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	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	80.033.232							
CORREO ELECTRONICO:	danyandru82@gmail.com				CELULAR:	3194732652							
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD					**ADMINISTRATIVA**								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	GESTION DOCUMENTAL				SEDE:	Kennedy							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de	%	Centro de	%	Centro de	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	SU37R35	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	**BANCO CAJA SOCIAL**				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		**24098072356**									PENSIONADO	No	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	**3953-2020**			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			**4 DE 6**			
NÚMERO DE CDP	**27**	FECHA	**01/03/2020**	**NÚMERO DE CRP**	**16242**	**FECHA**	**03/02/2020**			
OBJETO DEL CONTRATO:	Presta apoyo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el area de Gestion Documental y Archivo dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerrimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:	**DESDE**	DIA	MES	AÑO	**HASTA**	DIA	MES	AÑO		
		1	5	2020		31	5	2020		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	**$1.749.990**									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%	$0							
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:	$10.499.940
VALOR EJECUTADO	$6.999.960
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.749.990
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3.499.980
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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 **$2.194.508**, 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
1029824408	$877.803,00	$109.800	$26.400	3	$21.400	**$157.600**

Dado en Bogotá a los (31) días del mes de MAYO del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión	3
Fecha de aprobación	12/02/2018
Código:	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	ADMINISTRATIVA			**Sede:** GESTIÓN DOCUMENTAL						
No. DE CONTRATO:	3953-2020	**Periodo certificado desde el**		**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
				1	5	2.020		31	5	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ			**C. C.**	80,033,232			**DE**	Bogotá	

