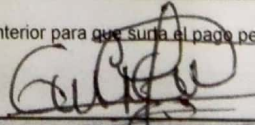


 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de emisión	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				GINA MARITZA CARDOSO GARCIA											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO		1026273039						
CORREO ELECTRONICO:				Nagiluna@hotmail.com				CELULAR:		3208722505					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				URGENCIAS				SEDE:		FO03					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de	%	Centro de	%	Centr	%	Centro	%	Centro de	%	Centr	%		
		B03	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				624-851415-91								PENSIONADO		No	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				2440-2018				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				4			
NÚMERO DE CDP		803		FECHA		18/04/2018		NÚMERO DE CRP		21740		FECHA		30/04/2018	
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de urgencias 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	5	2018			31	5	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$10,072											
TIPO DE SERVICIOS				Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%				NO APLICA			
OBSERVACIONES:															
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO															
CONCEPTO								VALORES							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$7,493,568							
VALOR EJECUTADO								\$7,493,568							
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$1,873,392							
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									
8478934069	\$737,717	\$92,300	\$118,100	3	\$18,000	\$228,400									
Dado en Bogotá el mes de MAYO del año Dos Mil DIEZ Y OCHO (2018). Lo anterior para que sirva el pago pertinente. Cordialmente,															
 CLAUDIA XIMENA BENAVIDES RODRIGUEZ NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:							 GINA MARITZA CARDOSO GARCIA NOMBRE y FIRMA DEL 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	1
Fecha de aprobación	09/11/2016
Código	15-02-FO-0003



