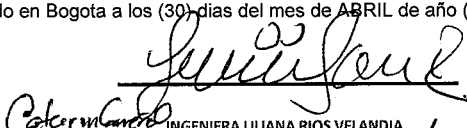
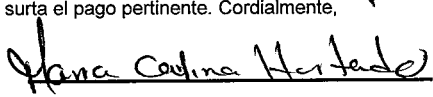
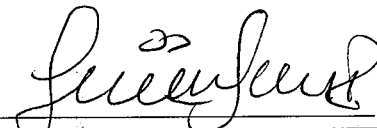


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. S.A.S. Fiscal Sur Occidente E.S.E.
			Fecha de aprobación	15/02/2018	
			Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				MARIA CARLINA HURTADO											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.				52754058				
CORREO ELECTRONICO:				CAROLINA.8.0@HOTMAIL.COM				CELULAR:				3144084314			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:															
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	%	Centro de costo	%		
		PA16T08	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:				Ahorros					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				62479935454				PENSIONADO				No			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				1289 DEL 2019				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				pago 3 de 3			
NÚMERO DE CDP		155		FECHA		17-01-19		NÚMERO DE CRP		12901		FECHA		31-01-19	
OBJETO DEL CONTRATO:				PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN EL AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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	4	2019			30	4	2019		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,324,025											
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial				RESERVA DE GLOSA				NO APLICA					
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 mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a 2070290 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES									
8490905394	\$828,116	\$132,500	\$132,500	3	\$ 20,200	\$256,300									
Dado en Bogotá a los (30) días del mes de ABRIL de año (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,															
 INGENIERA LILIANA RÍOS VELANDÍA							 MARIA CARLINA HURTADO								

