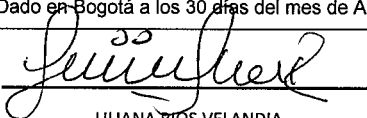
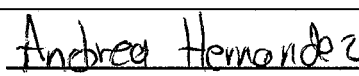


		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA				Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-FO-0002					
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				Stella Andrea Hernández Carranza							
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		53096949		
CORREO ELECTRONICO:				hcstella@misena.edu.co			CELULAR:		3046609855		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				PABLO VI							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				DESARROLLO INSTITUCIONAL		SEDE:		PABLO VI			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	PA16T08	100									
ENTIDAD FINANCIERA:				DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:		AHORROS		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				570121087					PENSIONADO	No	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		1285-2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO				3 DE 3			
NÚMERO DE CDP	155	FECHA	17/01/2019	NÚMERO DE CRP	12897	FECHA	31/01/2019				
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Desarrollo institucional dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo el requerimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					1	4	2019		30	4	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,324,025							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			
OBSERVACIONES:											
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO							VALORES				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:							\$3,972,075				
VALOR EJECUTADO							\$3,972,075				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA							\$1,324,025				
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 <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					
1019743790	\$828,116	\$103,600	\$132,500	3	\$20,200	\$256,300					
Dado en Bogotá a los 30 días del mes de ABRIL del año Dos Mil diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,											
 LILIANA RÍOS VELANDÍA JEFE DE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					 STELLA ANDREA HERNANDEZ AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL						

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 3		
				Fecha de aprobación: 15/02/2018		
				Código: 04-02-FO-0003		
Ubicación del Servicio:				Sede:		
No. DE CONTRATO: 1285-2019		Período certificado desde el		Día: 1	Mes: 4	Año: 2019
				C. C.: 53,096,949	DE: 30	Año: 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA: STELLA ANDREA HERNANDEZ GARRANZA						
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente						
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI NO Servicios: SI X NO						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS	
1. Realizar y reportar actividades objeto de su contrato al 100%		SI	Cumpliendo las pautas para desarrollar los requerimientos solicitados.		Informe mensual de productividad	
2. Realizar los traslados solicitados en el vehículo institucional, para el recibo y entrega de las historias clínicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega.		SI	Teniendo en cuenta las fechas establecidas para los traslados y llevando al día cada uno de los registros para garantizar el cumplimiento y la custodia de la Historia Clínica		Mediante la transferencia de documentos al archivo central	
3. Recibir del personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas, evoluciones y demás documentos de la Historia Clínica a través de RIPS planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización, foliado, control y custodia.		SI	Garantizar el recibo, entrega y custodia de las Historias Clínicas y documentos del archivo diligenciando el registro en las planillas y libros correspondientes según el caso		Mediante los libros de radicación y las planillas correspondientes	
4. Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas solicitadas para la atención del paciente o auditorías; garantizando el control, custodia a través de los RIPS o planillas según procedimiento.		SI	Realizando la búsqueda y entrega de las Historias Clínicas, en el momento oportuno y garantizando la custodia y devolución oportuna		Evidenciando la custodia de la H.C en el libro radicador y demás planillas con firma del profesional	
5. Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización de las Historias Clínicas de los pacientes con egreso o solicitadas para atención del paciente o auditorías		SI	Realizando periódicamente la depuración de los documentos en las fechas establecidas		Mediante la transferencia de documentos al archivo central	
6. Realizar la entrega y recibo de las Historias Clínicas oportunamente entre el Hospital y el archivo de gestión a través de las planillas establecidas según el procedimiento institucional.		SI	En el momento de la recepción de documentos verificar que estos se encuentren bien diligenciados y realizar el correcto registro		Mediante el libro radicador	
7. Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demás documentos de soporte adelantando las actividades relacionadas con el préstamo de Historias Clínicas y consulta de las mismas para la atención del paciente, auditorías garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados.		SI	Diligenciando el libro radicador y demás planillas establecidas según el caso, para garantizar la entrega, recibido y custodia de las Historias Clínicas y demás documentos pertenecientes al archivo		Con las planillas y el libro radicador	
8. Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de este procedimiento, elaboración de carpetas, sticker.		SI	Garantizando la entrega oportuna de agendas, Historias Clínicas y documentación requerida por los profesionales para garantizar una correcta atención		Con las planillas y el libro radicador	
9. Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias Clínicas, solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos, soporte de conformidad con la normatividad vigente.		SI	Realizando la correcta manipulación y almacenamiento de los documentos en cada una de las unidades y carpetas asignadas para garantizar su conservación y custodia.		Recepcionando a los usuarios a los diferentes servicios	
10. Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de Historias Clínicas realizada por los usuarios, entes de control, oficinas y demás partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando control sobre la solicitud, radicación y entrega.		SI	Realizando la correcta y oportuna entrega de los requerimientos con los respectivos registros en las planillas asignadas.		Entregando de forma oportuna los requerimientos	
11. Gestionar el 100% de la información que se requiera sobre historias clínicas o para el apoyo del área, con fines de elaboración de informes internos o externos, acorde con la ley.		SI	Mediante el envío oportuno y veraz de cada uno de los informes dentro de las fechas establecidas.		Informe de productividad de los profesionales.	
12. Realizar al 100% el escaneo de las historias clínicas garantizando la calidad de las mismas.		SI	Llevando el registro y escaneando a diario el recibo de las Historias Clínicas manuales.		En forma magnética para ser enviado en el momento requerido	
13. Mensualmente garantizar que las historias clínicas en préstamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitudes y no han sido prestadas.		SI	Realizando el correcto diligenciamiento del libro radicador y planillas establecidas.		Mediante el libro radicador y planillas	
14. Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte, según los procedimientos establecidos para archivo.		SI	Brindando un trato digno y seguro a los usuarios basados en nuestros valores y principios.		Mediante auditorías, encuestas y visitas	
15. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato Único Institucional y el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas.		SI	Realizando una correcta depuración dentro de los parámetros y fechas establecidas por la normatividad.		Informe de la depuración	
16. Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente.		SI	Cumpliendo con cada uno de los procesos y normatividad establecido para el área de archivo		Con los informes y auditorías	
17. Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentación de la cuenta.		SI	Realizando y cumpliendo con cada una de las tareas asignadas para el buen y correcto funcionamiento del área asignada.		En las auditorías	
18. Presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo primero de la ley 828 de 2003.		SI	Siguiendo las pautas establecidas y el pago oportuno de aportes al sistema social integral.		Con los formatos establecidos	
19. Velar por la buena imagen del área e Institucional.		SI	Cumpliendo con cada una de las normas establecidas para el manejo y custodia de la historia clínica.		Con el libro radicador	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.324.025 (UN MILLON TRESCIENTOS VENTICUATRO MIL VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE)						
STELLA ANDREA HERNANDEZ C.C. 53.096.949 BOGOTÁ				Fecha: 30/04/2019 Firma de recibido		
NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: <i>Stella Andrea Hernandez</i>				supervisor: <i>[Firma]</i>		



**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA**

PAGADO 08/04/2019

Razón Social STELLA ANDREA HERNANDEZ CARRANZA

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

Andreo Hernandez
53096949 Bto