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	9/11/2016	
		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	1002 8167 542								PENSIONADO	NO			

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	4130-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 3 DE 3		
NÚMERO DE CDP	468	FECHA	29/03/2021	**NÚMERO DE CRP**	21823	**FECHA**	31/03/2021		
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	4	2021		30	4	2021	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.232.442								
TIPO DE SERVICIOS	PIC	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:	$6.661.899
VALOR EJECUTADO	$6.661.899
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2.267.869
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 **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a **$2,271.315** 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 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
49451727	$ 908.526	$113.600	$145.400	3	$22.200	**$281.200**

Dado en Bogotá en el mes de Abril del año Dos mil veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

DIANA PATRICIA MARTINEZ YATE
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR (E):

JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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

Ubicación del Servicio:	**VSP - SALUD MENTAL**		**Sede: FONTIBON**							
No. DE CONTRATO:	**4130-2021**	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	4	2.021		30	4	2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA		**C. C.**	43.998.519			**DE**	Medellin (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	Depuracion de bases de datos descargadas vs base de notificación. * Cruces de informacion para la elaboracion de informes de bases de datos asignadas de las subsistemas de Salud Mental de acuerdo al lineamiento y según las necesidades del Subsistema. Aprox una media de 280 Registros por Cruce.	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 via correo de las actividades realizadas diariamente de manera cuelitativa y cuantitativa, por medio del formato de actividades de trabajo en casa * Cruce, validacion y depuracion de bases de datos descargadas vs base de notificación y asignacion. * Recepcion, alistamiento, envio de notificacion Cundinamarca. Semanal * Validación, relacion y envio de fichas sin Calidad de dato (referente del subsistema) * Descarga - asignacion, cruce descarga de ficha e impresion de base de datos foraneos, alertas y linea 106. Deteccion de duplicados. y de posibles reincidencias. Aprox 150 Registros semanales	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	Se ingresa los casos al sistema con precritica y se verifican los casos de duplicidad * Se realizan actividades de control y asignacion de 400 casos Aprox- Notificación de los subsistemas de Salud Mental Sivim, Sivelce (Esta cantidad depende del volumen de notificacion que llegue al correo de Notificaciones) *Descarga de notificacion digitada para hacer la gestion de organizacion por subsistema para luego cruzar y asignar a los profesionales en psicologia	Se realiza informe con los datos y se informa al lider 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, ingresos de casos a SIVIGILA D.C. web y en drive conjunto en bases de notificacion	Se ingresan casos al aplicativo y se actualiza en drive
5. Generar tableros de control de la base asignada	SI	Apoyo con la informacion digitada para realizacion de tableros de control. Manejo de tableros internos para control de notificacion y digitacion de de la base interna que se envia cuando es requerida la informacion.	Bases de Datos, Envíos por correo electronico al Lider y referentes
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 lider del proceso y a SDS	Se informa a la lider 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	* Se realiza archivo (Magnetio)de las notificaciones de foraneas y asignadas dentro de las carpetas establecidas para tal fin.	Archivo segun gestion documental y se lleva un control de las respectivas entregas D:\ADMINIS SALUD MENTAL\FORANEOS MAGNETICOS D:\ADMINIS SALUD MENTAL\COPIA DE DIGITACION D:\ADMINIS SALUD MENTAL\NOTIFICACIONES ENVIO CORREOS A PSICOLOGOS **Equipo con acceso remoto FO01ASALMT006**
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 asignadas de las subsistemas de Salud Mental de acuerdo al lineamiento y según las necesidades del Subsistema	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.	SI	REUNION TECNICOS SALUD MENTAL CON LIDER pendiente de programacion Disponibilidad para las reuniones programadas	Actas de entrega, listados de asistencia y correos
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	SI	* Se realiza archivo (Magnetio)de las notificaciones de foraneas y asignadas dentro de las carpetas establecidas para tal fin.	Archivo según gestion documental y se lleva un control de las respectivas entregas D:\ADMINIS SALUD MENTAL\FORANEOS MAGNETICOS D:\ADMINIS SALUD MENTAL\COPIA DE DIGITACION D:\ADMINIS SALUD MENTAL\NOTIFICACIONES ENVIO CORREOS A PSICOLOGOS **Equipo con acceso remoto FO01ASALMT006**
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 informacion a tecnico 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.	SI	REUNION TECNICOS SALUD MENTAL CON LIDER pendiente de programacion Disponibilidad para las reuniones programadas	Actas de entrega, listados de asistencia y correos
15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera.	SI	Se realizan depuraciones de las bases de datos para verificar y ajustar la informacion 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	Se realiza depuración de bases de datos con el fin de detectar hallazgos de calidad y concordancia con la ficha física	Bases de datos y correos electrónicos
17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes físicos, seguimiento telefónico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda.	NO	No se progama para este mes	No se progama para este mes
18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución.	SI	* Se realiza archivo (Magnetio)de las notificaciones foraneas, asignadas, cundinamarca dentro de las carpetas establecidas para tal fin.	Archivo según gestion documental y se lleva un control de las respectivas entregas D:\ADMINIS SALUD MENTAL\FORANEOS MAGNETICOS D:\ADMINIS SALUD MENTAL\COPIA DE DIGITACION D:\ADMINIS SALUD MENTAL\NOTIFICACIONES ENVIO CORREOS A PSICOLOGOS **Equipo con acceso remoto FO01ASALMT006**
19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, 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. * Se programa disponibilidad en Salud Mental. Y Sivigila pendiente por validar fechas del mes de Abril	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 PSPIC, 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.	NO	No se progama para este mes	No se programa dicha actividad

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 2,267,869,oo (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTYA Y NUEVE PESOS M/CTE)

Jenny Zulema Monsalve V.

CONTRATISTA: NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL 43998519

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor:

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

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa: JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA

Tipo Planilla: I

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Número de Radicación: 49451727

Fecha de vencimiento: 12/04/2021

Fecha de Pago: 12/04/2021

NIT: 43998519

Periodo liquidación Pensiones: marzo 2021

Periodo liquidación Salud: marzo 2021

Total a pagar: $281,200

Total de empleados: 1

Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Banco: BANCOLOMBIA

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427

Medio de Pago: Pago Electronico por PSE

Número Autorización: 953464201

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$22,200
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0	$145,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$113,600
						$281,200

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 04/2021

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA

CC 43.998.519 De Medellín

La suma de $2,267,869,oo (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTYA Y NUEVE PESOS M/CTE), por concepto de servicios *Técnico 2 (en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos)*, durante el periodo de 01 de abril 2021 al 30 de abril de 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4130-2021.

JENNY ZULEMA MONSALVE VALENCIA

Nombre del contratista

CC 43.998.519 De Medellín

CUENTA DE AHORROS **BANCO BANCOLOMBIA**

NUMERO 1002 8167 542