

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		1057571267						
CORREO ELECTRONICO:				Lilianaagudelo1102@gmail.com				CELULAR:		3505927000					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								FONTIBON							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:								SEDE:		Fontibon					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		KE10T11	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				No. 085271096				PENSIONADO		No					

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		1302		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		03/ene				
NÚMERO DE CDP		1286	FECHA	20/09/2019	NÚMERO DE CRP	42903	FECHA	30/09/2019		
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de gestion administrativa y/o asistencial del area de Gestion del Conocimiento dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DEL SERVICIO DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento Institucional.								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
				1	10	2019		31	10	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			\$3.000.000							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 2%						

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.

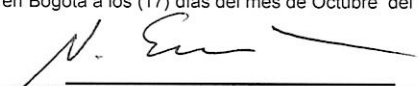
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$27.000.000
VALOR EJECUTADO	\$27.000.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3.000.000
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

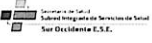
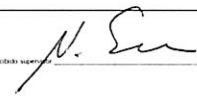
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.070.290, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8337789641	\$1.200.000,00	\$150.400	\$192.000	3	\$29.280	\$371.680

Dado en Bogotá a los (17) días del mes de Octubre del año Dos Mil Diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

 Nicolas Eduardo Escobar Perdomo NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:	 Lady Liliana Agudelo Nuñez NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA
---	---

004 17/10

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 03/04/2017 Código: 04-02-FO-0003	
Ubicación del Servicio:		Unidad de Fontibon		Sede: Unidad FONTIBON	
No. DE CONTRATO:		1302-2019		Periodo certificado desde el:	
				Día: 1 Mes: 10 Año: 2.019	a: 31 Mes: 10 Año: 2.019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ		C. C.: 1'057571267	DE: Sogamoso
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de gestión administrativa y/o asistencial del área de Gestión del Conocimiento dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DEL SERVICIO 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. Asistir según delegación de la oficina de gestión del conocimiento a las reuniones, capacitaciones y asistencias técnicas convocadas por los entes competentes.		si	Se asiste a reuniones convocadas por SDS de Referentes Docencia Servicios de la Red suroccidente Se asiste a mesas de trabajo semanales en la Unidad Kennedy	Informes de capacidad instalada Unidad Fontibon para la subred informes de bienestar estudiantil informe de estados financieros y ejecución de facturas por contraprestación	
2. Hacer seguimiento del estado general de los convenios de las unidades de la subred que le sean asignadas incluyendo lo relacionado con el bienestar de los estudiantes y docentes.		si	Se cuenta con carpetas de los convenios organizadas cada una con su respectiva documentación. Convenios, pólizas, actas de comités.	Carpetas al día, con documentación reglamentada para realización de prácticas formativas.	
3. Verificar y entregar los soportes de las diferentes contraprestaciones de los convenios para el respectivo trámite centralizado de la facturación, el cual debe ser auditado por el responsable.		si	se realiza verificación previa liquidación de las relaciones, y contraprestaciones de las prácticas formativas.	Verificación de las contraprestaciones realización del respectivo oficio para el área de facturación y emisión de la factura de cobro a las instituciones educativas.	
4. Presentar informes de las actividades mensuales al supervisor del contrato y aquellos que sean requeridos por otras instancias.		si	Se realiza reuniones con los líderes de los servicios y que tienen a cargo academia de estudiantes se discuten falencias para ser traídas en los comités Docencia-Servicios. Se asiste a los comités Docencia-Servicios.	Actas de Comités y reuniones con los diferentes entes involucrados dentro del proceso de docencia servicios.	
5. Organizar programar la rotación de estudiantes de las unidades asignadas en coordinación con los referentes transversales, con el aval posterior de la oficina de gestión del conocimiento.		si	Se realiza previa verificación de la capacidad instalada, se realiza asignación de cupos para las diferentes instituciones y se solicita aval del Jefe de la oficina.	Matriz de capacidad instalada de acuerdo a los lineamientos dados por el misniterio y vía secretaria distrital de salud.	
6. Participar en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual de la oficina.		si	Se realiza respuestas de quejas recibidas por PQRS en relación a docencia servicios, se realiza autoevaluación de las unidades que se tienen a cargo y se realizan encuestas para dar cumplimiento y trámite a las metas dentro del POA de la Oficina.	Actas de reunión Encuestas Matriz de autoevaluación de las Unidades.	
7. Apoyar el trabajo interdisciplinario de docencia e investigación en las unidades asignadas.		si	Se realiza trámite a las investigaciones o proyectos presentados por los estudiantes de las Unidades que se tienen a cargo.	asistencias técnicas y de capacitación a los procesos investigativos de la Subred.	
8. Preservar el correcto uso del equipo y elementos a su cargo.		si	Correcto uso de los elementos que están a mi cargo.	Correcto uso de los elementos que están a mi cargo.	
9. Contribuir con el mejoramiento y elaboración de procesos y procedimientos de la oficina de gestión del conocimiento.		si	coordinar a los internos y estudiantes de las unidades de Bosa y Fontibon a mensualmente programaciones de turnos para los internos y estudiantes de medicina que se encuentran rotando por los servicios de Medicina Interna, ex ginecología y ortopedia.	Soportes de actas de reunión de cada comité los cuales se encuentran en cada una de las carpetas de documentación de Convenios.	
10. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Subred en acreditación que apunten al mejoramiento continuo.		si	Se participa de manera activa en la entrega de soportes y en la realización de actividades para dar cumplimiento al proceso de acreditación de las unidades de la subred.	Carpetas informes y soportes.	
11. Conocer incorporar aplicar las herramientas impartidas por la subred para implementación de los procesos integrados de gestión y mecanismos de control definidos para el mejoramiento de la calidad.		si	Participación activa en la creación de planes de mejoramiento de la oficina de gestión del conocimiento.	Actas de asistencia.	
12. Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución para garantizar la capacidad docente instalada de las unidades que le sean asignadas.		si	Se realiza envío de listados en matriz de información de los estudiantes para proceso de inducción.		
13. Participar activamente en los procesos de inducción y evaluaciones periódicas que sean definidas en conjunto con los entes educativos.		si	Asistencia a comités docencia servicios programados por la oficina de gestión del conocimiento y las universidades.	Actas de Reunión.	
14. tramitar y hacer entrega de las novedades y calificaciones de los diferentes estudiantes ante la oficina de gestión del conocimiento para garantizar el envío unificado a las entidades de educación.		si	Diligenciamiento de formato de calificaciones en conjunto con especialistas de las Unidades a cargo y posterior entrega a la oficina de gestión del conocimiento para trámite y envío de las mismas.	Entrega de formatos de calificación a la oficina de gestión del conocimiento.	
15. desarrollar las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.		si	asistencia a diferentes reuniones convocadas por la subred.	actas de reunión.	
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$3.000.000,00 Tres Millones de Pesos					
Lady Liliana Agudelo Nuñez 1057571267				Fecha: octubre de 2019 Firma de recibido supervisor: 	
NOMBRE COMPLETO CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ					
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.					

Fax:

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



de Información procesó el siguiente pago realizado

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2019
Periodo cotización pensión	Septiembre 2019
Periodo cotización caja	Septiembre 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$371.300
Total interes mora	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2019
Periodo cotización pensión	Septiembre 2019
Periodo cotización caja	Septiembre 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$371.300
Total interes mora	\$0