

 <div>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</div>					Versión	3		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	
					Fecha de aprobación	2/15/2018			
					Código:	04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			DIANA CAROLINA LOZANO MUÑOZ						
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		53135229	
CORREO ELECTRONICO:			dianacaro.2511@hotmail.com			CELULAR:		3002419760	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			A USU ATENCION AL USUARIO USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:		SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	KE10002	100							
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			62412223620				PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NÚMERO DE CONTRATO		782			VIGENCIA			2024	
NÚMERO DE CDP	1925	FECHA	2024-08-30 15:09:53.000		NÚMERO DE CRP	53648	FECHA	2024-08-31 22:16:25.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES							
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
				2024-07-01			2024-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$4,096,278				
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial			RESERVA DE GLOSA 0%			N/A	
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:						\$24,577,668			
VALOR EJECUTADO						\$24,577,668			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$4,096,278			
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 \$2.194,507 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 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES		
9468954114	\$1,638,511	\$204,814		\$262,162	3	\$39,914	\$506,890		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.									
MARCELA CASTELLANOS CABRERA 39788222 Supervisor									
Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.									
Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021									

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liderar las actividades diseccionadas por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de Oficina.	"Se coordinan las diferentes estrategias de la Oficina,(Grupo Focal ,Este mes con tu derecho y tu deber, Socialización de Derechos y Deberes). "	Actas de asistencia
Socializar la línea técnica brindada por la Jefe de la Oficina, al personal a cargo (Auxiliares de Servicio al Ciudadano y Trabajadoras Sociales)	"Se da Línea Técnica impartida por la jefe de la oficina, al talento humano (Trabajadoras sociales y auxiliares de servicio al ciudadano),En temas de call center. "	Lista de Chequeo - Actas de asistencia
Coordinar al personal a cargo, realizar acompañamientos y verificación de adherencia a los procesos y procedimientos durante el ciclo de atención en salud.	"Coordinar los puntos de atención y personal a su cargo.Se realizaron acompañamientos en la Unidad,aplicando lista de Chequeo de charla en sala de espera . "	Lista de chequeo Trabajo Social y Auxiliares de Servicio al Ciudadano
Distribución de turnos asistenciales.	Se realiza Programación de turnos de Trabajo Social y Auxiliares de servicio al Ciudadano . Se organiza distribución de cubrimiento de apoyo en las Unidades	Correo Electrónico Oficina
Monitorear la realización de encuestas de satisfacción, charlas en salas de espera, captura y registro de lista de espera y barreras de acceso	Se realiza Monitoreo y verificación en aplicativo Almera del registro de encuesta de satisfacción ,Se realiza verificación diaria del Drive de la Unidad , monitoreando que se suba el soporte de la realización de las charlas,Se valida por medio del aplicativo SI CUENTANOS el ingreso de las barreras de acceso de las Unidades.	Correo Electrónico - Drive.
Elaborar mensualmente informes estadísticos de los indicadores trazadores de la oficina.	Consolidar verificar y analizar el Informe de Gestión de las Unidades (Donde se reporta ,Estrellas Luminosas ,Socialización de Derechos y Deberes,Socialización de Derechos y Deberes con colaboradores , Plan Padrino ,Estrategias Diferenciadoras-Identificación de Dolor -entre otras), Elaboración de Informe Charlas Covid Por Unidad,Informe SAT , Informe de Abandonos.	Informe de Gestión del mes
Monitorear la realización de la revista diaria a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización y urgencias por parte del equipo de Trabajo Social	Verificación de informe de actividades de Trabajo Social (Derecho y Deberes ,Estrategia estamos Contigo paciente hospitalizado,)	Correo electrónico
Orientar al equipo de Trabajo Social en temáticas relacionadas con aseguramiento y activación de rutas de atención según el caso	Se prepara y realiza EAC de Trabajo Social	Actas de asistencia
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred	Verificación de adherencia a procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred.	Actas de asistencia
Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la subred e impulsar y promocionar portafolio de servicios.	Se aplican 5 lista de chequeo de la estrategia acompañandote ,verificando la adherencia a la Misión ,Visión de la Subred ,se refuerza los temas de las charlas teniendo en cuenta el instructivo de charlas en sala de espera .	listas de chequeo
Ser representante de la figura defensora del usuario, orientarlo y velar por sus derechos en salud	Se realiza seguimiento a las quejas y reclamos recibidos en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano ,verificando la situación presentada y subsanando la barrera de acceso.	Orfeo -Respuestas de PQRS

Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia.	"Reuniones de articulacion con diferentes Procesos y líderes de las Unidades ,Realizar Presentacion de Informe de gestion con las formas de participacion comunitaria ,asistencias a unidades de analisis materno perinatal ,Unidad de análisis de sucesos de seguridad,Supervision de las cuentas de cobro de los colaboradores de OPS Aplicacion de lista chequeo con el personal de Planta,Asitencia a conversatorios de Calidad .Asitencia a reuniones de Secretaria Distrital de Salud de temas de aseguramiento) "	Actas de asistencia
--	---	---------------------

MARCELA CASTELLANOS CABRERA
39788222
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada
Subred Sueroccidente