la localidad.	Formato de solicitud de insumos
Promover en su área de prestación de servicios la participación de la comunidad y de los diferentes actores locales, a favor de las actividades de salud.	SI	Se realizan articulaciones con otros actores para el fortalecimiento del PAI en las diferentes localidades de la subred, según necesidad.	Actas de reunión o correos de acuerdo a solicitud
Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.	SI	Se diligencia de manera clara y oportuna los formatos asignados como listas de chequeo para visitas de asistencia técnica a IPS, con la calidad esperada y se apoya en la digitación de información de extramural al aplicativo PAI en conectividad.	Lista de chequeo, formato de archivo de biológico e insumos y acta de visita a IPS, SIS diarios digitados en el aplicativo PAI
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución.	SI	Durante las visitas de asistencia técnica a las IPS de la Subred se realiza seguimiento al cumplimiento de metas y verificación de estrategias para su cumplimiento en las IPS. Soporte en actas de visitas.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Mantener actitud amable, colaborativa y respetuosa con la comunidad y colaboradores de la institución.	SI	Se mantiene actitud amable y colaborativa con los demás colaboradores y la comunidad, de acuerdo a las normas internas de las instituciones visitadas.	
Realizar cronograma de actividades mensual teniendo en cuenta el ajuste de las observaciones.	SI	Se realiza oportunamente con las diferentes actividades a desarrollar, relacionando las actividades adicionales según necesidad consignadas en las observaciones.	Cronograma de actividades
Cumplir y vigilar la adherencia al manual de bioseguridad. Conocer y aplicar los correctos en la realización y aplicación de tratamientos, y preparar al usuario de acuerdo al procedimiento a realizar, brindando la educación requerida.	SI	Se da cumplimiento a las normas de bioseguridad durante las asistencias técnicas y de igual manera se verifica cumplimiento de las mismas por parte de las IPS públicas y privadas de la subred.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción Institucional	SI	Se participa y da cumplimiento a las actividades de acuerdo al plan de acción de la Subred.	Actas de reunión
Evaluar mensualmente los indicadores acceso, oportunidad y deserción en cada uno de los biológicos del programa	SI	Se realiza evaluación a los diferentes indicadores del programa.	Lista de chequeo de visita por IPS
Planeación, organización, seguimiento y evaluación de las jornadas de vacunación nacionales, distritales y locales, diseñando campañas de información con participación comunitaria.	SI	Durante las visitas se realiza seguimiento a las estrategias implementadas en cada IPS para la jornada de influenza.	Cronograma de actividades
Actualizar y hacer seguimiento del desempeño del recurso humano en las IPS, de acuerdo a los componentes del Programa.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Acta de visita
Realizar asistencia, seguimiento y evaluación a las estrategias del PAI, haciendo verificación de los componentes del programa (Cadena de frío, sistemas de información, gestión y administración, estrategias y vigilancia)	SI	Seguimiento a Tablero de control	Se realiza asistencia PAPS San Pablo, Extramural Fonitron y Puente Aranda, Proyección de Módulo virtual PAI, Censo de candidatos SENIA.
Mantener control de las remesas de biológicos e insumos PAI y realizar los reportes de los eventos adversos asociados al uso de dispositivos médicos según el programa de Tecnovigilancia.	SI	Durante la visita se verifica aleatoriamente identificación de remesas de biológicos e insumos. Y se verifica reporte a tecnovigilancia según necesidad.	Lista de chequeo, formato de archivo de biológico e insumos y acta de visita a IPS
Realizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la cadena de frío y el diligenciamiento de formatos establecidos según normativa vigente	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Asistir y realizar reuniones programadas por la E.S.E y/o entidad territorial.	SI	Se asiste según programación de reuniones por parte de SDS y de la referencia del programa.	Asistencia a comité PAI subred, Asistencia socialización de lineamientos, revisión sistemas de información secretaria.
Elaborar informes con la periodicidad y características requeridas	SI	Se apoya en la recepción de informes de acuerdo a solicitud de la líder PAI	Apoyo elaboración de informes de centro de acopio
Realizar alistamiento y presentación de auditoría según programación.	SI	Alistamiento de productos de auditoría	Entrega de productos de auditoría del mes de ABRIL 2019
Conocer y aplicar los lineamientos del programa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del PAI.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Elaboración de procesos y procedimientos del programa

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$3.972.074 tres millones novecientos setenta y dos mil setenta y cuatro pesos.

 YENNY MAGNOLY DIMATE ROMERO cc. 52785612	Fecha: dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor: 
---	---

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

TOTAL		\$ 491.800
-------	--	------------