| 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. SALUD Subred 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 6 de 6 | | |
| NÚMERO DE CDP | 813 | FECHA | 21-06-19 | NÚMERO DE CRP | 28738 | FECHA | 30-06-19 | | |
| 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 SERVIVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL. | | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | DIA | MES | AÑO | HASTA | DIA | MES | AÑO | |
| | | 1 | 7 | 2019 | | 31 | 7 | 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: | $7,944,150 |
| VALOR EJECUTADO | $7,944,150 |
| **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8494006024 | $828,116 | $103,600 | $132,500 | 3 | $ 20,200 | **$256,300** |

Dado en Bogota a los (31) días del mes de julio de año (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

**DRA ELIANA IVONTH HURTADO SEPULVEDA (E)**
JEFE OFICINA DESARROLLO ISTITUCIONAL

**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 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 9/11/2016 | |
| | | Código: | 15-02-FO-0003 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | USS SAN BERNARDINO | | | | | **Sede: PABLO VI** | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 1289 | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** | |
| | | | 1 | 7 | 2019 | | 31 | 7 | 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 **Auxiliar de Estadística** dentro de los diferentes procesos y procedimientos en el Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _X_ NO ___ Servicios: SI ___ NO ___**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| 1. Realizar las actividades asignadas de archivo historias clínicas y cumplirlas de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. | SI | 1. Realizar las actividades asignadas de archivo historias clínicas 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 historiasa archivadas de acuerdo a la distribucion de actividades 1 persona en el archivo |
| 2. Responder por la custodia de las historias clínicas de usuarios, siguiendo procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias dando cumplimiento a los puntos de control en los procedimientos establecidos | SI | 2. Responder por la custodia de las historias clínicas 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. Realizar la búsqueda de historias clínicas para la agenda programada de profesionales y para el soporte de glosas, auditorias, respuestas de solicitudes de los entes externos, en el tiempo establecido. | SI | 3. Realizar la búsqueda de historias clínicas para la agenda programada de profesionales y para el soporte de glosas, auditorias, 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. 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. | 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. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisis res | SI | 5. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisi | Los datos quedan registrados en el aplicativo de SIRC |
| 6. Revisar la integridad.de la información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos. | 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. 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. | 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. Retroalimentar la base de datos del SIRC de acuerdo a la normatividad vigente. | SI | 8. Retroalimentar la base de datos del SIRC de acuerdo a la normatividad vigente. | Socializacion derechos y deberes personalizado a los usuarios |
| 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. | 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 |
| 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 período 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 período establecido. | Se inicio la actividad de clasificacion y organización del archivo Palestina |
| 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 período 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 período establecido. | Asiste y participa en el Taller Capacitacion Implementacion TRD Institucional |
| 12. Reportar oportunamente a la oficina de PIC los eventos relacionados con el Sistema Alerta Acción que se hayan presentado durante la semana de acuerdo al calendario epidemiológico y cumpliendo lo establecido en el formato y aplicativo si el evento es de información inmediata lo debe reportar en el momento que se presente. | SI | 12. Reportar oportunamente a la oficina de PIC los eventos relacionados con el Sistema Alerta Acción que se hayan presentado durante la semana de acuerdo al calendario epidemiológico y cumpliendo lo establecido en el formato y aplicativo si el evento es de información inmediata lo debe reportar en el momento que se presente. | Se envia mensulamente por correo interno las historias clinicas archivas tanto las nuevas como las unificadas. |
| 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. | 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 |
| 14. 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 |
| 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. | 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 |
| 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. | 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 |
| 17. Apoyar la Gestión Documental Institucional e implementación de Tablas de Retención Documental TRD en los puntos de atención. | SI | 17. Apoyar la Gestión Documental Institucional e implementación de Tablas de Retención Documental TRD en los puntos de atención. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 18. Mantenimiento de los archivos de Historias clínicas clasificados y actualizados. | SI | 18. Mantenimiento de los archivos de Historias clínicas clasificados y actualizados. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 19. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clínicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales) | SI | 19. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clínicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales) | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 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. | 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 |
| 21. 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 |
| 22 Apoyar y participar en las actividades de interés del área y la Institución cuando sea requerido | SI | 22 Apoyar y participar en las actividades de interés del área y la Institución cuando sea requerido | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 23. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. | SI | 23. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 24. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. | SI | 24. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. | De acuerdo con la politica del hospitaL |

| Secretaría de Salud<br>Subred Integrada de Servicios de Salud<br>Sur Occidente E.S.E. | **INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | Versión | 1 |
|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 9/11/2016 |
| | | Código: | 15-02-FO-0003 |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | USS SAN BERNARDINO | | | **Sede: PABLO VI** | | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 1289 | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** |
| | | | 1 | 7 | 2019 | | 31 | 7 | 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 **Auxiliar de Estadística** dentro de los diferentes procesos y procedimientos en el Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI _X__ NO ___ Servicios: SI ___ NO ____**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| 25. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. | SI | 25. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 26. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, Manual de Higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. | SI | 26. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, Manual de Higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 27. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficio. | SI | 27. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficio. | De acuerdo con la politica del hospitaL |
| 28. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido. | SI | 28. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido. | De acuerdo con la politica del hospitaL |

**OBSERVACIONES:**

**TOTAL A PAGAR ( $1324025) UN MILLON TRECIENTOS VEINTY CUATRO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE**

Maria Carlina Hurtado

MARIA CARLINA HURTADO 52754058

Fecha : 31/07/2019

VoBo

dra eliana ivonth hurtado sepulveda (E)

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

aportes en línea

# Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52754058 | | HURTADO MARIA CAROLINA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CR 87C N 70-52 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3055538 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2019-06 | 2019-06 | 94006024 | 8494006024 | I | 2019/07/15 | 2019/07/11 | BANCO AV VILLAS | 0 | $272,900 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $828,116 | $16,600 | | | $828,116 | $20,200 | | $0 | $0 | | $272,900 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $828,116 | $16,600 | | | $828,116 | $20,200 | | $0 | $0 | | $272,900 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $828,116 | $16,600 | | | $828,116 | $20,200 | | $0 | $0 | | $272,900 |
| 1 | CC | 52754058 | HURTADO MARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 30 | $828,116 | $132,500 | EPS023 | 30 | $828,116 | $103,600 | CCF24 | 30 | $828,116 | $16,600 | 14-11 | 30 | $828,116 | $20,200 | 30 | $0 | $0 | No | $272,900 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $828,116 | $16,600 | | | $828,116 | $20,200 | | $0 | $0 | | $272,900 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52754058 | | HURTADO MARIA CAROLINA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CR 87C N 70-52 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3055538 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2019-06 | 2019-06 | 94006024 | 8494006024 | I | 2019/07/15 | 2019/07/11 | BANCO AV VILLAS | 0 | $272,900 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $132,500 | $0 | $0 | $132,500 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $132,500 | $0 | $0 | $132,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $20,200 | $0 | $0 | $20,200 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $20,200 | $0 | $0 | $20,200 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $16,600 | $0 | $0 | $16,600 |
| COMPENSAR | CCF24 | 860,066,942 | 7 | 1 | $16,600 | $0 | $0 | $16,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $103,600 | $0 | $0 | $103,600 |
| CRUZ BLANCA | EPS023 | 830,009,783 | 0 | 1 | $103,600 | $0 | $0 | $103,600 |
| TOTAL | | | | 1 | $272,900 | $0 | $0 | $272,900 |