| 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. |
| | 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 | 2180 | | | VIGENCIA | 2026 | | |
| NÚMERO DE CDP | 295 | FECHA | 2026-01-19 06:22:39.000 | NÚMERO DE CRP | 12713 | FECHA | 2026-02-01 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | AUXILIAR DE FARMACIA | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | |
| | | | 2026-03-01 | | 2026-03-31 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | $2,572,380 | | | | |
| 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: | $10,289,520 |
| VALOR EJECUTADO | $5,144,760 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,572,380 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $5,144,760 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 50% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6007673337 | $1,028,952 | $128,619 | $164,632 | 3 | $25,065 | $318,317 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2026. 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 | N/A PARA EL ÁREA DE MIPRES |
| 2) Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos entregados para su respectivo descargue | N/A | N/A PARA EL ÁREA DE MIPRES |
| 3) Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos según el procedimiento establecido. | N/A | N/A PARA EL ÁREA DE MIPRES |
| 4) Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos a su cargo. | N/A | N/A PARA EL ÁREA DE MIPRES |
| 5) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad | realizar el adecuado manejo de las plataformas, dinámica gerencial,correo, drive, reporte de prescripción, mipres en linea | se realiza un adecuado manejo de las plataformas, dinamica gerencial, correo, drive, reporte de prescripción, mipres en linea solicitadas por el area |
| 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 recibido 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 MARZO /2026 en plataforma suresoc |
| 8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. | Responder por el computador, por el escritorio, por el archivo manejado de junta de profesionales,por las llaves del cuarto de la morgue | Entregar los elementos en buenas condiciones y responder por los elementos entregados por parte de la dirección complementaria como lo son el computador, el escritorio, el archivo manejado de junta de profesionales, las llaves del cuarto de la morgue |
| 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 febrero se contó con 1 capacitacion (PEDIATRIA) |
| 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 varas plata formas la cuales se cuentan con externos y con sistemas internos que permiten la normalidad del sistema | se han contando con fallas dentro de reporte de prescripción y internet de la institución.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 |
| 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 marzo/2026 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 | Responder por el computador, por el escritorio, por el archivo manejado de junta de profesionales,por las llaves del cuarto de la morgue. | Entregar los elementos en buenas condiciones y responder por los elementos entregados por parte de la dirección complementaria como lo son el computador, el escritorio, el archivo manejado de junta de profesionales, las llaves del cuarto de la morgue |
| 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 | momento 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 CAPITAL SALUD solicitados por FACTURACION del periodo 2025 | No se realiza busqueda en el ultimo mes |

Copia Certificada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 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 | se gestionaron ACTAS DE JUNTAS DE PROFESIONALES 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 Reporte de descripción para que las EPS queden notificadas. | se notificaron por plataforma de reporte de prescripción 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 para que las EPS queden notificadas | se notificaron por plataforma de reporte de prescripción. 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. | se notificaron por plataforma de reporte de prescripción. de actas de la junta de profesionales | se recibieron, registraron y consolidaron devoluciones de tecnologías NO PBS con una respuesta satisfactoria a la eps |
| 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 | se realizaron 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 | se notificaron 8 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 | Se debe realizar programación de capacitación según lo solicitado por las partes interesadas | No se generaron capacitaciones |
| 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 | se presentaron fallas de la plataforma de reporte de prescripción ya que se queda cargando y presenta error |
| 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 en linea,Dinamica gerencial web, 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 Marzo de la eps capital salud, y demás EPS que se requiera | 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 | se obtuvo los indicadores de juntas de profesionales de todas las eps 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 | 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 | se realiza documento en Excel relacionando 288 juntas del mes anterior (FEBRERO 2026) 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