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
Fecha de aprobación	09/11/2016
Código:	15-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	52.810.358						
CORREO ELECTRONICO:	ruthvalderrama01@gmail.com				CELULAR:	3115215021						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SU45											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	TALENTO HUMANO				SEDE:	UPA 35 CUNDINAMARCA						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	SU45 R16	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	473870021317								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1212-2019					06 DE 06	
NÚMERO DE CDP	813	FECHA	21/06/2019	NÚMERO DE CRP	28671	FECHA	30/06/2019
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial (Técnico II) en el area de Talento Humano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimien						

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		1	7	2019		31	7	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.947.420							
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 2%	$0					

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$11.684.520
VALOR EJECUTADO	$11.684.520
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.947.420
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 **$2.070.290**, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
36161553	$828.116	$103.600	$132.500	3	$20.200	**$256.300**

Dado en Bogotá en el mes de Julio del año Dos Mil Diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente.

ROSA IVONNE MORENO FONSECA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Ruth E Valderrama R.
RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión	1
Fecha de aprobación	09/11/2016
Código:	15-02-FO-0003

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	TALENTO HUMANO				Sede: CUNDINAMARCA					
No. DE CONTRATO:	1212 / 2019	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	7	2.019		31	7	2.019	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA		C. C.	52.810.358			DE	BOGOTÁ		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como TECNICO II de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión Talento Humano mensual, así mismo, realizar y mantener la actualización de Base de Datos de requerimientos por unidad para el control de resultados del proceso.	SI	Realizar y mantener actualizada la Base de Datos de requerimientos por unidad para el control de resultados del proceso. Informe con novedades para ser entregado a psicologos. Informe semanal para enviar a la Subgerencia Corporativa. Informe para el registro del POA mensual.	Informes enviados a la Subgerencia Corporativa **(05)**. Requerimientos recepcionados mes junio **(61)**, gestionados dentro del mismo mes **(27) = 44,26%**
2. Documentar y reportar diariamente los requerimientos recepcionados por parte de las diferentes Direcciones al igual que las novedades que se presenten.	SI	Registrar requerimientos recibidos y descargar los procesos entregados a contratación en Base de Datos diseñada para este objetivo. Datos actualizados de los requerimientos pendientes y de los procesos (carpetas) entregadas a contratación.	Informes entregados a los Psicologos **(11)**. Requerimientos recepcionados **(61)** Carpetas entregadas a contratación **(110)**
3. Radicar, controlar y entregar a la Dirección de Contratación las carpetas y CDs para el proceso de contratación.	SI	Elaboración de oficio para la oficina de contratación con la relación de las carpetas entregadas para elaboración de nuevos contratos.	Soporte de las carpetas radicas en la Dirección de Contratación.
4. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en la Dirección Financiera.	SI	Radicar en cuentas por pagar documentos establecidos (Rut-certificado cuenta bancaria).	Creación de terceros de los contratistas nuevos que ingresan a la Subred.
5. Archivar y documentar las solicitudes y respuestas remitidas a las instituciones educativas respecto a verificación de titulos académicos	SI	Clasificar y organizar las solicitudes presentadas por los contratistas de acuerdo a nivel educativo e institución educativa. Scannear solicitudes para ser enviadas por email a las instituciones educativas.	No se efectuo actividades.
6. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos e indicador de cobertura, adherencia y satisfacción de la Inducción Institucional tanto presencial como virtual. Cargue de archivos de los ingresos nuevos en el software para la elaboración de la Inducción Virtual.	SI	Cargue individual o masivo del personal que ingresa nuevo a la Subred. Envio de correo a cada uno de los registrados en la Inducción adjuntando instructivo, usuario y contraseña para la realización de la misma. Descargue de avances e ingresos a la Inducción Virtual. (calificaciones). Generar reporte de las personas que han ingresado y realizado la inducción completa para ser suministrada a la lider y psicologos con el fin de realizar el respectivo seguimiento. Descargue de la encuesta de Satisfacción.	Se genera el registro en el sistema para la realización de la Inducción Virtual. **(199)** personas. Indicador de cobertura junio **(95/95*100) = 100%** Indicador de Adherencia junio **(95/92*100) = 96,84%**
7. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.	SI	Entrega de formato a los colaboradores del área asistencial, dando las respectivas indicaciones de diligenciamiento. Seguimiento telefonico a los colaboradores quienes deben diligenciar dicho formato. Visitas a los servicios de las unidades para acompañar el proceso de diligenciamiento.	Obtener un personal asistencial con un entrenamiento completo. Base de datos con seguimiento realizado. Consolidado: formatos entregados a junio 2019 **(732/440*100)=60,11%**
8. Elaborar base de datos para tabulación de causales de retiro, establecer el cumplimiento del indicador de rotación.	SI	Tabulación de las encuestas de retiro. Con el fin de determinar causas y evaluar diferentes factores que involucran su desempeño en su área.	Analisis de causas de retiro **(23)** Formatos encuesta de retiro recepcionados correspondientes al mes de junio.
9. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Selección.	SI	Los estandares correspondientes al Sub Proceso son el 106,107 y 110. Los cuales abarcan todo lo conserniente al reclutamiento y selección del personal. Durante el proceso se cuenta con varios puntos de control. Reclutamiento y selección, afiliación ARL, información sobre inducción y entrega de bitacora de entrenamiento y carta de presentación.	Se cuenta con la información necesaria para suministrar los datos para elaboración de los indicadores requeridos.
10. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.	SI	Contar con los datos requeridos de las actividades realizadas. Revisión en el Secop II, el personal asistencial de la Dirección de Urgencias.	Obtener los indicadores de cada uno de los procesos manejados. Revisión de titulos y cursos, para ser registrados en base de datos.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1.947.420 (Un millon novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos veinte pesos mcte)

CONTRATISTA Ruth E Valderrama R

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL

RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA

C.C. 52.810.358 DE BOGOTA

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor

ROSA IVONNE MORENO FONSECA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

2019-07-15 / 03:07:36 PM | 2019-01-21 / 02:20:12 PM

Periodo Pensión: Junio 2019. Periodo Salud: Junio 2019. Julio 22 de 2019 / 7:25 AM

Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA	**Nit:**	52810358
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Junio 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Junio 2019
Número de radicación:	36161553	**Total a pagar:**	$261,300
Fecha de vencimiento:	15/07/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	15/07/2019	**Número de administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	470241795
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		