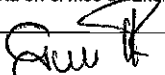
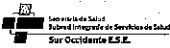
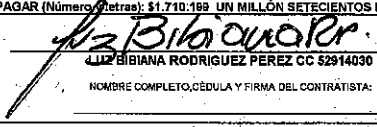


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA				Versión: 1 Fecha de aprobación: 9/11/2018 Código: 15-02-FO-0002		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DE COMPENSACIÓN	
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	%
		F006K28	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:		4583 - 2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			PAGO 11 DE 12		
NÚMERO DE CDP		FECHA		NÚMERO DE CRP			FECHA		
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	1	2020		31	1	2020
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 repercute 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:						\$18.548.525			
VALOR EJECUTADO						\$18.541.189			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1.710.199			
VALOR A LIBERAR						\$7.356			
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 \$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			
8339600006	\$828.116,00	\$103.515	\$132.499	3	\$20.173	\$256.186			
Dado en Bogotá en el mes de Enero del año Dos Mil veinte (2020). 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 1	Año 2.020	a 	Día 31	Mes 1	Año 2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ		C. C. 52.914.030		DE		BOGOTÁ				
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 17 Ene/2020, 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 20 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		NO	No se programa para este mes				No se programa para este mes			
3. Realización de cronograma de vehículos y seguimiento diario al aprovechamiento del recurso		SI	Se realiza la elaboración del cronograma de vehículos los días 16 y 31 Ene/2020 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 precritica. 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 solicitud del pedido de copias en compañía de la líder Sandra Rodríguez. El día 20/01/2020 para el mes de Diciembre.				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 31 Ene/2020				BACKUP ubicado en el equipo con activo 007663			
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 09/12/2019.				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. Se realiza la recepción de hojas de vida de los perfiles del espacio el día 17/01/2020.				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 reunión entrega de meta el día 07/01/2019 de 8am a 1pm.				Actas y listados de asistencia.			
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR (Número de letras): \$1.710.199 UN MILLÓN SETECIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE										
 LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ CC 52914030 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:						Fecha: d/m/a/a/a/a Firma de recibido supervisor:  SANDRA M. RODRIGUEZ BELTRAN				
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.										

Señor(es): LUZ BIBIANA RODRIGUEZ PEREZ
Nit: CC 52914030
Dirección: CRA 126 No. 63 K - 32
Teléfono: 3746989 **Fax:**
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:



Nombre	LUZ BIBIANA RODRIGUEZ R
Tipo y número de identificación	52914030
Número de radicación planilla	8339800006
Fecha de pago	1/2/2020
Número de autorización de pago	39600006
Banco	1052
Valor Comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Diciembre 2019
Periodo cotización pensión	Diciembre 2019
Periodo cotización caja	Diciembre 2019
Número de administradoras	4
Total Pagado	\$261.300
Total interes mora	sn

[illegible]