| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | Versión | 3 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA** | Fecha de aprobación | 2/15/2018 | |
| | Código: | 04-02-FO-0002 | |

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | JULIETH KATHERIN SERNA PRIETO | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1023937010 | | |
| CORREO ELECTRONICO: | jkatherin.sernap@gmail.com | | | | CELULAR: | 3022450529 | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | A T FARMACIA- OCCIDENTE DE KENNEDY USS OCCIDENTE DE KENNEDY | | | | SEDE: | SUBRED | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | | |
| | KE10M05HK | 100 | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO CAJA SOCIAL S.A. | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 24075552462 | | | | | | PENSIONADO | NO |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 4020 | | | VIGENCIA | 2024 | | |
| NÚMERO DE CDP | 2508 | FECHA | 2024-11-30 07:21:37.000 | NÚMERO DE CRP | 73360 | FECHA | 2024-11-30 22:16:25.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | AUXILIAR DE FARMACIA | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2024-11-01 | | 2024-11-30 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,061,438 | | | | |
| 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: | $20,614,380 |
| VALOR EJECUTADO | $20,614,380 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,061,438 |
| 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 $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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7945375730 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

RODRIGO GONZALEZ FONSECA
19470154
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) Apoyar la dispensación de medicamentos acorde con la formula médica presentada por el usuario. | N/A | En el área de mipres no contamos con dispensación de medicamentos |
| " 2) Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos entregados para su respectivo descargue." | N/A | En el área de mipres no contamos con sistema de información para la entrega de medicamentos |
| .3) Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos según el procedimiento establecido. | N/A | En el área de mipres no se realización y conservación de los medicamentos |
| 4) Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos a su cargo. | N/A | En el área de MIPRES no se realiza dicha actividad |
| 5) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad | N/A | en el área de MIPRES no se realiza dicha actividad |
| 6) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. | Actuar dentro del cumplimiento de la normatividad vigente para el proceso de MIPRES en la Subred | Reporte de prescripción, actas de Juntas de profesionales, Devoluciones de las diferentes eps,adecuar el Archivo recivido por parte de las especialidades., |
| 7) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. | Se realiza Informe mensual y se sube a plataforma suresoc | Informe del mes de OCT/2024 en plataforma suresoc |
| 8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. | N/A | N/A |
| 9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. | Asistir a las capacitaciones programadas y no programadas | En el mes de OCUTUBRE no se contó con capacitaciones |
| 10) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio | en el area de mipres se manejan varias plata formas la cuales se cuentan con externos y con sistemas internos que permiten la normalidad del sistema | en el mes de octubre no contamos con fallas en plat formas y se da continuidad a su evolucion pertinente |
| 11) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos | GUÍA PARA EL ACCESO, PRESCRIPCION, SUMINISTRO, VERIFICACION Y CONTROL DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD NO FINANCIADAS CON RECURSOS DE LA UPC Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS , instructivo de juntas, resolución.740 | Seguimientos e informes de acuerdo a Guia , instructivo de juntas, resolución..740 y lo requerido por el supervisor |
| 12) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales | N/A | N/A |
| 13) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. | Se realiza Informe mensual y se sube a plataforma suresoc | Informe del mes de OCTUBRE/2024 en plataforma suresoc |
| 14) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato | N/A | INFORME DE ACTIVIDADES |
| 15) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente | Subir a suresocc planilla de pago mes corresponidente,documento de adres eps, adres compensado,confirmacion de pago anterior a secop, documento equivalente | Documentos en pdf en la plataforma al m omento de subir la cuenta de cobro |
| 16) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato que se despliegan acontinuacion. | En el área de mipres se realizan las siguientes actividades según requerimiento del profesional. | se realiza documento en Excel relacionando todas las juntas del mes anterior organizando según consecutivo del mismo archivo |
| A. Realizar búsqueda efectiva de soportes No PBS físicos y magnéticos que contengan información válida para el proceso de facturación y evitar glosas. | Realizar la búsqueda de soportes de PRESCRIPCION NO PBS de la eps SALUD TOTAL y SANITAS solicitados por FACTURACION del periodo 2023 | en el mes de OCTUBRE/2024 se buscaron 2 y encontraron 2 soportes físicos y soportes magnéticos solicitados por el área de FACTURACION. del periodo 2023 |
| B. Interactuar con los Profesionales de la salud prescriptores y ordenadores con el fin de gestionar el diligenciamiento de los soportes de tecnologías No PBS y servicios complementarios. | Tener comunicación con profesionales prescriptores y ordenadores con el fin de gestionar soportes de tecnologías NO POS | en el mes de OCTUBRE / 2024 se gestionaron 181 ACTAS DE JUNTAS DE PROFESIONALES Y 1 FORMATOS DE CONTINGENCIA. Con los profesionales prescriptores y ordenadores |
| C. Notificar a las distintas EPS las decisiones de las Juntas de profesionales con respecto a las tecnologías en salud no incluidas en el Plan de beneficios en salud y servicios complementarios prescritos | Informar por Correos y digitar juntas en Mipres.com para que las EPS queden notificadas. | en el mes de OCTUBRE / 2024 se notificaron por plataforma de reporte de prescripción #15 de actas de la junta de profesionales. |
| D. Buscar estrategias que garanticen un adecuado almacenamiento y organización de formulas médicas, formularios de contingencia, consentimientos informados, Juntas Mipres y solicitudes archivadas a diario. | Informar por Correos y digitar juntas en Mipres.com para que las EPS queden notificadas. | en el mes de OCTUBRE/ 2024 se notificaron por plataforma de reporte de prescripción #15 de actas de la junta de profesionales. |
| E. Recibir, registrar y consolidar las devoluciones de prescripciones de tecnologías No PBS y Servicios Complementarios de las diferentes EPS. | Realizar seguimiento a las devoluciones de Tecnologías No PBS | en el mes de OCTUBRE / 2024 se recibieron, registraron y consolidaron 4 devoluciones de tecnologías NO PBS con una respuesta satisfactoria a la eps. |

