

	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:				MARYI TATIANA GARZON GUERRERO									
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	x	C.E	NO.		1 016 093 262				
CORREO ELECTRONICO:				tatis_mja23@hotmail.com				CELULAR:		320 951 1445			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:													
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				Participación Social y Servicio al ciudadano - Ruta de la Salud				SEDE:		Pablo VI			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		PA 16002	100%										
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				2235129578				PENSIONADO		No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS																			
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				4575 - 2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				7 DE 7							
NÚMERO DE CDP		1380		FECHA		25/09/2020		NÚMERO DE CRP		43204		FECHA		30/09/2020					
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Participación y Servicio al Ciudadano 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.															
PERÍODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA		MES		AÑO		HASTA		DIA		MES		AÑO	
						1		10		2020				31		10		2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.749.990															
TIPO DE SERVICIOS				Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%				NO APLICA							

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:	\$11.958.285
VALOR EJECUTADO	\$11.958.285
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.749.990
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 COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
766014265	877.803	\$109.800	\$140.500	3	\$21.400	\$271.700

Dado en Bogotá en el mes de OCTUBRE del año dos mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente, Cordialmente.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR
MIRELLA PEÑA ROJAS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
MARYI TATIANA GARZON GUERRERO

Verbo Sindy H.

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2	
		Fecha de aprobación: 03/04/2017	
		Código: 04-02-FO-0303	

