| 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: | DIANA CAROLINA SALCEDO ACEVEDO | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 53124279 | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | nanita-8411@hotmail.com | | | | CELULAR: | 3112312968 | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | A D LABORATORIO Y ANÁLISIS CLÍNICO USS HOSPITAL BOSA | | | | SEDE: | SUBRED | | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | | | |
| | BO37L07 | 100 | | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO CAJA SOCIAL S.A. | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 24118799043 | | | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 4336 | | | VIGENCIA | | 2024 | |
| NÚMERO DE CDP | 339 | FECHA | 2024-01-24 15:34:13.000 | NÚMERO DE CRP | 16372 | FECHA | 2024-02-01 13:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | AUXILIAR DE LABORATORIO | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2024-02-01 | | 2024-02-29 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,061,438 | | | | |
| 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: | $6,184,314 |
| VALOR EJECUTADO | $2,061,438 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,061,438 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $4,122,876 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 33% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1060391178 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los veintinueve(29) días del mes de Febrero de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA LEONOR VELASQUEZ AREVALO
51955048
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 |
|---|---|---|
| Apoyar la toma de muestras, procesamiento oportuno de exámenes básicos y especializados | • Ayudar oportunamente en la toma de muestras, procesamiento oportuno de exámenes básicos y especializados. | • Se apoya en la toma de muestras, procesamiento oportuno de exámenes básicos y especializados. |
| Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio de laboratorio | • Consignar datos correctamente en los diferentes reportes y libros propios del servicio de laboratorio. | • Se diligencian los diferentes reportes y libros propios del servicio de laboratorio |
| Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible. | • Gestionar correctamente documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible. | • Se registran atentamente documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible. |
| Entregar el reporte de los resultados de laboratorios a los usuarios o en los diferentes servicios de la Subred | • Proporcionar el reporte de los resultados de laboratorios a los usuarios o en los diferentes servicios de la Subred. | • Se entregan los reportes de los resultados de laboratorios a los usuarios o en los diferentes servicios de la Subred. |
| Brindar en forma oportuna la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado | • Proporcionar de forma oportuna la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. | • Se presta de forma oportuna y diligente la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. |
| Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad | • Proporcionar de forma oportuna la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. | • Se presta de forma oportuna y diligente la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado |
| Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred | • Tramitar de forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. | • Criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. |
| Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. | • Asistir en el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. | • Se ayuda activamente en el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. |
| Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato | • Preparar los informes mensuales sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. | • Se hacen y entregan los informes mensuales sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento |
| Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. | • Garantizar que los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato, estén en buen estado | • Se entregan correctamente los elementos para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. |
| Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio | • Intervenir activamente en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. | • Se participa y contribuye en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado |
| Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos | • Informar sobre las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio | • Se comunican las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. |
| Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. | • Comprender y poner en práctica los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de estos | • Se estudia y da cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de estos. |
| Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred | • Asistir a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extrainstitucionales | • Se ayuda activamente a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extrainstitucionales |
| Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente | • Consignar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. | • Se deja evidencia escrita de las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. |
| Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato | • Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato | • Se hacen oportunamente las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato |

Copia Controlada
Subred Suroccidente

SANDRA LEONOR VELASQUEZ AREVALO
51955048
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