| 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: | IVAN LEONARDO GAITAN OSPINA | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1018486189 | |
| CORREO ELECTRONICO: | tecnicoivan06@gmail.com | | | | CELULAR: | 3143299915 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | Entidad en territorio (conv Int 2230111) | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | PA16F01-1 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DAVIVIENDA S.A | | | TIPO DE CUENTA: | | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 468200149432 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 5840 | | | VIGENCIA | | 2023 | |
| NÚMERO DE CDP | 288 | FECHA | 2024-01-17 10:45:28.000 | NÚMERO DE CRP | 8537 | FECHA | 2024-01-17 10:59:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | TECNICO EN SISTEMAS | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2023-09-01 | | 2023-09-30 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,300,000 | | | | |
| 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: | $6,900,000 |
| VALOR EJECUTADO | $6,056,666 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,300,000 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $843,334 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 88% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9456097648 | $920,000 | $115,000 | $147,200 | 3 | $22,411 | $284,611 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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 |
|---|---|---|
| Registrar diariamente en el Sistema de Información de Actividades Comunitarias y Colectivas en Salud Sexual y Reproductiva (SISCO-SSR). la información de población alcanzada con paquetes de servicios de prevención, de población que accede a la oferta de pruebas rápidas de VIH y conoce su resultado y de población canalizada a servicios de salud y protección social, garantizando que la información digitada sea veraz, oportuna y verificable a través de los formatos definidos por EN Territorio. | Validación y cargue de información en el aplicativo (SISCO-SSR). | Soportes digitalizados y escaneados. |
| Realizar el curso virtual de SISCO SSR previo al inicio de actividades. | Realizacion Curso Virtual (SISCO-SSR). | Certificado SISCO SSR |
| Diseñar e implementar los mecanismos de control necesarios para la recepción, custodia y organización del proceso de digitación, digitalización de formatos y registro de avances de cada momento de canalización. | Revisión y control de la calidad del dato registrado por parte del gestor y el auxiliar en cada uno de sus formatos. | formatos debidamente diligenciados y revisados. |
| Garantizar la consolidación completa en SISCO-SSR de los datos mensuales de alcance de población, incluyendo el cargue de soportes escaneados antes del día ocho (8) calendario de cada mes. | Garantizar que los datos estén totalmente digitados en el aplicativo (SISCO-SSR). Garantizar la digitalización de todos los soportes del mes en el aplicativo (SISCO-SSR). | Reporte de cargado del aplicativo (SISCO-SSR) donde se evidencia la totalidad de la información cargada. Reporte de cargado del aplicativo (SISCO-SSR) donde se evidencia la totalidad de la información cargada. |
| Presentar con la periodicidad definida por EN Territorio, los formatos de recolección de información que permitan validar la calidad de los datos y resultados consolidados reportados en el Sistema de información de Actividades Comunitarias y Colectivas en Salud Sexual y Reproductiva (SISCO-SSR). | Manejo adecuado de los formatos tanto de toma de pruebas como de entrega de paquetes, acorde a lo reportado en el aplicativo (SISCO-SSR). | Carpetas Debidamente Organizadas y foliadas tanto de toma de pruebas como de entrega de paquetes. |
| Realizar la revisión de la calidad y la consistencia de los datos registrados en los formatos entregados por los agentes comunitarios y por los auxiliares de enfermería. Así mismo, retroalimentar sobre los hallazgos identificados. | Adecuada revisión en los soportes entregados por los agentes comunitarios y auxiliares de enfermería, evitando tachone y o enmendaduras, letras ilegibles, números de identificación errados, formatos sin firma entre otros. | Base de hallazgos Reportada oportunamente a la Coordinadora del convenio. |
| Garantizar la concordancia entre los datos registrados en los formatos físicos y la información consolidada en SISCO-SSR. En tal caso, deberá realizar las aclaraciones correspondientes y los ajustes pertinentes en el sistema, cuando esto sea requerido por la supervisión técnica del contrato. | Adecuada digitación de la información presentada en los formatos de toma de pruebas y entrega de paquetes. | la información reportada en el aplicativo (SISCO-SSR) es acorde con la información reportada en los formatos de toma de muestras y entrega de paquetes. |
