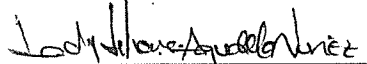
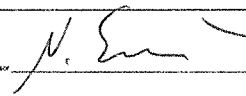


CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR
TESORERÍA

Versión 3
Fecha de aprobación 15/02/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		1057571267						
CORREO ELECTRONICO:				Lilianaagudelo1102@gmail.com				CELULAR:		3202393720					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								FONTIBON							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:								SEDE:		Fontibon					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		T11	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA								No. 085271096		PENSIONADO		No			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				3238-2018				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				3 de 3			
NÚMERO DE CDP		34		FECHA		12/01/2018		NÚMERO DE CRP		11440		FECHA		31/01/2018	
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios de gestion administrativa y/o asistencial del area de Gestion del Conocimiento dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento Institucional.											
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA	MES	AÑO		
						1	4	2018			30	4	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2.707.000											
TIPO DE SERVICIOS				Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%							
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:								\$8.121.000							
VALOR EJECUTADO								\$8.121.000							
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$2.707.000							
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 <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$1.953.105, 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									
8326638460	\$1.082.800,00	\$135.350	\$173.248	3	\$26.420	\$335.018									
Dado en Bogotá a los (21) días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,															
 Nicolás Eduardo Escobar Perdomo NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:								 Lady Liliana Agudelo Nuñez NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA							

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión	2	
Fecha de aprobación		03/04/2017		
Código		04-02-FO-0003		
Ubicación del Servicio:		Unidad de Fontibon		
No. DE CONTRATO:		3238-2018		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ		
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de gestión administrativa y/o asistencial del área de Gestión del Conocimiento dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DEL SERVICIO 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. Asistir según delegación de la oficina de gestión del conocimiento a las reuniones, capacitaciones y asistencias técnicas convocadas por los entes competentes	SI	Se asiste a reuniones convocadas por SDS de Referentes Docencia Servicios de la Red suroccidente Se asiste a mesas de trabajo semanales en la Unidad Kennedy	Informes de capacidad instalada Unidad Fontibon para la subred informes de bienestar estudiantil informe de estados financieros y ejecución de facturas por contraprestación.	
2. Hacer seguimiento del estado general de los convenios de las unidades de la subred que le sean asignadas incluyendo lo relacionado con el bienestar de los estudiantes y docentes	SI	Se cuenta con carpetas de los convenios organizadas cada una con su respectiva documentación. Convenios, pólizas, actas de comités	Carpetas al día, con documentación reglamentada para realización de prácticas formativas	
3. Verificar y entregar los soportes de las diferentes contraprestaciones de los convenios para el respectivo trámite centralizado de la facturación, el cual debe ser auditado por el responsable	SI	se realiza verificación previa liquidación de las rotaciones, y contraprestaciones de las prácticas formativas.	Verificación de las contraprestaciones realización del respectivo oficio para el área de facturación y emisión de la factura de cobro a las instituciones educativas	
4. Presentar informes de las actividades mensuales al supervisor del contrato y aquellos que sean requeridos por otras instancias	SI	Se realiza reuniones con los líderes de los servicios y que tienen a cargo academia de estudiantes se discuten falencias para ser traídas en los comités Docencia-Servicios Se asiste a los comités Docencia-Servicios	Actas de Comités y reuniones con los diferentes entes involucrados dentro del proceso de docencia-servicios.	
5. Organizar programar la rotación de estudiantes de las unidades asignadas en coordinación con los referentes transversales, con el aval posterior de la oficina de gestión del conocimiento	SI	Se realiza previa verificación de la capacidad instalada, se realiza asignación de cupos para las diferentes instituciones y se solicita aval del Jefe de la oficina.	Matriz de capacidad instalada de acuerdo a los lineamientos dados por el ministerio y la secretaria distrital de salud	
6. Participar en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual de la oficina	SI	Se realiza respuestas de quejas recibidas por PQRS en relación a docencia-servicios, se realiza autoevaluación de las unidades que se tienen a cargo y se realizan encuestas para dar cumplimiento y trámite a las metas dentro del POA de la Oficina	Actas de reunión Encuestas Matriz de autoevaluaciones de las Unidades	
7. Apoyar el trabajo interdisciplinario de docencia e investigación en las unidades asignadas	SI	Se realiza trámite a las investigaciones o proyectos presentados por los estudiantes de las Unidades que se tienen a cargo	asistencias técnicas y de capacitación a los procesos investigativos de la Subred	
8. Preservar el correcto uso del equipo y elementos a su cargo	SI	Correcto uso de los elementos que están a mi cargo	Correcto uso de los elementos que están a mi cargo	
9. Contribuir con el mejoramiento y elaboración de procesos y procedimientos de la oficina de gestión del conocimiento	SI	coordinar a los internos y estudiantes de las unidades de Bosa y Fontibon a mensualmente programaciones de turnos para los internos y estudiantes de medicina que se encuentran rotando por los servicios de Medicina interna, ex ginecología y ortopedia	Soportes de actas de reunión de cada comité los cuales se encuentran en cada una de las carpetas de documentación de Convenios	
10. participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Subred en acreditación que apunten al mejoramiento continuo	SI	Se participa de manera activa en la entrega de soportes y en la realización de actividades para dar cumplimiento al proceso de acreditación de las unidades de la subred	Carpetas informes y soportes	
11. Conocer incorporar aplicar las herramientas impartidas por la subred para implementación de los procesos integrados de gestión y mecanismos de control definidos para el mejoramiento de la calidad	SI	Participación activa en la creación de planes de mejoramiento de la oficina de gestión del conocimiento	Actas de asistencia	
12. Almentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución para garantizar la capacidad docente instalada de las unidades que le sean asignadas	SI	Se realiza envío de listados en matriz de información de los estudiantes para proceso de inducción		
13. participar activamente en los procesos de inducción y reinducción y evaluaciones periódicas que sean definidas en conjunto con los entes educativos	SI	Asistencia a comités docencia-servicios programados por la oficina de gestión del conocimiento y las universidades	Actas de Reunión	
14. tramitar y hacer entrega de las novedades y calificaciones de los diferentes estudiantes ante la oficina de gestión del conocimiento para garantizar el envío unificados a las entidades de educación	SI	Diligenciamento de formato de calificaciones en conjunto con especialistas de las Unidades a cargo y posterior entrega a la oficina de gestión del conocimiento para trámite y envío de las mismas	Entrega de formatos de calificación a la oficina de gestión del conocimiento	
15 desarrollar las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato	SI	asistencia a diferentes reuniones convocadas por la subred	actas de reunión	
OBSERVACIONES:				
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$2.707.00.000 Dos Millones Setecientos Siete mil pesos				
 NOMBRE COMPLETO CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ		Fecha: Marzo de 2018 Firma de recibido Supervisor 		

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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ
No. Identificación: CC1057571267
Dirección: CRA 50A # 174 B 03
Telefono: 3202393720
Correo: lilianaagudelo1102@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8326258989

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1057571267	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2018
Número de planilla	8326258989	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2018
Fecha pago	2018-03-13	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	92857328	Total Pagado	335100
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-28	ARP Sura	26400	1
231001	Colfondos	173300	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	135400	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1057571267
APELLIDOS Y NOMBRES: LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS037	231001	1083000	1083000	1083000	0	135400	0	173300	0	26400	0