| 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: | DARIAN LORENA ROMERO MACIAS | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1031177472 | |
| CORREO ELECTRONICO: | darlorin1998@gmail.com | | | | CELULAR: | 3007666503 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | PIC VIGILANCIA SALUD PUBLICA SALUD PUBLICA PIC FONTIBON | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | FO09K32 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA S.A | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 58500013824 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 4833 | | | VIGENCIA | | 2024 | |
| NÚMERO DE CDP | 1132 | FECHA | 2024-04-25 16:55:37.000 | NÚMERO DE CRP | 27971 | FECHA | 2024-04-30 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | TECNICO EN SISTEMAS | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2024-03-01 | | 2024-03-31 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,460,374 | | | | |
| 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: | $5,248,798 |
| VALOR EJECUTADO | $2,788,424 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,460,374 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,460,374 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 75024783 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. | * SE ACTUALIZA DIARIAMENTE LA BASE DE ASIGNACION DE DIGITACION DE SISVECOS * SE DIGITAN EVENTOS ENVIADOS POR LOS PROFESIONALES PARA CREACION DE ID * SE CRUZAN BASES DE MANERA DIARIA FORANEOS Y LINEA 106 PARA GENERAR ASIGNACION A PROFESIONALES * A DEMANDA SE REALIZA CRUCE DE ALERTAS SED Y CRUE PARA SU RESPECTIVA DIGITACION Y/O ASIGNACION * SE REALIZA DESCARGA DE TODA LA NOTIFICACION ENVIADA POR LAS DISTINTAS UPGD * SE ASIGNA A DIGITADORES FICHAS DE NOTIFICACION PARA SU INGRESO AL APLICATIVO SIVIGILA DC * SE ASIGNA EVENTOS A LOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA UPZ ASIGNADA " | * BASES ACTUALIZADAS * DRIVE CON CARPETAS ASIGNADAS" |
| 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. | *SE REALIZA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, INFORMES E INDICADORES SOLICITADOS POR LA LIDER DEL SUBSISTEMA DE SALUD MENTAL " | * GENERACIÓN DE INFORMES, INDICADORES E INFORMES |
| 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. | * SE ACTUALIZA DIARIAMENTE LA BASE DE ASIGNACION DE DIGITACION DE SISVECOS * SE DIGITAN EVENTOS ENVIADOS POR LOS PROFESIONALES PARA CREACION DE ID * SE CRUZAN BASES DE MANERA DIARIA FORANEOS Y LINEA 106 PARA GENERAR ASIGNACION A PROFESIONALES * A DEMANDA SE REALIZA CRUCE DE ALERTAS SED Y CRUE PARA SU RESPECTIVA DIGITACION Y/O ASIGNACION * SE REALIZA DESCARGA DE TODA LA NOTIFICACION ENVIADA POR LAS DISTINTAS UPGD * SE ASIGNA A DIGITADORES FICHAS DE NOTIFICACION PARA SU INGRESO AL APLICATIVO SIVIGILA DC * SE ASIGNA EVENTOS A LOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA UPZ ASIGNADA " | "* BASES ACTUALIZADAS * DRIVE CON CARPETAS ASIGNADAS" |
| 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. | " * SE ACTUALIZA DIARIAMENTE LA BASE DE ASIGNACION DE DIGITACION DE SISVECOS * SE DIGITAN EVENTOS ENVIADOS POR LOS PROFESIONALES PARA CREACION DE ID * SE CRUZAN BASES DE MANERA DIARIA FORANEOS Y LINEA 106 PARA GENERAR ASIGNACION A PROFESIONALES * A DEMANDA SE REALIZA CRUCE DE ALERTAS SED Y CRUE PARA SU RESPECTIVA DIGITACION Y/O ASIGNACION * SE REALIZA DESCARGA DE TODA LA NOTIFICACION ENVIADA POR LAS DISTINTAS UPGD * SE ASIGNA A DIGITADORES FICHAS DE NOTIFICACION PARA SU INGRESO AL APLICATIVO SIVIGILA DC * SE ASIGNA EVENTOS A LOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA UPZ ASIGNADA " | "* BASES ACTUALIZADAS * DRIVE CON CARPETAS ASIGNADAS" |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| 5. Generar tableros de control de la base asignada. | * SE MANTIENE ACTUALIZADA DE MANERA DIARIA LA BASE DE ASIGNACION DE FICHAS A DIGITADORES | * BASE ACTUALIZADA |
| 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS | SE REALIZÓ UN MANEJO ADECUADO DE LOS APLICATIVOS Y BASES DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD MENTAL, COMPROBADOR DE DERECHOS Y GEOCODIFICADOR DE DIRECCIONES | ENVÍO OPORTUNO DE FALLAS PRESENTADAS EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS SEGÚN CORRESPONDA |
| 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera | * SE REALIZA ASISTENCIA TECNICA A DEMANDA A LAS DISTINTAS UPGD Y UI DE MANERA PRESENCIAL Y/O REMOTA | * ACTAS DE ASISTENCIA Y/O VIDEOS DE INSTALACION DEL APLICATIVO |
| 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |
| 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. | * SE REALIZA CRUCE MENSUAL DE LOS SUBSISTEMAS DE SISVECOS, SIVIM, SIVELCE Y VESPA PARA RADICACION ANTE SDS | * INFORME RADICADO |
| 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida. | "* SE PARTICIPA EN LOS CONVERSATORIOS Y/O ACTIVIDADES SOLICITADAS * SE PARTICIPA EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR PARTE DE LA LIDER DEL SUBSISTEMA DE SALUD MENTAL * SE PARTICIPA EN REUNION DE EQUIPO SALUD MENTAL * SE PARTICIPA DE REUNION DE FORTALECIMIENTO HABILIDADES BLANDAS TODOS LOS MIERCOLES " | ACTAS DE ASISTENCIA O PANTALLAZOS |
| 11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución. | SE CONOCE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ENVIADOS POR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, LOS CUALES SE EJECUTAN A CABALIDAD DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE MANERA VERAZ Y CON CALIDAD | PRODUCTOS ENTREGADOS |
| 12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |
| 13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. | * SE REALIZA CRUCE MENSUAL DE LOS SUBSISTEMAS DE SISVECOS, SIVIM, SIVELCE Y VESPA PARA RADICACION ANTE SDS | * INFORME RADICADO |
| 14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales. | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |
| 15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |
| 16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad. | * SE PARTICIPA EN LAS JORNADAS QUE SE SOLICITEN DESDE EL NIVEL CENTRAL O LOCAL | "LISTADOS DE ASISTENCIA SOPORTES DE LLAMADAS Y VISITA AL DOMICILIO" |
| 17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda. | * SE REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS EPP, ADEMAS DE LOS INSUMOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES | * SE REALIZA EL USO ADECUADO DE LOS EPP, ADEMAS DE LOS INSUMOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES |
| 18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución. | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |
| 19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.. | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES | NO SE PROGRAMA PARA ESTE MES |

Copia Controlada Subred Sur Oriente

ISLENA TORRES ACOSTA
51840427
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