64

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	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	06/11/2018	
		Código:	15-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	43998519							
CORREO ELECTRONICO:	jmonsalveval@gmail.com				CELULAR:	3017861668							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					FO09								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	PIC				SEDE:	Fontibon							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	FO09K32	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	10028167542								PENSIONADO	NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	277-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 4 DE 5	
NÚMERO DE CDP	708 505	FECHA	30/04/2020 03/04/2020	**NÚMERO DE CRP**	25274 20645	**FECHA**	03/05/2020 04/04/2020	
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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.							

PERIODO CERTIFICADO:	**DESDE**	DIA	MES	AÑO	**HASTA**	DIA	MES	AÑO	
		1	5	2020		31	5	2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.710.199								
TIPO DE SERVICIOS	PIC	RESERVA DE GLOSA 2%			$0				

OBSERVACIONES: (Se realiza aporte al fondo de pensiones por 3% de acuerdo al beneficio de pago parcial a pensión reglamentado en la Resolución 686 de 2020)

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$7.011.816
VALOR EJECUTADO	$6.840.796
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.710.199
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$171.020
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

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 3% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
42297330	$ 877.803	$109.800	$26.400	3	$21.400	**$157.600**

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

SMITH EDITH LOZANO GUEVARA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR (E):

JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	2
		Fecha de aprobación	03/01/2017
		Código:	04-02-FO-0003
			ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	**VSP - SALUD MENTAL**			**Sede: FONTIBON**						
No. DE CONTRATO:	**277-2020**	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	5	2.020		31	5	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA		**C. C.**	43.998.519			**DE**	Medellín (Ant)	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ___ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema	SI	Covid *Depuracion de bases de datos, carpetas y correos con el fin de identificar nuevos contactos o contactos no descargados con el fin de alimentar y consolidarlos en la base general. *Deteccion, revisión y ajuste de hallazgos encontrados en carpetas de documentos de casos, en relacion de contactos y casos indice * Revisión carpetas y contenido probables ubicadas en \\10.0.2.212\covi-19\COVID 2019. Partiendo de la base de chequeo se valida que los documentos en carpeta coinciden con lo chequeado en la base, asi como que los contenidos de las carpetas sean adecuados. Se valida si en los correos (covid19suroccidente, covid19suroccidente2, covid19suroccidente3) no hayan más soportes y se descargan, se valide el orden y que los documentos incluidos en las carpetas cumplan con los criterios de calidad y cantidad estipulados, se cortan y se pegan en la ruta \\10.0.2.212\covi-19\COVID 2019\0.000 SDS. · En el proceso de revisión se depura la base y se encuentran hallazgos, como duplicidades o errores de base, los cuales se envían para corrección de manera oportuna a Lina Vargas (15) o Jhon Ramirez. (4)	Bases de datos, archivos drive y correos electrónicos
2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad	SI	* Se hace entrega vía correo de las actividades realizadas diariamente de manera cualitativa y cuantitativa, por medio del formato de actividades de trabajo en casa	Formato diligenciado por medio de correos electronicos /Drive formato Teletrabajo
3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente.	SI	Covid: Se actualizan bases de contactos, Positivos y probables, además listas de chequeo teniendo en cuenta los parametros establecidos e indicados	Se realiza informe con los datos y se informa al líder y referente del subsistema
4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad	SI	Mantenimiento del aplicativo, web y en drive conjunto en bases de notificacion Revisión de cada una de las carpetas y sus contenidos, con el fin de identificar nuevos contactos y casos índices. Se realiza relación de acuerdo a formato de los contactos encontrados.	Se ingresan casos al aplicativo y se actualiza en drive
5. Generar tableros de control de la base asignado	NO	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
6 .Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS	SI	Se informa oportunamente cualquier novedad que se presente en el aplicativo al líder del proceso y a SDS	Se informa a la líder y referentes de los Subsistemas
7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera.	NO	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución apoyado por el técnico administrativo	SI	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	SI	Elaboración de informes resultantes de los cruces de bases de datos	Informes consolidados enviados por correo electronico
10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	NO	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Institución.	SI	Se tiene conocimiento y se ejecutan de acuerdo a los lineamientos técnicos e instructivos de la SDS	Se entregan productos de acuerdo a los lineamientos estipulados
12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución		No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad	SI	Elaboración de informes resultantes de los cruces de bases de datos	Se entrega el total de la información a técnico encargado y al referente del subsistema que lo requiera
14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	NO	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera.	SI	Se realizan depuraciones de las bases de datos para verificar y ajustar la información de las bases con el fin de obtener datos sobre los procesos con la calidad pertinente	Bases de datos y correos electrónicos
16. Verificar concordancia físico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad.	SI	No se progama para este mes	No Aplica
17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda.	SI	No Aplica	No Aplica
18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución.	SI	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad
19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.	SI	Se activa disponibilidad según las nesecidades con el fin de de mitigar y dar cumplimiento con las acciones requeridas y asignadas para dar respuesta a los requerimientos de manera oportuna. * Disponibilidad SIVIGILA 16 y 17 de Mayo.	Actas de entrega, listados de asistencia y correos
20. Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato FSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.	SI	Se realizan las siguientes actividades durante el mes: · Revisión carpetas y contenido probables ubicadas en \\10.0.2.212\covi-19\COVID 2019.Aprox (2.500) Partiendo de la base de chequeo se valida que los documentos en carpeta coinciden con lo chequeado en la base, asi como que los contenidos de las carpetas sean adecuados. Se valida si en los correos (covid19suroccidente, covid19suroccidente2, covid19suroccidente3) no hayan más soportes y se descargan, se valide el orden y que los documentos incluidos en las carpetas cumplan con los criterios de calidad y cantidad estipulados, se cortan y se pegan en la ruta \\10.0.2.212\covi-19\COVID 2019\0.000 SDS. Aprox (1.400) · En el proceso de revisión se depura la base y se encuentran hallazgos, como duplicidades o errores de base, los cuales se envían para corrección de manera oportuna a Lina Vargas (16) o Jhon Ramirez. (4)	Soportes por correo electronico e informes diarios a los respectivos líderes del proceso. Archivos drive

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1,710,199,oo (UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE)

Jenny Zulema Monsalve V.
CC 43998519 de Medellín

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor: 5/06/2020

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

Identificación	43998519	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	4801840
Razón Social	JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA	Dirección	DIAGONAL 65G SUR # 80I-15	Fecha Pago	04/05/2020
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	BOGOTÁ, D.C.	Periodo Salud	Abril-20
Banco	BANCOLOMBIA	No. Planilla	42297330	Periodo Pensión	Abril-20
Total a Pagar	$157,600	Total Intereses Mora	$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

compensar | miplanilla.com

PENSIÓN

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739	1	$877,803	$26,400	$0	$0	$0	$0	$0		$26,400
Totales				$877,803	$26,400	$0	$0	$0	$0	$0		$26,400

SALUD

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS005	Sanitas EPS	800251440	1	$877,803	$109,800	$0	$0		$0		$0		109800	$109,800
Totales				$877,803	$109,800	$0	$0		$0		$0		$109,800	$109,800

INFORMACION ARP

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-11	ARL SURA	890903790	1	$877,803	$21,400	$0				21400	$21,400

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Informacion

ISO / IEC 27001 icontec Certificado N° SI 055-1