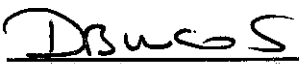
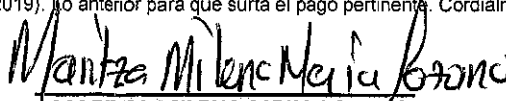


	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión	3	
			Fecha de aprobación	15/02/2018	
			Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				MARITZA MILENA MEJIA LOZANO											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		52467645						
CORREO ELECTRONICO:				maritzamejialozano@hotmail.com				CELULAR:		3112575407					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								Uss patio bonito Tintal							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				Direccion hospitalaria				SEDE:		Uss patio bonito Tintal					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		T10	100												
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				20405775256						PENSIONADO		No			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				3279-2019				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				11 DE 11			
NÚMERO DE CDP		FECHA		NÚMERO DE CRP		FECHA									
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar apoyo como PROFESIONAL ESPECIALIZADO en el area o SEDETINTAL 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.											
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA	MES	AÑO		
						1	12	2019			31	12	2019		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:								\$6.300.000							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%				NO APLICA					
OBSERVACIONES: A partir del 1 de Noviembre paso a la unidad del tintal de la direccion hospitalaria los honorarios aumentana 6300000															
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO															
CONCEPTO								VALORES							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$64.500.120							
VALOR EJECUTADO								\$64.500.120							
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$6.300.000							
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 \$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									
9400569166	\$2.520.000,00	\$315.000	\$403.200	3	\$61.387	\$779.587									
Dado en Bogotá a los (31) días del mes de Diciembre del año Dos Mil diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,															
 DANIEL BLANCO SANTAMARIA NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:				 MARITZA MILENA MEJIA LOZANO NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA											

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Tramite de Gestión E.S.E.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	CAPS PABLO VI		Sede: PABLO VI						
No. DE CONTRATO:	3279-2019	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	12	2019		31	12	2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARITZA MILENA MEJIA LOZANO		C. C.	52.467.645			DE	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial para la Subgerencia Asistencial 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.

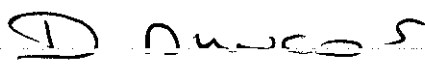
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente.	SI	Se participa en las reuniones convocadas por las direcciones	actas y listados de asistencia reposan en archivo de directores
Planear, controlar y evaluar las acciones de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico.	SI	Se participa en las entregas y recibos de turno de servicio de urgencias	Tablero de control de producción
Planear y gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos, de las áreas bajo su responsabilidad	SI	Se apoya solicitud de los insumos de manera mensual y se refuerza el uso racional de los mismos	Según registro en formato de solicitud de los mismos
Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción formulado de acuerdo con los procesos en los que interviene la unidad o de las áreas de su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas	SI	Diligenciamiento oportuno de las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes	Actas de reuniones de coordinación programadas
Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad garantizando la gestión de los procesos que adelanta y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	SI	Se realiza seguimiento a la producción de cada uno de los colaboradores asistenciales con cuadro de seguimiento	Cuadro de producción de los colaboradores
Cumplir la normatividad y directrices vigentes respecto del manejo de colaboradores a su cargo.	SI	Se realizan actas de compromiso para hacer seguimiento a los acuerdos pactados con los colaboradores que requieren seguimiento	Actas de compromiso que reposan en el archivo institucional
Garantizar el cumplimiento del Plan de desempeño fiscal y Financiero de la Unidad Asistencial y/o territorio asignado.	SI	Se realiza a través de seguimiento a la producción el control en la entrega de insumos y buen uso de los mismos	Seguimiento efectivo de los mismos
Generar estrategias que garanticen el cumplimiento de coberturas en vacunación, citología y demás programas de PyP, así como niveles de oportunidad, accesibilidad, pertinencia y calidad exigidos para la óptima prestación de servicios de salud	SI	revisión de agendas	Seguimiento efectivo de los mismos
Conocer, promover, aplicar y participar en la actualización de los lineamientos, normas, guías, manuales, procesos y procedimientos institucionales	SI	se socializa estrategia Asegure boletín de lecciones aprendidas	Actas de socialización que reposan en el archivo institucional
Participar activamente en las reuniones de mesas de Acreditación asignadas y cumplir con los compromisos derivados de las mismas	SI	Participar activamente de las mesas de acreditación urgencias	Actas de asistencia que reposan en el archivo institucional
Conocer, promover y aplicar las Normas de: Gestión documental, ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia y normas de bioseguridad.	SI	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las normas ambientales, seguridad industrial y bioseguridad	Seguimiento efectivo de los mismos
Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia.	SI	Se realiza proyección de las respuestas de comentarios según corresponda	Respuestas de comentarios enviados por medio magnético al área de servicio al ciudadano
Supervisar, desarrollar y participar en espacios institucionales de comunicación gerencial y local, en pro del mejoramiento de la institución.	SI	Se realiza en forma mensual la Unidad Local de Comunicación	Acta de ULC que reposan en el archivo institucional
Participar activamente en los comités a los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos.	SI	La asistencia se verifica en actas que reposan en el archivo institucional	Actas de asistencia que reposan en el archivo institucional
Desarrollar las acciones correspondientes para garantizar la participación ciudadana, a partir de los mecanismos creados por el sistema general de seguridad social en salud, a través de las acciones que adelanta la unidad o de las áreas de su responsabilidad	SI	respuesta de PQR de los ciudadanos	respuestas enviadas a oficina de atención al ciudadano
Garantizar el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario.	SI	Se da asesoría cuando es requerida y se realiza seguimiento	Seguimiento efectivo de los mismos