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión 1	Fecha de aprobación 9/11/2016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Ubicación del Servicio: USS SAN BERNARDINO		Sede: PABLO VI				
No. DE CONTRATO: 1289 del 2019		Periodo certificado desde el		Día 1	Mes 4	Año 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA CARLINA HURTADO		C. C. 52,754,058		DE	BOGOTÁ	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicio de apoyo a la gestión como GESTION ADMINISTRATIVA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la Institución.						
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI <u>X</u> NO <u> </u> Servicios: SI <u> </u> NO <u> </u>						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS	
1. Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato. Al 100 por ciento.		SI	1. Realizar las actividades asignadas de archivo historias clinicas y cumplirlas de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.		Datos total historias clinicas archivadas durante el mes No de Historias que llegan al archivo /Numero de historias archivadas de acuerdo a la distribución de actividades 1 persona en el archivo	
2. Realizar los traslados solicitados en el servicio institucional, para el recibido y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como al entrega.		SI	2. Responder por la custodia de las historias clinicas de usuarios, siguiendo procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias dando cumplimiento a los puntos de control en los procedimientos establecidos.		Cumplimiento a la Normatividad el Ingreso al area de archivo Historias Clinicas es restringido personal autorizado	
3. Recibir del personal de enfermería o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinic a travez del RISP, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización foliado control y custodia.		SI	3. Realizar la búsqueda de historias clinicas para la agenda programada de profesionales y para el soporte de glosas, auditorías, respuestas de solicitudes de los entes externos, en el tiempo establecido.		Total Historias Clinicas buscadas durante el mes agendas firmadas por profesional, a partir de la fecha las agendas sera reemplazadas por Libro Radicador	
4. Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atención del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas según el procedimiento.		SI	4. Realizar las llamadas telefónicas a las diferentes Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas - EPS-S, para la autorización de servicios solicitados por el profesional, direccionando correctamente al usuario.		Las actividades quedan registradas en el libro de Autorizaciones EPS-S	
5. Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización y prestamo de la		SI	5. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisis		Los datos quedan registrados en el aplicativo de SIRC	
6. Realizar la entrega y recibo de las hitorias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion		SI	6. Revisar la integridad de la información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos.		Los datos quedan registrados en el aplicativo de SIRC	
7. responder por los elementos entregados jornadas de capacitacion induccion equipos de mejoramiento de acreditacion reuniones y eventos a los cuales sea convocado		SI	7. Participar en la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y el Centro de Recepción de Urgencias de la SDS, de acuerdo con las normas que la regulan.		Los datos quedan registrados en el aplicativo de SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
8. Participar y apoyar en el Hospital la organización de modelos de prestación de servicios multidisciplinarios y que a la atención integral del individuo, la familia y la comunidad.		SI	9. Participar y apoyar en el Hospital la organización de modelos de prestación de servicios multidisciplinarios y que a la atención integral del individuo, la familia y la comunidad.		Los rips quedan digitados en HIMS	
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el líder del área, cuando sea requerido y en el periodo establecido.		SI	10. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el líder del área, cuando sea requerido y en el periodo establecido.		Se inicio la actividad de clasificacion y organización del archivo Palestina	
10. 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.		SI	11. 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.		Asiste y participa en el Taller Capacitacion Implementacion TRD Institucional	
11. Realizar atención personalizada al usuario información general teniendo en cuenta la Política del Sistema de Gestión de Calidad, socializando a los usuarios los derechos y deberes.		SI	13. Realizar atención personalizada al usuario información general teniendo en cuenta la Política del Sistema de Gestión de Calidad, socializando a los usuarios los derechos y deberes.		De acuerdo con la politica del hospital.	
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad e inventario dando el uso adecuado de los mismos.		SI	14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad e inventario dando el uso adecuado de los mismos.		De acuerdo con la politica del hospital.	
13. Digitar oportunamente todos los Registros de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en los casos de no realizarse la sistematización y codificación correspondientes de datos, o de la información a que haya lugar.		SI	15. Digitar oportunamente todos los Registros de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en los casos de no realizarse la sistematización y codificación correspondientes de datos, o de la información a que haya lugar.		De acuerdo con la politica del hospital.	
14. Coadyuvar al cumplimiento del plan de acción institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.		SI	16. Coadyuvar al cumplimiento del plan de acción institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.		De acuerdo con la politica del hospital.	
15. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clinicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales)		SI	19. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clinicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales)		De acuerdo con la politica del hospital.	
16. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.		SI	20. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.		De acuerdo con la politica del hospital.	
17 Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.		SI	21. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.		De acuerdo con la politica del hospital.	
OBSERVACIONES:						
TOTAL A PAGAR (\$1.324.025) UN MILLON TRECIENTO VENTY CUATRO MIL PESOS CON M/CTE						
Maria Carline Hurtado MARIA CARLINA HURTADO 52754058			Fecha: 01/04/2019: 			
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.						

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 2754058		HURTADO MARIA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 87C N° 70-52	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3055536	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor
2019-03	53323892	849003394			2019/04/12	2019/04/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$272,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte:	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)																							
1	CC 32754058	HURTADO MARIA	203971	30	\$828,116	\$132,500	EP5023	30	\$828,116	\$103,400	CC724	30	\$828,116	\$16,600	14-11	30	\$828,116	\$20,200				\$0	
Total Afiliados(1)					\$828,116	\$132,500			\$828,116	\$103,400			\$828,116	\$16,600			\$828,116	\$20,200				\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 52754058		HURTADO MARIA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 87C N 70-32	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3055538	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Plazo	Valor			
2019-03	53523892	849005394	2019/04/12	2019/04/10	BANCO DE OCCIDENTE	\$272,900			

RESUMEN DE PAGO									
DESCRIPCION	CODIGO	NIT	DY	ARREBADO	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDO E INCENTIVOS	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$132,500	\$0	\$0	\$132,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$132,500	\$0	\$0	\$132,500	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$20,200	\$0	\$0	\$20,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$20,200	\$0	\$0	\$20,200	
COMPENSAR	CCF74	860,066,942	7	1	\$16,600	\$0	\$0	\$16,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,600	\$0	\$0	\$16,600	
CRUZ BLANCA	EPS023	830,009,783	0	1	\$103,600	\$0	\$0	\$103,600	
TOTAL:				1	\$272,900	\$0	\$0	\$272,900	