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 | 2 |
| Fecha de aprobación | 31/03/2017 |
| Código: | 04-02-FO-0002 |

## INFORMACION DEL CONTRATISTA

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | NO. | 1.022.412.391 | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | induccion.conocimiento@gmail.com | | | | CELULAR: | 3044984146 | | | | | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | **KENNEDY** | | | | | | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | DOCENCIA ASISTENCIAL | | | | SEDE: | KENNEDY | | | | | | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | |
| | KE10T11-1 | 100 | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | DAVIVIENDA | | | | TIPO DE CUENTA: | Ahorros | | | | | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | No. 0550488414026853 | | | | | | | | | | PENSIONADO | No | |

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: | **236-2021** | | | N° DE PAGOS DEL CONTRATO | | | 8 DE 8 | | | |
| NÚMERO DE CDP | 1100 | FECHA | 22/07/2021 | **NÚMERO DE CRP** | 39830 | **FECHA** | 31/07/2021 | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | Apoyo tecnico administrativo I | | | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | **DESDE** | DIA | MES | AÑO | **HASTA** | DIA | MES | AÑO | | |
| | | 1 | 9 | 2021 | | 30 | 9 | 2021 | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $1.811.240 | | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | Administratvo | RESERVA DE GLOSA 2% | | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

## CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| CONCEPTO | VALORES |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES: | $14.122.420 |
| VALOR EJECUTADO | $14.122.420 |
| **VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA** | $1.811.240 |
| 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 $**2.194.508**, 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 16% IBC | NIVEL ARL | APORTE ARL | TOTAL APORTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8353200200 | $877.803 | $113.600 | $145.400 | 3 | $ 22.200 | **$299.400** |

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Cordialmente.

ELIZABETH PÉREZ BARÓN
JEFE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO

DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
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 | 2 |
| Fecha de aprobación | 3/04/2017 |
| Código: | 04-02-FO-0003 |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | Oficina Gestión del Conocimiento | | | | | | **Sede: USS KENNEDY** | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | **236-2021** | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** | |
| | | | 1 | 9 | 2.021 | | 31 | 9 | 2.021 | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE | | **C. C.** | 1.022.412.391 | | | **DE** | Bogotá | | |

**OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo tecnico administrativo I**

**El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI X NO ____**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| 1. Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de la práctica en el Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estrategica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión. | 100% | Se recepciono los estudiantes indicandoles el proceso de induccion virtual,registro y entrega de paz y salvo, adicional se realizo una pequeña Inducción presencial a los estudiantes propuesta por la Oficina de Gestión del Conocimiento con los protocolos de bioseguridad y seguridad al paciente brindando capacitación e información. se envio por correo a los estudiantes de todas las universidades e instituciones que rotaron la informacion de la plataforma llamada Almera y Anexos tecnicos del plan de practicas. | el estudiante se presenta en la Oficina se realiza un proceso de registro dependiendo del servicio y la unidad en la que van a rotar con Soporte de lista de control y sensibilización que se envia al servicio de Seguridad del paciente y se realiza seguimiento a la matriz y retroalimentación de los datos de cada estudiante. A cada estudiante se le entrega un Paz y Salvo de la induccion virtual y registro que hallan realizado. |
| 2. Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y analisis de la información propia de la oficina. | 100% | Se realizo semanal, mensual y trimestral el diligenciamiento de las diferentes bases de datos dependiendo de cada proceso que se lleva con cada universidad, institución o docentes y el servicio talento humano. También se realiza el proceso de organizar y guardar las hojas de vida y demás documentos que se les pide a los docentes que acompañan a los estudiantes en las rotaciones,se les envia o se les entrega una lista de chequeo indicandoles que documentos que deben traer. Se recepciono las hojas de vida de los Docentes cumpliendo los requisitos. | Se obtienen informes medidos por la capacidad instalada e información de los estudiantes en los diferentes escenarios de practica de la subred de cada universidad e instituto.Se realiza el proceso de archivo de todos los documentos que se reciben de los docentes que acompañan a los estudiantes en su rotacion, ademas se realiza el proceso para que los docentes tambien realizen la inducción virtual y registro correspondiente. Se obtienen hojas de vida de docentes revisadas y actualizadas |
| 3. Orientar al usuario (estudiantes tecnicos, tecnologos, pregrado y posgrado) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con politicas institucionales y normas de la salud vigentes. | 100% | Se realizo la atención y recepción necesaria y pertinente a todos los estudiantes, dependiendo de sus necesidades,procesos, brindandoles la información adecuada de la subred. | Se archivan carpetas de las diferentes universidades e intituciones en donde se anexa las cartas de presentación, el registro correpondiente,las incapacidades, los permisos, pruebas de todo tipo tambien se archivan carpetas junto con los documentos solicitados a los docentes por medio de una lista de chequeo. |
| 4. Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con la planeación, requisitos del sector externo y necesidades propias de la oficina. | 100% | Se les refuerza a los estudiantes mediante charlas o inducciones en donde deben ingresar a la Subred y a sus respectivos servicios con el uniforme completo, carnet de la universidad o carnet institucional dependiendo del tiempo que roten en las diferentes unidades, junto el refuerzo bioseguridad necesaria para cada servicio. Tambien se realiza un informe de los estudiantes que no reralizan la inducción virtual o que no se hallan presentado a la oficina para mostrarlo a las universiades e intituciones para realizar el proceso debido. | Se obtiene un informe en medio magnetico o fisico el cual se entrega en cada comité que se realiza con cada universidad o institución para dar referencia de los estudiantes que no hallan realizado la inducción o el registro correspondiente. Se envia por correo electronico la observación a las universidades o docentes correspondientes. |
| 5. Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según su delegación de procedimientos establecidos por la oficina de Gestión del Conocimiento. | 100% | Alimentar el aplicativo SICAI Semanal (sistema de información para la gestión de la capacidad academica instalada) con la informacion solicitada por la Oficina e implementado por la secretaria de salud para la medición de la capacidad instalada.Tambien se debe alimentar de forma semanal una base de datos completa de los estudiantes que roten por la subred para enviar a la Secretaria de Salud. | Se sube la información personal de cada estudiante en la plataforma llamada SICAI, dependiendo de la universidad, tipo de estudiante servicio y fecha de ingreso de rotación. |
| 6. Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los requisitos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tacticas y operativas más detalladas respecto a la gestión. | 100% | Se implementa una metodologia de aprendizaje y capacitación dentro de las cuales se garantiza y se desarrolla un conocimiento sobre la adherencia a normas de bioseguridad, adherencia a higiene de manos como y cuando corresponde, adecuada segregación de residuos, atencion humanizada al paciente, prevencion covid y buenas practicas. | Se les entrega a cada estudiante junto con la información propia de las normas de Bioseguridad y lineamientos de la subred y seguridad del paciente Comparendo pedagógico, volantes junto con la información,lista sensibilizacion de temas (firmas respectivas) y el conocimiento del estudiante. |
| 7. Alimentar permanentemente las herramientas informaticas definidas por la institución, para garantizar la seguridad instalada docente de las unidades que forman la Subred Sur Occidente. | 100% | En la base de datos clara, oportuna y precisa, se implementa un mecanismo de control en el ingreso de los estudiantes a los diferentes escenarios de la practica formativa. | Retroalimentación diaria todas las bases de datos de los estudiantes que rotan en la subred, ademas se realiza diferentes bases de datos o consolidaciones dependiendo del proceso que se va a realizar en la oficina. Se alimento base de vacunacion estudiantes y base de datos de residentes e internos. |
| 8.Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periodicas que sean en conjunto con los entes educativos y la Subred. | 100% | Con las instituciones se hace seguimiento a las políticas establecidas en la oficina de Gestión del Conocimiento. | Se implementa el uso de comparendos pedagogícos,ejecutar las buenas practicas, momentos, adherencia a higiene de manos cuando y como corresponde, adecuada segregación de los residuos, atención humanizada con saludo y presentación, uso eficiente de los recursos de agua y energia en la subred.Se realiza y se entrega a los estudiantes de internado y postgrado el carnet institucional de su rotación dure de 6 meses a un 1 año en la Subred, se anexa en los correos electronicos que se le envia al estudiante el instructivo de la inducción virtual, encuesta de satisfacción virtual y los anexos tecnicos de cada rotación y universidad correspondiente. |

**Señor(es):** DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
**Nit:** CC 1022412391
**Dirección:** Calle 61 - 96 32
**Teléfono:** 92575423 **Fax:** 3666721
**Ciudad:** BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

| | |
|---|---|
| Nombre | DEISY ALEJANDRA FORERO |
| Tipo y número de identificación | 1022412391 |
| Número de radicación planilla | 8353200200 |
| Fecha de pago | 9/8/2021 |
| Número de autorización de pago | 6937160 |
| Banco | 1023 |
| Valor Comisión | $0 |

| | |
|---|---|
| Número de empleados | 1 |
| Periodo cotización salud | Agosto 2021 |
| Periodo cotización pensión | Agosto 2021 |
| Periodo cotización caja | Agosto 2021 |
| Número de administradoras | 4 |
| Total Pagado | $299.400 |
| Total interes mora | $0 |

| CÓDIGO ADMINISTRADORA | NOMBRE | TOTAL PAGADO | NÚMERO DE AFILIADOS |
|---|---|---|---|
| 14-11 | ARL SURA | $22.200 | 1 |
| 231001 | Colfondos | $145.400 | 1 |
| CCF24 | Compensar Caja de Compensacion Fliar | $18.200 | 1 |
| EPS017 | Famisanar EPS Cafam Colsubsidio | $113.600 | 1 |

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

**DOCUMENTO EQUIVALENTE Septiembre 2021**

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

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE**

**C.C 1.022.412.391 DE BOGOTA**

La suma de 1.811.240, por concepto de Honorarios durante el periodo de 01 SEPTIMBRE al 30 DE SEPTIEMBRE del 2021 según Funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO I en la oficina de Gestión del Conocimiento de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 236 - 2021

**Nombre de contratista: DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE**

**C.C. 1.022.412.391 DE BOGOTA**

**CUENTA DE AHORROS BANCO: DAVIVIENDA**

**NUMERO: 0550488414026853**