Ubicación del Servicio: PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO		Sede: PABLO VI					
No. DE CONTRATO: 4575/2020	Periodo certificado desde el	Día 1	Mes 10	Año 2020	Día 31	Mes 10	Año 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARYI TATIANA GARZON GUERRERO		C. C. 1016093262	DE BOGOTA				
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Participación y Servicio al ciudadano 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 ☒ X NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐							
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS			PRODUCTOS ENTREGADOS		
1. Realizar actividades de gestión y administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de la Ruta de la Salud.	SI	SE REALIZA DIFERENTES ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO REQUERIDAS EN EL ÁREA			INFORME MENSUAL DE LOS USUARIOS QUE UTILIZARON EL SERVICIO		
2. Brindar atención cálida y respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios que acuden a la oficina de coordinación.	SI	SE ATIENDE A LOS USUARIOS QUE LLEGAN A LA OFICINA A SOLICITAR INFORMACIÓN O PARA PROGRAMAR EL SERVICIO DE RUTA DE LA SALUD			USUARIOS INFORMADOS SE LES OFRECE BUENA ATENCIÓN		
3. Generar bases de datos requeridas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro de datos.	SI	SE REALIZAN REPORTES, INFORMES REQUERIDOS ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, SOLICITUDES Y CARGUE EN EL SISTEMA DE ENCUESTAS REALIZADAS POR LOS AUXILIARES			SE RADICA SOLICITUDES DE SERVICIO TÉCNICO TICKETS, CARGUE DE LOS INFORMES DE SIDMA EN LA PLATAFORMAS DE ALMERA.		
4. Programar la operación de la Ruta de la Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Subred Sur Occidente, de acuerdo a la demanda del servicio, disponibilidad de Rutas: programas especiales, interconexión, Caps. y movilidad de la ciudad.	SI	SE ATIENDEN SOLICITUDES TELEFONICAS Y PERSONAL DE LOS USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO Y SE REGISTRAN EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS			PLANILLAS CON DATOS DE ASIGNACION DE USUARIOS QUE SOLICITAN		
5. Digitar oportunamente la información generada de las rutas asignadas al programa.	SI	SE DIGITA PLANILLAS DE REGISTRO DE USUARIOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE LA RUTA Y SE ENTREGAN OPORTUNAMENTE PARA ELABORACIÓN DE INFORMES			PLANILLA CON REGISTRO DE USUARIOS DE CADA RUTA		
6. Consolidar los datos estadísticos de la Ruta de la Salud de manera mensual, trimestral, semestral y final.	SI	ENTREGA DE DIFERENTES INFORMES QUE SE REQUIEREN MENSUALMENTE DE USUARIOS, VEHICULOS, NOVEDADES DE LOS AUXILIARES ETC			INFORME MENSUAL		
7. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta de la Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, y accesibilidad de los servicios, motivos de utilización y contraindicaciones.	N/A	SE INFORMA A LOS USUARIOS SOBRE EL PROGRAMA DE LA RUTA DE LA SALUD COMO FUNCIONA, HORARIOS, POBLACION QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA			SOCIALIZACION A LOS USUARIOS DE LA SUBRED SUROCCIDENTE SOBRE EL SERVICIO		
8. Recepcionar y canalizar las solicitudes telefónicas del servicio, confirmando el horario programado a los usuarios.	SI	SE REALIZA PROGRAMACION DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO VIA TELEFONICA Y POR WHATSAPP			REGISTRO DE SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS		
9. Entrega de informe de Gestión mensual oportunamente.	SI	ENTREGA OPORTUNA DE INFORMES			INFORME MENSUAL		
10. En caso de ser necesario realizar asesoría al usuario y su familia para acceder al servicio de la Ruta de la Salud, haciendo orientación de acuerdo a las necesidades particulares.	SI	SE ORIENTA A LOS USUARIOS DE POBLACIONES ESPECIALES PARA QUE REALICEN LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANERA ADECUADA SEGUN LOS HORARIOS Y RECORRIDOS QUE SE ESTA MANEJANDO			USUARIOS ATENDIDOS FRENTE A SUS REQUERIMIENTOS		
11. Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios de manera presencial y consolidar los datos recolectados en el Unidades de Servicios de Salud Sur Occidente.	SI	SE REALIZA ENCUESTA EVALUANDO EL SERVICIO, TRATO DEL AUXILIAR, CONDUCTORES, PUNTUALIDAD Y CONDICIONES DE LOS VEHICULOS			ENTREGA DE 30 ENCUESTAS EVALUANDO EL SERVICIO DEL MES DE MARZO - 2020		
12. Entregarlos informes de digitación de manera oportuna	SI	SE ENTREGA REGISTRO DE USUARIOS DIGITADOS EN EXCEL, CON LOS RESPECTIVOS DATOS COMPLETOS Y OPORTUNAMENTE			SE ENVA AL CORREO A LA REFERENTE DE LA RUTA ARCHIVOS EN EXCEL		
13. Agendar los usuarios que requieran el servicio.	SI	SE REGISTRA LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS			PLANILLAS DILIGENCIADAS CON DATOS COMPLETOS DE LOS USUARIOS		
14. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la oficina de acuerdo a la normatividad vigente y adhiriéndose a los procedimientos institucionales para garantizar el control y organización de la información.	SI	SE REALIZAN SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO, RESPUESTA DE QUEJAS, SOLICITUD DE FOTOCOPIAS VIA CORREO ELECTRONICO Y EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS QUE CORRESPONDA			TICKETS RADICADOS POR SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO, INSUMOS, RESPUESTA A CORREOS		
15. Realizar las actividades de recepción y manejo de llamadas telefónicas	SI	SE ATIENDEN LLAMADAS TELEFONICAS FIJO Y MOVIL DE USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO A DIARIO			REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS		
16. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se tratan en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.	SI	SE MANEJA LA INFORMACION DE MANERA ADECUADA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TEMAS TRATADOS EN LA OFICINA			MANTENER CONFIDENCIALIDAD EN LOS TEMAS RELACIONADOS A LA RUTA		
17. Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos relacionados al modelo de operación del programa Ruta de la Salud	SI	NO APLICA PARA ESTE PERIODO			N/A		
18. Establecer comunicación permanente con las auxiliares de enfermería para coordinar la llegada y recogida de los pacientes	SI	SE ESTABLECE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA SOBRE RECORRIDOS UBICACIÓN Y USUARIOS PROGRAMADOS.			SE MANTIENE COMUNICACIÓN CON LA AUXILIAR DE RUTA INSTITUCIONAL PARA INQUIETUDES REFERENTE AL SERVICIO		
19. Diligenciar adecuadamente y entregar adecuadamente los diferentes formatos	SI	SE ENTREGA FOMATOS DE PROGRAMACION, ENCUESTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS			FORMATOS DILIGENCIADOS DE FORMA COMPLETA Y SEGUN INDICACION		
20. Apoyar organización de archivo	SI	ARCHIVAR PLANILLAS QUE VAN SALIENDO DEL PROCESO DE RUTA			PLANILLAS DE DEBIDAMENTE FOLIADAS		
OBSERVACIONES:							
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 1,749,990 UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS PESOS MILTE							
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARYI TATIANA GARZON GUERRERO C.C. 1016093262				Fecha: dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:			
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.							

VB Soledad Montoya

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE GERARMP Y IMPORTE	VALOR TOTAL
PENSIONES	140.500	140.500
SAUD	102.500	102.500
PRESGOS LABORALES	21.400	21.400
CCF	0	0
SEMA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	271.700	271.700

[illegible]

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A

MARYI TATIANA GARZON GUERRERO

CC 1016093262 DE BOGOTA

La suma de 1.749.990, por concepto de: **prestación de servicios de apoyo a la Gestión Administrativa como técnico II en la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano**, durante el periodo de **1 al 31 Octubre del 2020** conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios de salud No. 4575 - 2020

Tatiana Garzon

MARYI TATIANA GARZON GUERRERO

CC 1016093262 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 2235129578