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:	**3563- 2020**			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			**5 de 6**			
NÚMERO DE CDP	573	FECHA	20-04-20	**NÚMERO DE CRP**	24322	**FECHA**	**30-04-20**			
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	6	2020		30	6	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,374,338									
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA	NO APLICA							
OBSERVACIONES:										

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALORES**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$8,246,028
VALOR EJECUTADO	$6,871,940
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,374,338
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,374,388
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	83%

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 3% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9406743364	$877,803	$109,800	$26,400	3	$ 21,400	**$157,600**

Dado en Bogota a los (30) dias del mes de junio de año (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

INGENIERA LILIANA RIOS VELANDIA
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

MARIA CARLINA HURTADO
AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL

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:	3563-2020	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**	
			1	6	2020		30	6	2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CARLINA HURTADO		**C. C.**	52,754,058		**DE**	BOGOTÁ			

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicio de apoyo a la gestión como GESTION ADMINISTRATIVA 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.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato. Al 100 por ciento.	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.realizar los traslasdos solicitados en el vehiculo institucional,para el recibido y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como ala entrega	SI	2. Responder por la custodia de las historias clinicas 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.Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas ,evoluciones y demas documentos de la historia clinic a travez del RISP, planillas de control ,radicados entre otros ,velando por su organización foliado control y custodia .	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. Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias ,garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas según el procedimiento .	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. Realizar la organización,foliado ,escaneo o digitalizacion y prestamo de la	SI	5. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisi	Los datos quedan registrados en el aplicativo de SIRC
6. Realizar la entrega y recibo de las hitorias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion	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.responder por los elementos entregados jornadas de capacitacion induccion equipos de mejoramiento de acreditacion reuniuones y eventos a los cuales sea convocado	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. 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 dinamica
9. 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 uss san bernardino
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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
15. 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
16. 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
17 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

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR ($1.374.338) UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y CUATROMIL TRECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS

Maria Carlina Hurtado

MARIA CARLINA HURTADO 52754058

Fecha : 31/06/2020 :

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

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
2020-05	2020-05	9406743364	9406743364	I	2020/06/12	2020/06/11	BANCO BOGOTA	0	$175,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$877,803	$17,600			$877,803	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$877,803	$17,600			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$877,803	$17,600			$877,803	$21,400		$0	$0
1	CC 52754058	HURTADO MARIA	230301	30	$877,803	$26,400	EPS010	30	$877,803	$109,800	CCF24	30	$877,803	$17,600	14-11	30	$877,803	$21,400	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$877,803	$17,600			$877,803	$21,400		$0	$0

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2020/06/11 01:29 PM

DOCUMENTO EQUIVALENTE No 6 / 2020

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARIA CARLINA HURTADO

CC 52754058 DE BOGOTÁ

La suma de $1,374,338 por concepto de: Prestación de Servicios como auxiliar administrativo en el proceso de Desarrollo Institucional durante el periodo de 1 al 30 de junio 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3563-2020

Maria Carlina Hurtado.

MARIA CARLINA HURTADO

CC 52754058 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 62479935454