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
		Fecha de aprobación	16/02/2018	
		Código:	16-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO DANILO SANTANA BOADA												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	80827851							
CORREO ELECTRONICO:	DIEGOSANTANAB@GMAIL.COM				CELULAR:	3005783994							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	OCCIDENTE DE KENNEDY												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	LABORATORIO CLINICO				SEDE:	KENNEDY							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	KE10L07	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	000570076992								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1914-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		PAGOS 4 de 6				
NÚMERO DE CDP	574	FECHA	20/04/2020	NÚMERO DE CRP	22803	FECHA	30/04/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	5	2020		31	5	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 1.377.330									
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 2%								

OBSERVACIONES: SE REALIZAN 186HORAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$8.263.980
VALOR EJECUTADO	$5.509.320
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.377.330
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2.754.660
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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´194,508 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
7750750140	$ 877.803	$109.725	$26.334	3	$21.383	**$157.443**

Dado en Bogotá a los (12) días del mes de MAYO del año Dos Mil VEINTE (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Sandra L. Velásquez Arévalo

SANDRA LEONOR VELASQUEZ AREVALO
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

DIEGO DANILO SANTANA BOADA
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	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	USS OCCIDENTE DE KENNEDY		**Sede: KENNEDY**						
No. DE CONTRATO:	1914-2020	**Periodo certificado desde el**	**Dia**	**Mes**	**Año**	**a**	**Dia**	**Mes**	**Año**
			1	5	2020		31	5	2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO DANILO SANTANA BOADA		**C. C.**	80.827.851	**DE**	BOGOTA			

