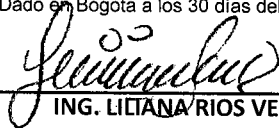
		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA				Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-FO-0002			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA							
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	x	C.E		NO.		51783445	
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									
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3582-2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		8 DE 8	
NÚMERO DE CDP		1243	FECHA		27/08/2020	NÚMERO DE CRP		36737	FECHA
		30/08/2020							
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		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA
				1	9	2020			30
									9
									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:								\$10,994,704	
VALOR EJECUTADO								\$10,994,704	
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	
8344995288	\$ 877,803	\$ 109,800		\$140,500		3	\$21,400	\$271,700	
Dado en Bogotá a los 30 días del mes de Septiembre del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,									
 ING. LETICIA RIOS VELANDIA NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:					 CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA				

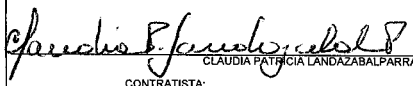
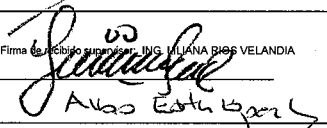
	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	
		Fecha de aprobación	3/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:		USS ESTACION		Sede: PABLO VI					
No. DE CONTRATO:		3582 - 2020		Periodo certificado desde el		Día Mes Año		Día Mes Año	
						1 9 2,020		30 9 2,020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA		C. C.		51.783.445		DE BOGOTA	
OBJETO DEL CONTRATO:: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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									
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 vehiculo institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas 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 dia cada uno de los registros para garantizar el cumplimiento y la custodia de la Historia Clinica		Mediante la transferencia de documentos al archivo central			
3. Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las Historias Clinicas, evoluciones y demas documentos de la Historia Clinica a traves de RIPS planillas de contro, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia.		SI		Garantizar el recibo, entrega y custodia de las Historia Clinicas 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 enfermeria o personal autorizado las Historias Clinicas solicitadas para la atencion del paciente o auditorias; garantizando el control, custodia a traves de los RIPS o planillas según		SI		Realizando la busqueda y entrega del las Historias Clinicas , en el momento oportuno y garantizando la custodia y devolucion oportuna		Evidenciando la custodia de la H.C en el libro radicador y demas planillas con firma del profesional			
5. Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización de las Historias Clinicas de los pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias		SI		Realizando periodicamente la depuracion de los documentos en las fechas establecidas		mediante la transferencia de documentos al archivo central			
6. Realizar la entrega y recibo de las Historias Clinicas oportunamente entre el Hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas según el procedimiento institucional.		SI		En el momento de la recepcion 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 demas documentos de soporte adelantando las actividades relacionadas con el prestamo de Historias Clinicas y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados		SI		Diligenciando el libro radicador y demas planillas establecidas según el caso, para garantizar la entrega, recibido y custodia de las Historias Clinicas y demas documentos pertenecientes al archivo		Con las planillas y el libro radicador			
8. Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de esta procedimiento, elaboracion de carpetas , sticker.		SI		Garantizando la entrega oportuna de agendas, Historias Clinicas y documentacion requerida por los profesionales para garantizar una correcta atencion		Con las planillas y el libro radicador			
9. Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias Clinicas, solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos, soporte de conformidad con la normatividad vigente.		SI		Realizando la correcta manipulacion y almacenamiento de los documentos en cada una de las unidades y carpetas asignadas para garantizar su conservacion y custodia		Recepcionando a los usuarios a los diferentes servicios			
10. Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de Historias Clinicas realizada por los usuarios, entes de control, oficinas y demas 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 informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley		SI		Mediante el envio 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 clinicas garantizando la calidad de las mismas.		SI		Llevando el registro y escaneando a diario el recibo de las Historias Clinicas manuales		En forma magnetica para ser enviado en el momento requerido			

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 2
 Fecha de aprobación: 3/04/2017
 Código: 04-02-FO-0003

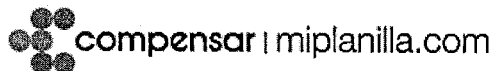


Ubicación del Servicio:		USS ESTACION		Sede: PABLO VI	
No. DE CONTRATO:	3582	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año
			1	9	2,020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA		C. C.	51.783.445
				DE	BOGOTÁ
OBJETO DEL CONTRATO: : Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o 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.					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☒ X NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROG RAMA	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS
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
14. Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte según los procedimientos establecidos para archivo		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		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 normas establecidas para el manejo y custodia de la historia clínica		Con el libro radicador
TOTAL A PAGAR (1.374,338): UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO					
 CONTRATISTA: CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA 51.783.445 DE BOGOTÁ		Fecha: 30/09/2020 Firma del receptor supervisor: ING. MILIANA RIVERA VELANDIA 			

Señor(es): CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA
Nit: CC 51783445
Dirección: CARRERA 102 83 60 APTO 208 INT 5
Teléfono: 2291948 **Fax:** 4330823
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



Nombre	CLAUDIA PATRICIA LANDA;
Tipo y número de identificación	51783445
Número de radicación planilla	8344995288
Fecha de pago	9/7/2020
Número de autorización de pago	1000000089
Banco	1001
Valor Comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Agosto 2020
Periodo cotización pensión	Agosto 2020
Periodo cotización caja	Agosto 2020
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$271.700
Total Interés mora	\$0

[illegible]

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA
C.C 51.783.445 de Bogotá

La suma de 1.374.338 por concepto de: prestación de servicios como Auxiliar de Archivo, durante el periodo de 01 al 30 de Septiembre del 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3582-2020


CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL PARRA

C.C 51783445 de Bogotá
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 451570118716