

 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 TESORERÍA				Versión 1		Fecha de aprobación 09/11/2018		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA MAYORÍA	
						Código 15-82-FO-0002					
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		WEINZETL YURANI HERRERA									
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C.	X	C.E.			NO.		1031131646		
CORREO ELECTRONICO:		wyuraniherrera@hotmail.com					CELULAR:		3107620298		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:							FO09				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		SALUD PÚBLICA PIC FONTIBON PROGRAMAS Y ACCIONES					SEDE:		Fontibon		
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		FO09K26	100%								
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA					TIPO DE CUENTA:		Ahorros		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA							10869740701		PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		142-2020					N° DE PAGOS DEL CONTRATO		1 DE 1		
NÚMERO DE CDP		30	FECHA		08/01/2020		NÚMERO DE CRP		12450	FECHA 31/01/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios profesional especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, 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, profesional intramural PAI									
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		DIA		MES		AÑO		HASTA DIA MES AÑO	
				1		2		2020		29 2 2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:							\$3.254.894				
TIPO DE SERVICIOS		PIC		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			
OBSERVACIONES:											
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO								VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES								\$3.254.894			
VALOR EJECUTADO								\$3.254.894			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$3.254.894			
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 <u>mínimo</u> 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			
39827693	\$1.301.957,60	\$162.745		\$208.313		3	\$31.716	\$402.774			
Dado en Bogotá en el mes de febrero del año Dos Mil veinte (2020) Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,											
Yenny Andrea Alfonso Bernal						Weinzetl Yurani Herrera Perez					
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:						NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA					

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código	04-02-PO-0003	

Ubicación del Servicio:	Salud Pública PIC Fontibon programas y acciones	Sede:	Fontibon						
No. DE CONTRATO:	142-2020	Periodo certificado desde el	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>2020</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	2	2020
Día	Mes	Año							
1	2	2020							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	WEINZETL YURANI HERRERA PEREZ	C. C.	1031131646						
		DE	BOGOTA						

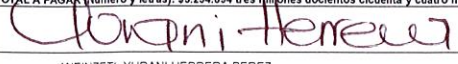
OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE de acuerdo al requerimiento institucional. Profesional Intramural PAI