| Apoyar la formulación de estrategias que reduzcan la probabilidad de repetición de personas que acceden a pruebas rápidas, incluyendo la actualización diaria de drives de consulta de usuarios alcanzados con la oferta. | Manejo de Base de datos en Excel cargados al drive con el fin de evitar duplicidades en las tomas de pruebas | Drive compartido con los auxiliares de enfermería y agentes comunitarios el cual será actualizado diariamente. |
| Acompañar los procesos de agendamiento, actualización de puntos y horarios en la app técuidamos.co.co, habilitados en la ciudad para la oferta de servicios de promoción y prevención de VIH. | Publicación de los puntos de atención semanales en el aplicativo técuidamos.co.co | Actualización semanal del aplicativo y facilidad en el contacto con el agente comunitario. |
| Generar los reportes necesarios que permitan el monitoreo de alcance de metas, evaluación de efectividad de las intervenciones, así como el cruce y cierre mensual de inventarios. | Descargue semanal de base de datos del aplicativo (SISCO-SSR) con el fin de hacer seguimiento al alcance de las metas mensuales. | cruce de base de datos descargadas del aplicativo (SISCO-SSR) con el fin de evitar inconsistencias en los datos reportado en el aplicativo (SISCO-SSR). |
| Participar en las reuniones convocadas por el equipo local de EN Territorio para el seguimiento de la calidad del dato, control de inventarios, análisis de cumplimiento de metas y planeación de actividades. | Participación activa de las reuniones programadas por el equipo En Territorio. | Actas, Formatos y listados de participación en las reuniones o asistencias técnicas realizadas por el equipo En Territorio. |
| Escanear, archivar, custodiar y garantizar la confidencialidad de los datos ingresados a SISCO-SSR y sus medios de verificación, conforme a las pautas para archivo de instrumentos de captura descrito en el plan de monitoreo del Acuerdo de Subvención y las políticas internas de la Subred para el manejo de archivo. | Manejo, Custodia y cuidado de los soportes entregados por los agentes comunitarios y auxiliares de enfermería garantizando la confidencialidad de los datos ingresados al aplicativo (SISCO-SSR). | Custodia y manejo de las carpetas de archivo de la toma de muestras y toma de paquetes de acuerdo a lo establecido en el manejo de archivo de la Subred Sur Occidente. |
| Participar activamente en las capacitaciones que programe la supervisión del convenio, relacionadas con monitoreo y evaluación y otras reuniones de tipo técnico-científicas o administrativas. | Participación activa de las reuniones programadas por la coordinadora del convenio brindando apoyo en asistencias técnicas y/o capacitaciones administrativas que lo requiera. | actas, Formatos y listados de participación en las reuniones o asistencias técnicas realizadas por la coordinadora del convenio. |
| Adoptar los procedimientos para recolección de la información, verificación de su calidad, tiempos de retroalimentación y ajustes, definidos en el plan de monitoreo del acuerdo de subvención. | Comunicación asertiva en la retroalimentación y/o ajustes que se requieran en la revisión de los soportes entregados por parte de los agentes comunitarios y auxiliares de enfermería | Actas de retroalimentación y/o ajustes necesarios para garantizar la calidad de la información reportada. |
| Recepción de instrumentos de captura en los tiempos y frecuencias definidos. | Recepción Semanal de los formatos de toma de muestras y entrega de paquetes. | Minuta de recibido de formatos mencionando la cantidad y calidad de los mismos. |
| Realizar proceso de revisión del diligenciamiento de los formatos. | Revisión adecuada del total diligenciamientos de los formatos entregados por los agentes comunitarios y auxiliares de enfermería. | Formatos debidamente diligenciados y revisados. |

Copia Certificada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| Desarrollar las demás actividades que les sean recomendadas y contribuyan al logro de las metas del proyecto. | Brindar apoyo a la coordinadora del convenio con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades en el marco del convenio En Territorio. | Actas y Listados de Asistencia, Soportes en Físico, One drive y Correo Electrónico. |

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
52744682
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