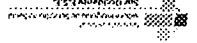


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		VERSIÓN 3		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2018		CÓDIGO 04-02-FO-0002	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			

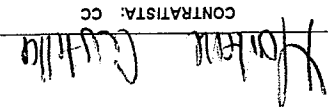
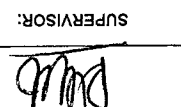
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA: NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLENE CASTILLA TIPO DE DOCUMENTO: C.C. X C.E. CORREO ELECTRÓNICO: castillamarlene@hotmail.com CELULAR: 3209096860 UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: USS FONTIBON UBICACIÓN DEL SERVICIO: SALAS DE CIRUGIA SEDE: Fontibon Cami II													
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: 1610-2020 NÚMERO DE CDP: 574 FECHA: 20/04/2020 NÚMERO DE CRP: 22526 FECHA: 30/04/2020 OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA, Dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBON, de acuerdo a las necesidades de la institución.													
PERIODO CERTIFICADO: DESDE: 4/6/2020 HASTA: 30/6/2020 VALOR HONORARIOS MENSUALES: HORA: \$9.325 TIPO DE SERVICIOS: Asistencial RESERVA DE GLOSA 2%													
CONCEPTO VALORES VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES: \$10.406.700 VALOR EJECUTADO: \$8.504.400 VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA: \$1.678.500 VALOR A LIBERAR: \$0 SALDO POR EJECUTAR: \$1.902.300 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: 82%													
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.													
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 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. Se realiza 186 horas normales en el mes de mayo y 180 horas normales en el mes de junio.													
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: RODOLFO DUARTE CELY NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA: MARLENE CASTILLA													
Dado en Bogotá a los (XX) días del mes de JUNIO del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,													
Número de Planilla 1030289590		IBC DE COTIZACIÓN \$877.803,00		APOORTE A SALUD 12,5% IBC \$109.725		APOORTE PENSION 3 % IBC \$26.334		NIVEL ARL 3		APOORTE ARL \$21.383		TOTAL APORTES \$157.443	

30/

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 30/04/2017 Código: 04-02-FD-0003	
---	--	--	--	--	---

Ubicación del Servicio: SALAS DE CIRUGIA		Sede: UNIDAD FONTIBON	
No. DE CONTRATO: 1610-2020		Período certificado desde el: 01/06/2020 a 30/06/2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLENE CASTILLA		C. C.: 32.827.957 DE BARANQUILLA	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Enfermería 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		PROGRAMA	DO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio.	100%	Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio.	100%	Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio.	REGISTRO NOTAS DE ENFERMERIA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INSTITUCION
Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente.	100%	Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente.	100%	Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente.	REGISTRO NOTAS DE ENFERMERIA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INSTITUCION
Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención	100%	Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención	100%	Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención	ORDENES MEDICAS PLAN MEDICO
Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio.	100%	Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio.	100%	Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio.	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad	100%	Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad	100%	Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	100%	Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	100%	Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio.	100%	Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio.	100%	Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio.	SISTEMA DE INFORMACION - LIBROS DE NOTIFICACION
Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible.	100%	Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible.	100%	Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible.	SISTEMA DE INFORMACION - LIBROS DE NOTIFICACION
Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	100%	Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	100%	Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.	100%	Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.	100%	Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.	FORMATO INSTITUCIONAL
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	100%	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	100%	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	CUANDO SE REQUIERA
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	100%	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	100%	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	CUANDO LO REQUIERAN
Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	100%	Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	100%	Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	CUANDO SE PRESENTEN
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	100%	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	100%	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	100%	Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	100%	Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	CUANDO LO REQUIERAN
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	100%	Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	100%	Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	SISTEMA DE INFORMACION
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	100%	Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	100%	Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES (pila)
Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	100%	Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	100%	Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	CUANDO LO REQUIERAN

OBSERVACIONES:		TOTAL A PAGAR : \$ 4.678.500 UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	
CONTRATISTA: CC 		SUPERVISOR: 	
Fecha:		Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.	

Simple

PAGOSIMPLE

AUTO Liquidación
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-06-04, 10:17:49 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1030289590

Periodo Cotización:

mayo de 2020

Periodo Servicio:

mayo de 2020

Referencia pago (PIN): 8805149850

PAGADO 04/06/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARLENE CASTILLA	Dirección	CARRERA 106 # 14-89
Documento	CC32827957	Teléfono	3004505327
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA D.C.	Identificación	
Representante Legal		ARP	ARL SURA
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	ING	RET	RET P	TDE	TAE	ED	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	RE	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCP	Administradores	IBC Pension	Aporte Pension	Administradores	IBC Salud	Aporte Salud	Tasa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradores	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SEUA	ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 32827957	MARLENE CASTILLA CASTILLA	59	00																		0	30	30	30	30	(231001) COLUCONDOS	\$ 877.803	\$ 26.400	(EPF5002) SALUD TOTAL EPS	\$ 877.803	\$ 109.800	2.438	\$ 877.803	\$ 21.400	(CCF29) COMPENSAR CCF	\$ 877.803	\$ 17.690	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 175.200

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Salud	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 26.400	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 17.690	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 175.200	\$ 0	\$ 175.200



DOCUMENTO EQUIVALENTE No 06 / 2020

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARLENA CASTILLA

C.C 32827957 DE BARRANQUILLA

La suma de \$ 1.678.500, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Enfermería 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. De acuerdo al requerimiento institucional. durante el periodo del 01 al 30 de JUNIO de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1610-2020.

Marlene Castillo
MARLENA CASTILLA

C.C 32827957 DE BARRANQUILLA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 99636875283