Copia Certificada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| F. Realizar seguimiento y control a las tecnologías No PBS y Servicios Complementarios. | Realizar seguimiento al diligenciamiento de Prescripciones No PBS relacionado a juntas de profesionales | en el mes de OCTUBRE / 2024 se realizaron 181 juntas de profesionales de las prescripciones de tecnologías NO PBS y servicios complementarios |
| G. Comunicar y entregar al paciente la decisión de la Junta de Profesionales Mipres a través del acta realizada (pacientes con egresos) | Notificar a los usuarios la decisión de la Junta de Profesionales Mipres | en el mes de OCTUBRE / 2024 se notificaron 15 actas a usuarios con egreso las cuales están registradas en la Base de seguimiento de Actas de Juntas de profesionales Mipres |
| H. Realizar la programación de capacitaciones y Juntas de profesionales Mipres conforme al requerimiento propio de las solicitudes | Realizar a compañamieto de capacitacion dentro de la institucion para disminuir y detectar posibles problemas con la prescripción | en el mes de Ocitubre / 2024 NO se realizaron capacitaciones de juntas de profesionales. |
| I. Informar oportunamente al supervisor de las fallas encontradas en el desarrollo de los procedimientos del servicio. | Detectar e informar fallas en el proceso o funcionamiento de las plataformas utilizadas en el área de Mipres | en el mes de OCTUBRE/ 2024 NO se presentaron fallas de la plataforma de reporte de prescripción. |
| J. Responder al manejo de la información en las diferentes herramientas web para el desarrollo de las actividades | Desarrollar habilidades para el manejo de las tecnologías web involucradas en el Proceso Mipres | he desarrollado las habilidades requeridas en el manejo de la plataforma de Mipres.com,Dinamica gerencial, y reporte de prescripción del ministerio de salud, |
| K. Realizar seguimiento, control y generar indicadores de las diferentes eps para informe mensual de comité de farmacia | Generar indicadores del total de juntas de profesionales del mes de OCTUBRE de la eps capital salud, y demás EPS que se requiera. | en el mes de OCTUBRE / 2024 se obtuvo los indicadores de juntas de profesionales de la eps Capital Salud que se prestan en la subred sur occidente. se realiza documento en Excel relacionando todas las juntas del mes anterior organizando según consecutivo del mismo archivo |
| L. Responder la información que maneje, con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos administrativos | Aplicar a mi desempeño los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y equidad en lo concerniente a la información que maneje | en el mes de OCTUBRE / 2024 se registró en (correo, drive, plataformas etc.) los seguimientos de las prescripciones y decisiones de las juntas de profesionales, devoluciones de las eps para las distintas especialidades. |
| M.generar informe del total de juntas medicas en el mes anterior | realizar entrega de juntas de profesionales en un Excel y organizar conforme el archivo | en el mes de OCTUBRE / 2024 se realiza documento en Excel relacionando 165 juntas del mes anterior (SEPTIEMBRE) organizando según consecutivo del mismo archivo, |

RODRIGO GONZALEZ FONSECA
19470154
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