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de poyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa 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** _ X_ **NO** ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
a) Especificas. 1. Apoyar en archivo y clasificar archivo de las historias clínicas, auditorias y el área financiera. 2. Realizar la organización, foliado, escaneado o digitalización. 3. Verificar y controlar el préstamo de las historias clínicas en los libros. 4. Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente. 5. Realizar la depuración de las HC para enviar al archivo centra. 6. Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación. 7. Mantener el archivo organizado de acuerdo a lo establecido. **b)** b) Generales. Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica) y desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 2. Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circular de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna de la E.S.E que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato. 3. Conocer y aplicar las políticas institucionales. 4. Participar activamente en los procesos de acreditación, habilitación y sistema integrado de gestión que adelante la Subred, y apoyar estos procesos con la información y/o documentación que sea requerida, según el área a que corresponda. 5. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiere lugar. En los casos en los que aplique el CONTRATISTA autoriza con la firma del presente Contrato el descuento de los valores que se generen por glosas definitivas no subsanables aplicadas en contra de la E.S.E. y con ocasión del desarrollo de sus actividades. 6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional. 7. Pagar sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de terminación del contrato. 8. Cumplir con la adherencia a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. 9. Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados a título de préstamo para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato. En caso de incurrir el CONTRATISTA, en extravío, pérdida, destrucción o daño no proveniente del uso normal, de bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATANTE queda autorizado para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las sumas correspondientes como pago o reposición de los mismos. 10. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directrices internas. 11. Preparar y presentar conforme a su competencia los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, requeridas por las entidades públicas o privadas, dentro de los términos de ley, garantizando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de los mismos. 12. Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales, Inducción y/o re-inducción, programados por el CONTRATANTE y por las entidades autorizadas por éste, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias tendientes al cabal cumplimiento del objeto del negocio jurídico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas. 14. El CONTRATISTA se compromete a salvaguardar la imagen institucional. Cualquier actuación o pronunciamiento alguno que hiciere sin el conocimiento y consentimiento de la E.S.E, que comprometa el buen nombre la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. o de cualquiera de sus Unidades de Prestación de Servicios de Salud, será motivo de terminación del contrato. 15. En caso de ser designado supervisor de un contrato, realizar las gestiones necesarias tendientes al cabal cumplimiento técnico, administrativo y financiero del negocio jurídico enmendado, respondiendo fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos y actividades que ello conlleve. 16. El CONTRATISTA, cuando exista una necesidad fundamental en el marco de situaciones de emergencia donde tenga que intervenir el sector salud, debe garantizar la atención médica y apoyo a la misma al ser consecuencia lógica de la misión médica. 17. Una vez terminado el contrato, por terminación del plazo de ejecución o anticipadamente, el contratista se obliga a dar trámite de paz y salvo por todo concepto con la Entidad, el cual deberá allegar con la última cuenta de cobro, so pena de no certificar el último servicio recibido. 18. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental y residuos hospitalarios; haciendo uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos de agua y energía y contribuir con el reciclaje. 19. Cumplir con los planes de emergencia Institucionales y normas del Sistema General de Riesgos Laborales procurando el cuidado integral de su salud, contando con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informando a la Subred Sur la ocurrencia de incidentes o accidentes durante la ejecución del contrato. 20. Si el CONTRATISTA desarrolla actividades en los servicios ambulatorios, hospitalarios, urgencias y/o complementarios, como Médico, Médico Especialista, Odontólogo, Odontólogo Especialista, Profesional en Enfermería o Bacteriólogo, se obliga a constituir y mantener vigente Garantía o Póliza de Responsabilidad Civil Profesional para Profesiones Médicas y Profesionales de la Salud, expedida por entidad legalmente autorizada. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.	100%	REUNIONES Y CAPACITACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: se socializan los temas de: Pinar, PGD, Organización, Depuración, Foliciación, Levantamiento de Inventario FUID, Guía de Pérdida Documental. * Solicitud deinformes y apoyo a la auditoria. * Entrega de insumos para manejo de documentos.	Se realiza acompañamientos por los distintos medios tecnologicos como lo son Wasap, Gmail y Zoom bajo supervision del lider Martin Alfonso Rodriguez a las personas que tienen dudas en el manejo documental// Se realizo informe y paso a paso de forma de realizar la auditoria en los dististiyos CAPS,PAPS,UMHE, de igual manera se entrega paso a paso de manejo de PQRS, estos documentos fueron enviados mediante correo electronico a las partes interesadas (Archivista-Lider de PQRS, Lider de gestion documental), se realiza entrega de actas al lider de VSP mediante tiquet, se hace entrega a la lider de laboratorio de trinidad galan de la copia del acta realizada ya que es solicitada para realizar las mejoras del area, y se informa la necesidad de realizar manejo segun visita realizada. El Dia 05 de Mayo: Ajuste y verificación de correos Participantes Curso Virtual GD, apoyo en la elaboración Oficio Bienvenida al curso. El día 07 de Mayo: Se realiza primer foro del curso virtual. El día 15 de Mayol: Capacitación Virtual tema I: Generalidades de GD. Total de Reuniones: 3 Personas total por curso 51
		Implementación de TRD	La implementacion se realiza según cronograma de visitas, se realiza a solicitud de la persona encargada de los documentos mediantes ticket
		Capacitación Aplicativo ORFEO	A solicitud de los interesados en el mes de mayo no se han ejecutado capacitaciones devido a la pandemia COVID-19
		Verificación de Documentos para traslado.	Se realizo visita a BIOMEDICA , encontrando que los documentos no estan listos para la transferencia a realizar, de igual forma se entregan elementos para manejo documental
		Retroalimentación en Rotulación, TRD, e Inventario FUID	Mediante video llamada, se reatroalimenta al personal de Biomedica, en cuanto a la marcacion y rotulacion del expediente y unidades documentales según la TRD, de igual manera se realizo capacitacion al señor Fernando Grande responsable del archivo de CAPS carvajal.

TOTAL A PAGAR: (Número y letras): **$1.749.990** **Un Millon Setecientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Noventa pesos m/cte.**

DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 80,033,232
CONTRATISTA

FIRMA RECIBIDA DEL SUPERVISOR

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

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-05-14, 09:23:18 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1029824408

Periodo Cotización: abril de 2020 **Periodo Servicio:** abril de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8816103430

PAGADO 14/05/2020

. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Documento	CC80033232	**Dirección**	CR 87 A # 91 -68
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3194732652
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

I. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Apo Minis
: 80033232	DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 877.803	$ 26.400	(EPS010) EPS SURA	$ 877.803	$ 109.800	2.436	$ 877.803	$ 21.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 0	$ 26.400	$ 109.800	$ 21.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 157.600	$ 0	$ 157.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.