Garantizar el proceso de captura y registro, adecuado y oportuno en los diferentes sistemas de información para gestionar informe con calidad que permitan el cobro de las actividades y servicios prestados.	SI	Se hace entrega de certificación de horas en forma mensual para reporte oficial de producción	Se realiza entrega en medio magnetico al área de talento humano y planeación
Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas.		Se informa a los colaboradores a través de acta cuando sea necesario	Actas que reposan en el archivo institucional
Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de los procesos en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad.	SI	Actas de acompañamiento de las oficinas asesoras de acuerdo al cronograma	Actas de socialización que reposan en el archivo institucional
Supervisar las actividades a realizar por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera integral, de acuerdo con el plan de beneficios y de manera oportuna.	SI	Se realiza la revisión por HOSVITAL a cada uno de los profesionales de forma semanal	Seguimiento efectivo de los mismos
Supervisar la ejecución efectiva, demanda inducida y seguimiento de los programas de promoción y prevención en las áreas bajo su responsabilidad, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales.	SI	Se revisa de manera semanal el agendamiento por cada uno de los profesionales	Seguimiento efectivo de los mismos
Realizar actividades de autocontrol de guías, manuales y procedimientos realizados por los colaboradores de la unidad o de las áreas de su responsabilidad definidos en el manual de calidad del Hospital.	SI	Se realiza auditoría bimensual a los programas de crónicos, gestantes y crecimiento y desarrollo	Actas de auditoría que reposan en el archivo institucional
Verificación del cumplimiento de las actividades en pro de la seguridad del usuario (Política y programa de Seguridad)	SI	Se realiza búsqueda de soportes de planes de mejora de eventos de interés en salud pública de los meses de marzo de 2017 para auditoría de Capital Salud	planes de mejora con soportes
Monitorear, cuidar y custodiar del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.	SI	Verificar cumplimiento en la entrega de equipos de los consultorios y demás áreas de la unidad de servicios de salud	Seguimiento efectivo de los mismos
Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	SI	en caso de ser necesario se realiza acta de compromiso de inmediato con los colaboradores	actas
Mantener informado al subgerente asistencial de la gestión de los procesos adelantados en la unidad o de las áreas de su responsabilidad.	SI	Participación en la reunión de líderes y entrega de información de acuerdo a la necesidad	Actas de asistencia que reposan en el archivo institucional
Incluir en la certificación de actividades del personal de contrato y en la evaluación del desempeño la participación en la programación de capacitaciones y certificados	SI	participar y verificar el cumplimiento de las actividades.	actas de socialización
Cronograma de los temas de capacitación del módulo virtual y enviar a los directores.	SI	Participar y supervisar los procesos y procedimientos.	actas de socialización
Desarrollar las demás actividades a fines con la naturaleza del objeto contractual.	SI	Se realiza supervisión de los colaboradores a cargo, cumplimiento de metas, monitorear los procesos de facturación	Seguimiento efectivo de los mismos

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (6300,000) SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

 MARITZA MILENA MEJIA LOZANO 52467645	 DANIEL BLANCO SANTAMARIA
--	--

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE														
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF					
CCC 52467645		MEJIA LOZANO MARITZA MILENA	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CLL 70 D SUR 79 14 88R	BOGOTA-BOGOTÁ D.E.	7762893	No					
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION														
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago						
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor					
2019-11	2019-11	530691339	9400569166	I	2019/12/11	2019/12/05	BANCOLOMBIA	0	\$779,600					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO			PENSION			SALUD			RIESGOS					
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte
Sucursales PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$2,520,000	\$403,200		\$2,520,000	\$315,000	\$0		\$2,520,000	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$2,520,000	\$403,200		\$2,520,000	\$315,000	\$0		\$2,520,000	\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)						\$2,520,000	\$403,200		\$2,520,000	\$315,000	\$0		\$2,520,000	\$0
1	CC 52467645	MEJIA MARITZA	25-14	30		\$2,520,000	\$403,200	EP5008	0	\$315,000	\$0	14-11	30	\$2,520,000
Total Afiliados(1)						\$2,520,000	\$403,200		\$2,520,000	\$315,000	\$0		\$2,520,000	\$0