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	urgencias	Sede: FONTIBON
No. DE CONTRATO:	2440-2018	Periodo certificado desde el
		Día Mes Año
		1 5 2,018 a 31 5 2,018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GINA MARITZA CARDOSO GARCIA	C. C. 1,026,273,039 DE BOGOTA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la institución.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. manejar y brindar información del centro de atención de acuerdo a su competencia, de manera adecuada, eficaz y eficiente cuando se requiera.	SI	Manejo y brindo información del centro de atención de acuerdo a mi competencia, de manera adecuada, eficaz y eficiente cuando se requiera.	evidenciados en correos institucionales actas y listados
2. Organizar y actualizar la agenda de actividades del líder, teniendo en cuenta las reuniones a las cuales debe asistir y los compromisos a responder	SI	Organizo y actualizo la agenda de actividades del líder, teniendo en cuenta las reuniones a las cuales debe asistir y los compromisos a responder	Organizo y actualizo la agenda de actividades del líder, teniendo en cuenta las reuniones a las cuales debe asistir y los compromisos a responder a través de programador
3. Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina y/o centro de atención de acuerdo a instrucciones impartidas por el Líder o Coordinador y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.	SI	Redacto, digito y tramito las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina y/o centro de atención de acuerdo a instrucciones impartidas por el Líder o Coordinador y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.	evidenciados en correos institucionales actas y listados
4. Desarrollar las actividades de recepción, atención y manejo de las comunicaciones telefónicas	SI	Desarrollo las actividades de recepción, atención y manejo de las comunicaciones telefónicas	de acuerdo a la información requerida, por comunicación telefónica en la sede donde me encuentro
5. Digitar y preparar los informes generados en la oficina y/o centro de atención, solicitados por el Líder o Coordinador con la oportunidad y periodicidad requerida.	SI	preparo los informes generados en la oficina y/o centro de atención, solicitados por el Líder o Coordinador con la oportunidad y periodicidad requerida.	evidenciados en magnetico en los archivos de las sedes y aquellos que son requeridos via correo electrónico.
6. Manejar con eficacia y eficiencia los paquetes de sistemas necesarios para la realización de los informes y documentos del área y mantener actualizada la base de datos de la oficina y/o centro de atención.	SI	Manejo los paquetes de sistemas necesarios para la realización de los informes y documentos del área y mantener actualizada la base de datos de la oficina y/o centro de atención.	manejo de programas según requiera la solicitud como programas de excel word power point y demas guardados en los archivos de la sede.
7. Revisar, clasificar y archivar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.	SI	Revizo, clasifico y archivar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.	se realizan archivos en carpetas de según protocolo institucional
8. Realizar apoyo en la elaboración de formatos requeridos para la prestación de servicios del área o centro de atención.	SI	Realizo apoyo en la elaboración de formatos requeridos para la prestación de servicios del área o centro de atención.	elaboracion de agendas y demas formatos institucionales los cuales son utilizados en la sede
9. Colaborar con el Plan Operativo o de acción del área de desempeño con el desarrollo de las actividades inherentes a su perfil.	SI	Colaboro con el Plan Operativo o de acción del área de desempeño con el desarrollo de las actividades inherentes a su perfil.	apoyo en la logística programación y ejecución de las actividades programadas para dicho fin según se evidencia en actas y listados
10. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiados	SI	discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiados	discreción con la información de la sede
11. Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos del área de desempeño.	SI	Colaboro en la organización y atención de las reuniones y compromisos del área de desempeño.	apoyo en la logística programación y ejecución de las actividades programadas para dicho fin según se evidencia en actas y listados
12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las actas, formatos o instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad	SI	realizo de manera clara, completa y oportuna las actas, formatos o instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad	actas de ULC y demas los cuales solicite la líder las cuales se ubican en el archivo de la sede
13. Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de actualización convocadas por el área y la Institución.	SI	participo activamente en las reuniones, jornadas de actualización convocadas por el área y la Institución.	participo activamente en las reuniones, jornadas de actualización convocadas por el área y la Institución
14. Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital cuando sea requerido.	SI	participo y apoyo en las actividades de interés del área y del Hospital cuando sea requerido.	participo activamente en las actividades de interés del área y del Hospital según se evidencia en listados
15. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.	SI	Coadyuvo con cumplimiento del plan de gestión institucional a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.	apoyo en la logística programación y ejecución de las actividades programadas para dicho fin según se evidencia en actas y listados
16. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por lo elementos dados a su responsabilidad	SI	Promuevo con el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por lo elementos dados a su responsabilidad	soy responsable del cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por lo elementos dados a su responsabilidad
17. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.	SI	ejecuto las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.	de acuerdo a la necesidad del servicio se realiza solicitud por aplicativos y correos a las áreas responsables
18. Organizar, atender y proporcionar los elementos requeridos para el buen funcionamiento de los eventos programados.	SI	Organizo, y proporciono con los elementos requeridos para el buen funcionamiento de los eventos programados.	según las necesidades del servicio por medio de solicitudes a las áreas responsables
19. Realizar manejo y control de insumos dados a su responsabilidad.	SI	Realizo manejo y control de insumos entregados a mi responsabilidad.	según registro en formato de solicitud
20. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Desarrollo las demás actividades afines con el objeto contractual.	Desarrollo las demás actividades afines según el día a día en las sedes las cuales apoyo

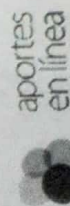
OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1873392 UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE

GINA MARITZA CARDOSO GARCIA C.C. 1.026.273.039

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.



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 1036273039		CARDOSO GARCIA GINA MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 78H BIS #63 65 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6047560		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Pago				
Pensión	Pago	Planilla	Limite	2018/05/10	2018/05/10	Banco	Dias Mora	Valor	
2018-05	36481118	8478934069	I			BANCO DE OCCIDENTE	0		\$241,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$125,000	\$0	\$0	\$125,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$125,000	\$0	\$0	\$125,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$19,100	\$0	\$0	\$19,100
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	\$19,100	\$0	\$0	\$19,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$97,700	\$0	\$0	\$97,700
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	\$97,700	\$0	\$0	\$97,700
TOTAL				1	\$241,800	\$0	\$0	\$241,800