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐

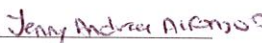
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Educación al individuo, familia y comunidad en los temas de prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación, y eventos de vigilancia en salud pública. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Conocer y realizar las actividades programadas en el servicio para la atención del usuario, teniendo en cuenta las normas técnicas y administrativas, guías, protocolos, lineamientos y procedimientos del área, vigentes.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Conocer y verificar los correctos en la realización y aplicación de tratamientos, y preparar al paciente de acuerdo al procedimiento a realizar, brindando la educación requerida.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante proceso de vacunación.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Se realizan las asistencias técnicas fortaleciendo el manejo de las diferentes actividades de promoción y prevención de acuerdo a la población objeto del PAI.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Solicitar oportunamente al líder del área los recursos necesarios para la realización de las actividades programadas, y reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al coordinador o Líder.	SI	Se hace solicitud oportuna a la referencia del programa de acuerdo a las necesidades identificadas durante las asistencias técnicas y de acuerdo a la necesidad de la localidad.	Formato de solicitud de insumos
Promover en su área de prestación de servicios la participación de la comunidad y de los diferentes actores locales, a favor de las actividades de salud.	SI	Se realizan articulaciones con otros actores para el fortalecimiento del PAI en las diferentes localidades de la subred, según necesidad.	Actas de reunión o correos de acuerdo a solicitud
Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.	SI	Se diligencia de manera clara y oportuna los formatos asignados como listas de chequeo para visitas de asistencia técnica a IPS, con la calidad esperada y se apoya en la digitación de información de extramural al aplicativo PAI en conectividad.	Lista de chequeo, formato de arqueo de biológico e insumos y acta de visita a IPS, SIS diarios digitados en el aplicativo PAI
Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución.	SI	Durante las visitas de asistencia técnica a las IPS de la Subred se realiza seguimiento al cumplimiento de metas y verificación de estrategias para su cumplimiento en las IPS. Soporte en actas de visitas.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Mantener actitud amable, colaborativa y respetuosa con la comunidad y colaboradores de la institución.	SI	Se mantiene actitud amable y colaborativa con los demás colaboradores y la comunidad, de acuerdo a las normas internas de las instituciones visitadas.	
Realizar cronograma de actividades mensual teniendo en cuenta el ajuste de las observaciones.	SI	Se realiza oportunamente con las diferentes actividades a desarrollar, relacionando las actividades adicionales según necesidad consignadas en las observaciones.	Cronograma de actividades
Cumplir y vigilar la adherencia al manual de bioseguridad. Conocer y aplicar los correctos en la realización y aplicación de tratamientos, y preparar al usuario de acuerdo al procedimiento a realizar, brindando la educación requerida.	SI	Se da cumplimiento a las normas de bioseguridad durante las asistencias técnicas y de igual manera se verifica cumplimiento de las mismas por parte de las IPS públicas y privadas de la subred.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción institucional.	SI	Se participa y da cumplimiento a las actividades de acuerdo al plan de acción de la Subred.	Actas de reunión
Evaluar mensualmente los indicadores acceso, oportunidad y deserción en cada uno de los biológicos del programa.	SI	Se realiza evaluación a los diferentes indicadores del programa.	Lista de chequeo de visita por IPS
Planeación, organización, seguimiento y evaluación de las jornadas de vacunación nacionales, distritales y locales, diseñando campañas de información con participación comunitaria.	SI	Durante las visitas se realiza seguimiento a las estrategias implementadas en cada IPS para la jornada de Influencia.	Cronograma de actividades
Actualizar y hacer seguimiento del desempeño del recurso humano en las IPS, de acuerdo a los componentes del Programa.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Acta de visita
Realizar asistencia, seguimiento y evaluación a las estrategias del PAI, haciendo verificación de los componentes del programa (Cadena de frío, sistemas de información, gestión y administración, estrategias y vigilancia).	SI	En este mes se realiza visitas de inventario de Red de Frío.	Pape Britalia, Vinay solis Bosa, Pape Catalina, Grupo extramural Kennedy, Cirica consubsidio roma, Pape claus
Mantener control de las remesas de biológicos e insumos PAI y realizar los reportes de los eventos adversos asociados al uso de dispositivos médicos según el programa de Tecnovigilancia.	SI	Durante la visita se verifica aleatoriamente identificación de remesas de biológicos e insumos. Y se verifica reporte a tecnovigilancia según necesidad.	Lista de chequeo, formato de arqueo de biológico e insumos y acta de visita a IPS
Realizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la cadena de frío y el diligenciamiento de formatos establecidos según normativa vigente.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Lista de chequeo y acta de visita a IPS
Asistir y realizar reuniones programadas por la ESE y/o entidad territorial.	SI	Se asiste según programación de reuniones por parte de SDS y de la referencia del programa.	comité PAI intramural.
Elaborar informes con la periodicidad y características requeridas.	SI	Se apoya en la recepción de informes de acuerdo a solicitud de la líder PAI	acta seguimientos.
Realizar alistamiento y presentación de auditoría según programación.	NO	Alistamiento de productos de auditoría	NA
Conocer y aplicar los lineamientos del programa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del PAI.	SI	Se verifica a las vacunadoras durante la visita de asistencia técnica.	Elaboración de procesos y procedimientos del programa

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$3.254.894 tres millones doscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos


 WEINZETL YURANI HERRERA PEREZ
 cc. 1031131646

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:


 Jenny Andrea Arango

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

Este documento está clasificado como **PRIVADO** por parte de Compensar Operador de Información