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@subredsuroccidente.gov.co				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:	**1608 - 2023**			N° DE PAGOS DEL CONTRATO				1 DE 4			
NÚMERO DE CDP	185	FECHA		**NÚMERO DE CRP**	11128	**FECHA**					
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyo tecnico administrativo I										
PERIODO CERTIFICADO:	**DESDE**	DIA	MES	AÑO	**HASTA**	DIA	MES	AÑO			
		1	2	2023		28	2	2023			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.080.118										
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%									

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$8.320.472
VALOR EJECUTADO	$2.080.118
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2.080.118
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$6.240.354
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 $**2.900.000**, 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
8365142580	$1.160.000	$145.000	$185.600	3	$ 28.300	**$358.900**

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de febrero del año Dos Mil Veintitres (2023). Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Cordialmente.

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	3/04/2017	
		Código	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	Oficina Gestión del Conocimiento		Sede: USS KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	1608 - 2023	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	2	2.023		28	2	2.023
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 recepciona los estudiantes indicándoles el proceso de inducción virtual, registró 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 envió por correo a los estudiantes de todas las universidades e instituciones que rotaron la información de la plataforma llamada Almera y Anexos técnicos 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. **ESTUDIANTES: PREGRADO 520 - INTERNOS 125 - RESIDENTES 65, TOTAL: 710 ESTUDIANTES, SE ESTIMA QUE ESTA CANTIDAD DE ESTUDIANTES ROTARAN EN TODO EL MES DE FEBRERO.**
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, docentes y el servicio de talento humano. También se realiza y se hace seguimiento al proceso de organizar y guardar las hojas de vida y demás documentos que se les pide a los docentes que supervisan a los estudiantes en las rotaciones, sé les envía o se les entrega una lista de chequeo indicándoles que documentos que deben traer. Se recepciona las hojas de vida de los Docentes e inducción virtual 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 supervisan a los estudiantes en su rotación, además se realiza el proceso para que los docentes también realicen la inducción virtual y registro correspondiente. Se obtienen hojas de vida y demás documentos revisados y actualizados, se realiza un informe mensual y trimestral de todas las rotaciones que realizaron los estudiantes y docentes en el mes y se envió a talento humano a la doctora Shirley Cruz. se realizo un consolidado mensual en una base propuesta por la Secretaria distrital de salud (CDEIS) de las rotaciones que realizaron los estudiantes en los diferentes escenarios, SE ENVIO A MI COMPAÑERA SINDY MELO. Se alimenta un base de datos de los residentes e internos que se les pide una copia de su cedula junto con unos datos personales, estos datos se diligencian en una base de datos y los documentos se deben archivar en carpertas.**SE ESTA PROYECTANDO Y REALIZANDO EL INFORME DEL MES DE FEBRERO ESTUDIANTES: PREGRADO 520 - INTERNO125 - RESIDENTES 65, TOTAL: 710, SE ESTIMA QUE ESTA CANTIDAD DE ESTUDIANTES ROTARAN EN TODO EL MES DE FEBRERO Y SE EVIDENCIARA EN LOS INFORMES. INFORME DE DOCENTES EXTERNOS Y DE ESTUDIANTES.**
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, brindándoles la información adecuada de la subred.	Se archivan carpetas de las diferentes universidades e instituciones en donde se anexa las cartas de presentación, el registro correspondiente, las incapacidades, los permisos, pruebas de todo tipo, también se archivan carpetas junto con los documentos solicitados a los docentes por medio de una lista de chequeo. **SE RECIBIO Y SE ARCHIVO FOTOCOPIA DE LA CEDULA JUNTO CON LOS DATOS PERSONALES DE INTERNOS: 20 Y RESIDENTES: 19, SE RECIBIO Y SE ARCHIVO 12 CARTAS DE PRESENTACION DEL MES DE FEBRERO. ESTE MES NO SE ENTREGARON CARNETS.**
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. También se realiza un informe de los estudiantes que no realizan la inducción virtual o que no se hallan presentado a la oficina para mostrarlo a las universidades e instituciones para realizar el proceso debido.	Se obtiene un informe en medio magnético o físico el cual se entrega en cada comité que se realiza con cada universidad o institución para dar referencia o para reportar a los estudiantes que no hallan realizado la inducción o el registro correspondiente. Se envia por correo electrónico la observación a las universidades o docentes correspondientes. **SE REALIZA EL INFORME DE LOS ESTUDIANTES QUE NO HAN REALIZADO LA INDUCCION VIRTUAL - 2023 FEBRERO ESTE INFORME LO ENVIE A CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON SU RESPECTIVA INFORMACIÓN.**
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 académica instalada) con la información solicitada por la Oficina e implementado por la secretaria de salud para la medición de la capacidad instalada. También 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. Se debe diligenciar cada ves que lleguen estudiantes a rotar en las diferentes unidades de la subred. **SE SUBE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CADA ESTUDIANTE A LA PLATAFORMA (710 ESTUDIANTES). UNIVERSIDAD, TIPO DE ESTUDIANTE, SERVICIO Y FECHA DE INGRESO DE ROTACIÓN. SE DEBE DILIGENCIAR CADA**

