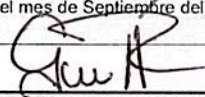
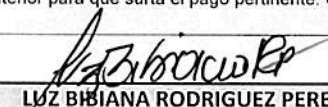
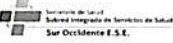


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 1 Fecha de aprobación: 9/11/2016 Código: 15-02-FO-0002		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA										
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ							
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	NO.		52914030		
CORREO ELECTRONICO:			luz.bibiana.rodriguez03@gmail.com			CELULAR:		3194134497		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:			F009 PIC FONTIBON							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			PIC		SEDE:		Fontibon			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	
	FO09K28	100%								
ENTIDAD FINANCIERA:			DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:		Ahorros		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			0000000028539757					PENSIONADO	NO	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:			4683 - 2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 7 DE 8		
NÚMERO DE CDP	1018 1173	FECHA	25/07/2019 29/08/2019	NÚMERO DE CRP	36262 40860	FECHA	31/07/2019 31/08/2019			
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, 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	9	2019		30	9	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			\$1.710.199							
TIPO DE SERVICIOS			PIC		RESERVA DE GLOSA 2%		\$0			
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:						\$12.028.400				
VALOR EJECUTADO						\$11.800.373				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1.710.199				
VALOR A LIBERAR						\$0				
SALDO POR EJECUTAR						\$228.027				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						98%				
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 \$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				
36991677	\$828.116,00	\$103.515	\$132.499	3	\$20.173	\$256.186				
Dado en Bogotá en el mes de Septiembre del año Dos Mil diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,										
 SANDRA M. RODRIGUEZ BELTRAN NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:					 LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA					

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04.02.FO-0003	
Ubicación del Servicio:		PIC		Sede: FONTIBON	
No. DE CONTRATO: 4683 - 2019		Periodo certificado desde el		Día 1	Mes 9
				Año 2019	a 30
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ		C. C. 52.914.030		DE	BOGOTA
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PIC, 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.					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS	
1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa del área en la unidad asignada	SI	1. Se realiza elaboración y entrega de correspondencia espacio laboral. 2. Recepción de cuentas de cobro los días 16 Sep/2019, elaboración de base de datos th. 3. Se realiza informe de gestión documental. 4. Se realiza cruce Drive con bitacora de control, así como su diligenciamiento.		Se realiza entrega de oficios hasta la fecha para radicar a quien corresponda, así como recepción y entrega de 50 cuentas de cobro. Bases de continuidad a contratista ops.	
2. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución en coordinación con los técnicos en sistemas y referentes de cada subsistema	SI	Se realiza hoja de control del archivo para el año 2016. Se realiza hoja de inventario año 2018 en zona franca. Se realiza asignación de consecutivo el día 1 Ago/2019.		Archivo organizado	
3. Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso	SI	Se realiza la elaboración del cronograma de vehículos los días 20 y 27 Sep/19 para el espacio Trabajo.		Se envía por correo a los profesionales.	
4. Organización del archivo de seguimiento a las actividades mensuales, garantizar la disponibilidad de los soportes para certificación de actividades y participar en pre auditoría de soportes físicos.	SI	Se realiza recepción de las fichas de captura las cuales se entregan al profesional de apoyo para precítica. Así mismo, se entregan los formatos ya digitados en el CADE Fontibon.		Acta y listado de asistencia, planilla de recepción y entrega.	
5. Articulación con el líder local para la solicitud mensual del pedido de insumos, recepción, organización y distribución de los mismos	SI	Se realiza entrega del pedido para el mes de Septiembre el día 02/09/2019 a los perfiles del espacio. Se realiza solicitud del pedido de copias en compañía de la líder Sandra Rodríguez. El día 16/09/2019 para el mes de Octubre.		Pedido de copias radicado	
6. Realización y recepción de llamadas telefónicas, archivos de fax y depuración de correo electrónico garantizando el recibido de eventos bajo vigilancia mediante radicado en el libro respectivo, entregados a los profesionales y enviados a otras subredes.	SI	Se realiza depuración de correo del Espacio Trabajo de manera permanente		Depuración de correo	
7. Recepción, verificación y consolidación de cronogramas de actividades	SI	El cronograma se encuentra cargado en el aplicativo DRIVE para el acceso de todos los perfiles. Lo que facilita mantenerlo actualizado.		Aplicativo DRIVE	
8. Control de inventarios del área verificando la asignación por parte de recursos físicos de muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario, para el efecto se utilizara formatos de control de inventarios del área de recursos físicos.	NO	No se programa para este mes		No se programa para este mes	
9. Solicitar y organizar mensualmente por subsistema y coordinación de backup de información, almacenamientos, copias de seguridad de los diferentes archivos magnéticos.	SI	Se programa en conjunto con el Tecnólogo de GESI y la Doc. Sandra realizar BACKUP de las bases de datos de trabajo, así como de los equipos ubicados en el CADE que pertenecen al espacio trabajo, el día 30Sep/19		BACKUP ubicado en el equipo con activo 007863	
10. Verificar en FOSYGA el pago oportuno de parafiscales para certificación de talento humano del área.	SI	Se realiza verificación del pago de seguridad social en la página de Fosyga el día 18/09/2019.		Base de datos TH con fecha última de pago según Fosyga	
11. Mantener actualizada la base de talento humano contratado mensualmente con sus novedades.	SI	Se mantiene actualizada la Base de datos del talento humano.		Base de datos TH actualizada.	
12. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.	SI	Se asiste a la auditoría del mes de marzo el 4 Sep/19. Se asiste a reunión de equipo el día 13/09/19 de 8am a 4pm. Se asiste a conversatorio programado el día 6Sep/19		Actas y listados de asistencia.	
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): 1.710.199 UN MILLÓN SETECIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE					
LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ CC 52914030 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:		Fecha: dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor: SANDRAM RODRIGUEZ BELTRAN			
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.					

PERIÓDOS DE COTIZACIÓN**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERSONO A CAJAS POR ADMINISTRADORATOTAL APORTES DEL PERIODO A ICIF Y SENANÚMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADASTOTAL APORTES DEL PERSONO A RIESGOS LABORALESTOTAL APORTES DEL PERIODO A MINY EDUCACIONTOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

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