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	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NATALIA ESCOBAR LEON						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1025521808	
CORREO ELECTRONICO:	nataliaescobarleon7@gmail.com				CELULAR:	3103171352	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10T11	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	809277				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	540			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1123	FECHA	2025-05-14 10:45:53.000	NÚMERO DE CRP	26445	FECHA	2025-05-27 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-06-01		2025-06-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,863,534						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

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:	$13,044,738
VALOR EJECUTADO	$6,522,369
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,863,534
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$6,522,369
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50%

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 $2.194,507 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
86757682	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS
79642562
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Orientar a nuestros docentes, estudiantes y colaboradores de la Subred en la disponibilidad de salones de capacitaciones, así como los horarios para el respectivo agendamiento y préstamo de las ayudas audiovisuales que se requieran tiendo en cuenta las necesidades y condiciones de propios de uso de los auditorios	Se realiza el debido agendamiendo , cuando el colaborador, estudiante o docente se acerca de manera presencial a la oficina a solicitar el uso del aula academica , este es agendado segun la solicitud y la disponibilidad del espacio , o si no se verifica el correo electronico de bienestar y la agenda para verificar si el espacio este reservado ,la agenda es revisada diariamente	Por medio del correo electrónico , en el cual se confirma el agendamiento del espacio reservado y si se necesita o no equipos audio visuales, en caso de ser requeridos los equipos audio visuales la persona encargada debe dejar el carnet y se le deja conectado y en total funcionamiento todo y al finalizar la reunion el mismo , entrega los equipos y le es devuleto su carnet para el caso del mes de junio el aula academica fue solicitada 10 veces en las cuales 1 vez no asistieron "
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado y colaborar con las jornadas de reinducción que realiza la Oficina a todo el personal en formación.	"Participo en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fui convocada que realiza la Oficina con el personal en formaciòn	Verifico la realializaciòn de la inducción de los docentes externos y personal en formación y que la misma se encuntre vigente par iniciar sus practicas formativas y en caso de ser necesario oriento a los que no la hanrealizado por alguna noveda, en la biblipteca donde se encuntran los computadores , le enseño el paso a paso de como ingresar al aula virtual y al curso de la inducción, para el caso del mes de junio se presentaron 21 estudiantes de medicina y 18 estudiantes de otros programas "
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Conozco y doy cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	Cumplo con los protocolos de bioseguridad en las áreas asistenciales en las que realizo rondas para verificar que el personal en formación lo estén implementando y en caso de ser necesario se hace el llamado de atención verbal , para que se realice el debido cumplimento
Responsable de la custodia de los espacios académicos y equipos para reuniones de la oficina, docentes y estudiantes en formación, así como garantizar que los equipos estén en buen estado o hacer la respectiva reposición de los mismos	Se realiza recorriodos permanentes por los espacios verificando que esten limpios y aptos para su uso , adicioanl a esto cada que se hace el préstamo de un equipo antes y despues se verifica que este en buen estado	En el caso del prestramo de equipos la persona encarga debe dejar su carnet para el recibido de que el equipo esta en buenas condiciones y nos deja su carnet y cuando este nos hace la devolución del equipo y esta en buen estado , se le le regresa el carnet
Dar solución y/o respuesta proactiva a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones con los que interactúa	Se verifica diariamente los correos electronicos y demas canales de comunicación , para verificar las solicitudes que puedan surgir por parte del personal en formación y los docentes	se brinda soluciones a los requerimientos y en caso de no poder realizar la actividad por que no pertenece a la oficina , se indica el debido direccionamiento
Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.	Mantengo actualizado el archivo de bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la subred	Realizo la entrega de los diferentes documentos que manejamos en el ingreso del personal en formacion (sensibilización temas docencia servicio y entrega de elementos de protección personal estudiantes)que mensualmente son llevados a la sede de Kennedy, y los demas documentos como actas, certificados, notas y planillas se archivan en la oficina de la unidad, en sus respectiva carpetas
Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor	Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del superviso	Elaboro las actas para dejar constancia de ciertas algunas situaciones presentadas en la sede como el acta de entrega de actividades cuando se rota de sede y demás , recepciono las quejas y espero instrucciones de mi supervisor
Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento donde se encuentre ubicado el cargo	Realizo las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento de acuerdo a la sede en la que me encuentre"	Realizo los tickets por medio de la mesa de ayuda solicitando mantenimiento de los equipos que lo necesiten
Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar	Asisto a las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar	Asisto a las diferentes reuniones y eventos a los que sea citada el dia 05 de junio asisto a kenendy a llevar notas , 13 de junio asistia a kenendy en horas de la mañana a llevar notas y recibir bonos y asisto a reunión mensual de oficina

Copia Certificada Subred Suroccidente

Apoyar en la organización de actividades o eventos programados por la oficina de Gestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes o estudiantes en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información	Apoyo en la organización de actividades o eventos programados por la oficina de Gestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes y estudiantes que se encuentre en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información	Realice apoyo en los evento y/o actividades que se presentaron en el aula academica asiendo la apertura , y en caso de ser necesario necesario de conecta y se deja en perfecto funcionamiento los equipos audio visuales del hospital de Tintal
Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar.	Mantengo actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizo transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar	Realizo la gestion documental de la oficina de acuerdo a la unidad en la que me encuentre
Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Gestiono las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento	Realizo el debido reporte a mi supervisor cuando la unidad requiere papelería u otro insumo
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Respondo por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato	Realizo acta del inventario que hay en la unidad que me asignan y cuando me rotan realizo acta de entrega con los elementos, insumos y pendientes que puedan quedar
Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	"Realizo las demás Actividades que me son asignadas acordes con el objeto del contrato"	Realice el apoyo en la elaboración de los certificados de los asistentes al simposio de enfermería

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS
79642562
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente