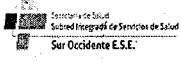
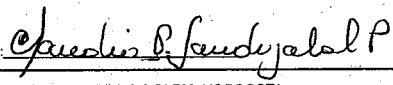
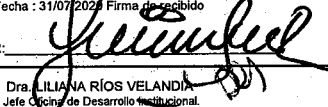
		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-FO-0002			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA							
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	x	C.E		NO.		51783445	
CORREO ELECTRONICO:		claudiaplandazabal@gmail.com				CELULAR:		3118310578	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:									
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		Oficina Asesora de Desarrollo Institucional				SEDE:		Pablo VI	
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		PA16T08	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		451570118716							
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NUMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3582-2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		6 DE 6	
NÚMERO DE CDP		573		FECHA		20/04/2020		NÚMERO DE CRP	
						24340		FECHA	
								30/04/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Desarrollo Institucional 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.							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		DÍA	MES	AÑO	HASTA		DÍA
				1	7	2020			31
									7
									2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$1,374,338							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%				NO APLICA	
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO									
						VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$8,246,028			
VALOR EJECUTADO						\$8,246,028			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,374,338			
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 \$2.194.508, 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% IBC		NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES	
8343764091	\$ 877,803	\$ 109,800		\$140,500		3	\$21,400	\$271,700	
Dado en Bogotá a los 31 días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,									
ING. LILIANA RIOS VELANDIA NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:					 CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA				

 INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión Fecha de aprobación Código:	3 15/02/2018 04-02-FO-0003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.												
Ubicación del Servicio: IUSS ESTACION		Sede: PABLO VI															
No. DE CONTRATO:	3582 - 2020	Periodo certificado desde el	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>7</td> <td>2,020</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	7	2,020	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>7</td> <td>2,020</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	7	2,020	
Día	Mes	Año															
1	7	2,020															
Día	Mes	Año															
31	7	2,020															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA	C. C.	51.783.445	DE	BOGOTÁ												
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 XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente																	
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐																	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS														
1. Realizar y reportar actividades objeto de su contrato al 100%	SI	Cumpliendo las pautas para desarrollar los requerimientos solicitados.	Informe mensual de productividad														
2. Realizar los traslados solicitados en el vehículo institucional, para el recibo y entrega de las historias clínicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega.	SI	Teniendo en cuenta las fechas establecidas para los traslados y llevando al día cada uno de los registros para garantizar el cumplimiento y la custodia de la Historia Clínica	Mediante la transferencia de documentos al archivo central														
3. Recibir del personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas, evoluciones y demás documentos de la Historia Clínica a través de RIPS planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización, foliado, control y custodia.	SI	Garantizar el recibo, entrega y custodia de las Historias Clínicas y documentos del archivo diligenciando el registro en las planillas y libros correspondientes según el caso	Mediante los libros de radicación y las planillas correspondientes														
4. Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas solicitadas para la atención del paciente o auditorías; garantizando el control, custodia a través de los RIPS o planillas según procedimiento.	SI	Realizando la búsqueda y entrega de las Historias Clínicas en el momento oportuno y garantizando la custodia y devolución oportuna	Evidenciando la custodia de la H.C en el libro radicador y demás planillas con firma del profesional														
5. Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización de las Historias Clínicas de los pacientes con egreso o solicitadas para atención del paciente o auditorías	SI	Realizando periódicamente la depuración de los documentos en las fechas establecidas	mediante la transferencia de documentos al archivo central														
6. Realizar la entrega y recibo de las Historias Clínicas oportunamente entre el Hospital y el archivo de gestión a través de las planillas establecidas según el procedimiento institucional.	SI	En el momento de la recepción de documentos verificar que estos se encuentren bien diligenciados y realizar el correcto registro	Mediante el libro radicador														
7. Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demás documentos de soporte adelantando las actividades relacionadas con el préstamo de Historias Clínicas y consulta de las mismas para la atención del paciente, auditorías garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados.	SI	Diligenciando el libro radicador y demás planillas establecidas según el caso, para garantizar la entrega, recibido y custodia de las Historias Clínicas y demás documentos pertenecientes al archivo	Con las planillas y el libro radicador														
8. Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de este procedimiento, elaboración de carpetas, sticker.	SI	Garantizando la entrega oportuna de agendas, Historias Clínicas y documentación requerida por los profesionales para garantizar una correcta atención	Con las planillas y el libro radicador														
9. Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias Clínicas, solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos, soporte de conformidad con la normatividad vigente.	SI	Realizando la correcta manipulación y almacenamiento de los documentos en cada una de las unidades y carpetas asignadas para garantizar su conservación y custodia.	Recepcionando a los usuarios a los diferentes servicios														
10. Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de Historias Clínicas realizada por los usuarios, antes de control, oficinas y demás partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando control sobre la solicitud, radicación y entrega.	SI	Realizando la correcta y oportuna entrega de los requerimientos con los respectivos registros en las planillas asignadas.	Entregando de forma oportuna los requerimientos														
11. Gestionar el 100% de la información que se requiera sobre historias clínicas o para el apoyo del área, con fines de elaboración de informes internos o externos, acorde con la ley.	SI	Mediante el envío oportuno y veras de cada uno de los informes dentro de las fechas establecidas.	Informe de productividad de los profesionales.														
12. Realizar al 100% el escaneo de las historias clínicas garantizando la calidad de las mismas.	SI	Llevando el registro y escaneando a diario el recibo de las Historias Clínicas manuales.	En forma magnetica para ser enviado en el momento requerido														
13. Mensualmente garantizar que las historias clínicas en préstamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas,	SI	Realizando el correcto diligenciamiento del libro radicador y planillas establecidas.	Mediante el libro radicador y planillas														
y	SI	Brindando un trato digno y seguro a los usuarios basados en nuestros valores y principios.	Mediante auditorías, encuestas y visitas														
15. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato Único Institucional y el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas.	SI	Realizando una correcta depuración dentro de los parámetros y fechas establecidas por la normatividad.	Informe de la depuración														
16. Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente.	SI	Cumpliendo con cada uno de los procesos y normatividad establecido para el área de archivo	Con los informes y auditorías														
17. Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentación de la cuenta.	SI	Realizando y cumpliendo con cada una de las tareas asignadas para el buen y correcto funcionamiento del área asignada.	En las auditorías														
18. Presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo primero de la ley 828 de 2003.	SI	Siguiendo las pautas establecidas y el pago oportuno de aportes al sistema social integral.	Con los formatos establecidos														
19. Velar por la buena imagen del área e Institucional.	SI	Cumpliendo con cada una de las normas establecidas para el manejo y custodia de la historia clínica.	Con el libro radicador														
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.374.338 (UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE)																	
CONTRATISTA: 		Supervisor: 															
CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA C.C 51.783.445 BOGOTÁ Auxiliar Administrativo I		Dra. LILIANA RÍOS VELANDÍA Jefe Oficina de Desarrollo Institucional															

[illegible]

DOCUMENTO EQUIVALENTE No 7 / 2020

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA

CC51.783.445 DE BOGOTA D. C.

La suma de \$1.374338 por concepto de: Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo I en el proceso de Desarrollo Institucional durante el periodo de 1 al 31 de julio 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3582-2020


CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA

CC51.783.445 DE BOGOTA D. C.

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 451570118716