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI X NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Digitar en el sistema de Información Institucional, todos los procedimiintos según órden médica que llegan al Servicio provenientes de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización, como soporte al proceso de facturación institucional. 2. Ingresar correctamente según el procedimiento establecido, todas las órdenes médicas en el sistema de información del Laboratorio Clínico. 3.Archivar correctamente los resultados de los laboratorios emitidos cumpliendo con el procedimiento establecido. 4. Entregar los reportes de los exámanes de laboratorio clínico a los pacientes de consulta externa y a los auxiliares o personal de salud provenientes de urgencias y hospitalización, según procedimiento establecido. 5, Brindar una cálida, oportuna, eficiente , eficaz y amable atención al usuario y a todos los grupos de interés en genaral y suministrar información de acuerdo a sus requerimientos. 6, Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad establecida y acordes a las metodologías establecidas. 7, Aplicar las Normas de Bioseguridad establecidas en el Laboratorio Clínico, así como realizar la correcta eliminación de los desechos producidos según procedimientos establecidos. 8, Realizar el procedimiento de búsqueda de soportes para dar respuesta a las glosas generadas en la Institución. 9, Realizar actividades relacionadas con el archivo de documentos, cumpliendo con las normas establecidas en la Institución. 10, Verificar la disponibilidad de insumos que se requieren como apoyo a los procedimientos administrativos del laboratorio 11, Participar en actividades de capacitación y docencia desarrolladas tanto en el servicio como en la Institución. 12, Participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos propios del área y adherirse a los procedimientos o políticas establecidas en la Institución. 13, Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética y cumplir con todas las disposiciones legales pertinentes como servidores en el área de la salud. 14, Realizar un uso correcto y racional utilización de los recursos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 15, Portar el carnet de la Institución durante la prestación del Servicio. 16, Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo y/o riesgo para el desarrollo de las Prestación del Servicio. 17, El contratista deberá enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en la constitución y la ley, el manejo de los bienes de propiedad a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes entregados utilizados para la la ejecución del contrato. 18, Cumplir con el diligenciamiento de los registros de control establecidos acorde a las actividades desarrolladas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 19, Realizar actividades de información a usuarios (as), respecto a temas inherentes al procedimiento de toma de muestras y requisitos de índole administrativo que forman parte del proceso de atención del servicio 20, Realizar las actividades objeto del contrato en los diferentes turnos de trabajo establecidos y según las necesidades del servicio. 21, Participar y desarrollar actividades que forman parte de los planes de gestión del servicio y/o de la Institución. 22. Aplicar correctamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos de forma de que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 23, Ejercer las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.	SEGÚN SE RELACIONA EN LACONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES Y NOVEDADES PRESENTADAS EN EL PERIODO ESTABLECIDO	1, Digitar en el sistema de Información Institucional, todos los procedimiintos según órden médica que llegan al Servicio provenientes de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización, como soporte al proceso de facturación Institucional.(90%) 2, Ingresar correctamente según el procedimiento establecido, todas las órdenes médicas en el sistema de información del Laboratorio Clínico. (80%) 3.Archivar correctamente los resultados de los laboratorios emitidos cumpliendo con el procedimiento establecido. (80%) 4, Entregar los reportes de los exámanes de laboratorio clínico a los pacientes de consulta externa y a los auxiliares o personal de salud provenientes de urgencias y hospitalización, según procedimiento establecido. (80%) 5, Brindar una cálida, oportuna, eficiente , eficaz y amable atención al usuario y a todos los grupos de interés en genaral y suministrar información de acuerdo a sus requerimientos. (80%) 6, Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad establecida y acordes a las metodologías establecidas. (80%) 7, Aplicar las Normas de Bioseguridad establecidas en el Laboratorio Clínico, así como realizar la correcta eliminación de los desechos producidos según procedimientos establecidos. (80%) 8, Realizar el procedimiento de búsqueda de soportes para dar respuesta a las glosas generadas en la Institución. (80%) 9, Realizar actividades relacionadas con el archivo de documentos, cumpliendo con las normas establecidas en la Institución.(70%) 10, Verificar la disponibilidad de insumos que se requieren como apoyo a los procedimientos administrativos del laboratorio. (90%) 11, Participar en actividades de capacitación y docencia desarrolladas tanto en el servicio como en la Institución. (70%) 12, Participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos propios del área y adherirse a los procedimientos o políticas establecidas en la Institución. (70%) 13, Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética y cumplir con todas las disposiciones legales pertinentes como servidores en el área de la salud. (70%) 14, Realizar un uso correcto y racional utilización de los recursos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales. (80%) 15, Portar el carnet de la Institución durante la prestación del Servicio. (80%) 16, Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo y/o riesgo para el desarrollo de las Prestación del Servicio. (80%) 17, El contratista deberá enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en la constitución y la ley, el manejo de los bienes de propiedad a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes entregados utilizados para la la ejecución del contrato. (80%) 18, Cumplir con el diligenciamiento de los registros de control establecidos acorde a las actividades desarrolladas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. (70%) 19, Realizar actividades de información a usuarios (as), respecto a temas inherentes al procedimiento de toma de muestras y requisitos de índole administrativo que forman parte del proceso de atención del servicio. (80%) 20, Realizar las actividades objeto del contrato en los diferentes turnos de trabajo establecidos y según las necesidades del servicio. (80%) 21, Participar y desarrollar actividades que forman parte de los planes de gestión del servicio y/o de la Institución. (80%) 22. Aplicar correctamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos de forma de que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. (80%) 23, Ejercer las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato. (80%)	Resultados de laboratorio clínico y Unidad transfusional con calidad, confiabilidad, seguridad y oportunidad.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1.377.330.00 Un millon Trecientos Setenta y Siete mil Trecientos Treinta pesos

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: DIEGO DANILO SANTANA BOADA CC 80.827.851	Fecha : Sandra L. Velásquez Arévalo Firma de recibo SANDRA LEONOR VELASQUEZ AREVALO Bacteriología 51.956.048

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80827851
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIEGO DANILO SANTANA BOADA SANTANA BOADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 35S #91-20	TELÉFONO:	2730682
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7750750140**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	615169171		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 26.400
SUBTOTAL:			1	**$ 26.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 109.800
SUBTOTAL:			1	**$ 109.800**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 17.600
SUBTOTAL:			1	**$ 17.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 21.400
SUBTOTAL:			1	**$ 21.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 175.200**

Planilla Pago SOI

8027851

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS
DATOS EN DECRETO 780 DE 2016

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	80827851	SANTANA	BOADA	DIEGO	DANILO	2020-03	COMPENSAR E.P.S.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
COMPENSAR E.P.S.	03/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	10/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2018	30	COTIZANTE