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:	**1608 - 2023**	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	2	2.023		28	2	2.023
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
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 metodología 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, atención humanizada al paciente, prevención 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. **SE LE ENTREGA AL ESTUDIANTE EL COMPARENDO PEDAGOGICO, SE REALIZA 5 ACTAS EN FISICO DONDE SE EVIDENCIA LA INFORMACIÓN Y LA ENTREGA DEL COMPARENDO PEDAGOGICOS A LOS RESPECTIVOS ESTUDIANTES.**
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, además se realiza diferentes bases de datos o consolidaciones dependiendo del proceso que se va a realizar en la oficina. Se alimento base de CDEIS estudiantes y base de datos de los residentes e internos. **BASE DE DATOS ESTUDIANTES (CDEIS) ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO A MI COMPAÑERA SINDY MELO SE COMPARTE LISTADOS DE REGISTROS Y REINDUCCIÓN A MI COMPAÑERA SINDY MELO.**
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 politicas 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 energía en la subred.Se realiza y se entrega a los estudiantes de internado y postgrado el carnet institucional de su rotación dure 6 meses a un 1 año en la Subred. se anexa en los correos electrónicos que se envía a los estudiantes el instructivo de la inducción virtual, encuesta de satisfacción virtual y los anexos técnicos de cada rotación y universidad correspondiente y plataforma estratégica de la subred. Se anexa en los correos electrónicos que se envía a los docentes la lista de chequeo de los documentos personales que deben enviar, el instructivo de la inducción virtual, encuesta de satisfacción una ves finaliza las rotaciones de los estudiantes y se anexa plataforma estratégica. **SE LES ENTREGA ESTE PAZ Y SALVO A LOS ESTUDIANTES Y SE LES EXPLICA PARA QUE ES.**
9. Desarrollar las demas actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor con las obligaciones del contrato.	100%	Se notifico y se entrego informes que requiere el supervisor para fines pertinentes.Apoyar a la oficina de Gestion del Conocimiento en las actividades que son encomendadas.	Se desarrolla el registro mensual en las consolidaciones o bases de datos para proceso. Se comparte y se apoya datos de los estudiantes que han realizado sus practicas en la subred a mi compañera Sindy Melo para fines pertinentes de la oficina. **SE REALIZA 5 ACTAS FÍSICAS DE LAS REINDUCCIONES QUE SE LES DA A LOS RESPECTIVOS ESTUDIANTES QUE ROTAN POR TODAS LAS SUBREDES, SE COMPARTE INFORMACIÓN Y PLANILLAS A MI COMPAÑERA SINDY PARA EL ASEGURATE DEL MES DE FEBRERO.**

TOTAL A PAGAR (Número y letras): ($2.080.118) DOS MILLONES CERO OCENTAMIL CIENTO DIECIOCHO M/CTE.

DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
C.C. 1.022.412.391 DE BOGOTA
Contratista

Fecha: Febrero 2023

Firma de recibido supervisor

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
JEFE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO

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): DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
No. Identificación: CC1022412391
Dirección: CALLE 61 - 96 32
Telefono: 92575423
Correo: ale996_@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8365142580

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
Tipo y número de identificación	CC1022412391
Número de planilla	8365142580
Fecha pago	2023-02-10
Número de autorización pago	12377928
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2023
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2023
Número de Administradoras	4
Total Pagado	382100
Total Intereses de Mora	0

PAGADA
8365142580

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	28300	1
231001	Colfondos	185600	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	23200	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	145000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1022412391
APELLIDOS Y NOMBRES: DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE

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
EPS017	231001	1160000	1160000	1160000	1160000	145000	0	185600	0	28300	0

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE FEBRERO 2023

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 2.080.118, por concepto de Honorarios durante el periodo de 01 al 28 de Febrero del 2023 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 1608 – 2023.

Nombre de contratista: DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE

C.C. 1.022.412.391 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO: DAVIVIENDA

NUMERO: 0550488414026853