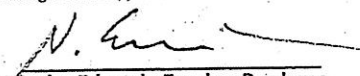
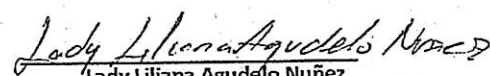
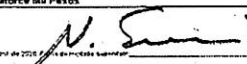
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión: 3
	Fecha de aprobación: 15/02/2018		
	Código: 04-02-FO-0002		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ									
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		1057571267				
CORREO ELECTRONICO:				lilianaagudelo1107@gmail.com				CELULAR:		3505927000			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								KENNEDY					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				DOCENCIA SERVICIOS				SEDE:		Kennedy			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		KE11T11-1	100%										
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCO DE BOGOTÁ				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:				3441		N° DE PAGOS DEL CONTRATO				03 pagos			
NÚMERO DE CDP		28		FECHA		8/01/2020		NÚMERO DE CRP		15519			
				FECHA		31/01/2020							
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.									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DÍA	MES	AÑO	HASTA		DÍA	MES	AÑO
						1	4	2020			30	4	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:								\$3.114.000					
TIPO DE SERVICIOS				Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%					
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:								\$9.342.000					
VALOR EJECUTADO								\$9.342.000					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$3.114.000					
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 <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194.508, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.													
Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APOORTE A SALUD 12.5% IBC	APOORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APOORTE ARL	TOTAL APORTES							
8341692419	\$1.245.000,00	\$155.700	\$199.300	3	\$30.400	\$385.400							
Dado en Bogotá a los () días del mes de Abril del año Dos Mil Veinte (2020). 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							

13/04/20

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				Versión: 2		Fecha de Emisión: 30/04/2017		Código: 0402-FD-0003		Logo de la Institución	
Ubicación del Servicio:		Unidad de Fontibón		Bede: Unidad FONTIBÓN							
No. DE CONTRATO:		3441-2020		Período certificado desde el		Día Mes Año		Día Mes Año			
				1 4 2020		a 30 4 2020					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ		C. C.		1057571207		DE		Sogamoso	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de gestión administrativa y/o asistencia 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 el DGS de Referencia Docente Servicios de la Red suroccidente. Se asiste a mesas de trabajo semanales en la Unidad Kennedy.	Informe de capacidad instalada Unidad Fontibón para la subred. Informes de bienestar estudiantil. Informe de estados financieros y ejecución de facturas por contraprestación.							
2. Hacer seguimiento del este de general de los convenios de las unidades de la subred que tienen asignados incluyendo la información con el bienestar de los estudiantes y docentes.		SI	Se guarda con carpetas de los convenios organizados cada una con su respectiva documentación, Convenios, potestades de cónyuges.	Carpetas al día, con documentación reglamentada para realización de prácticas formativas.							
3. Verificar y entregar los reportes de las diferentes contraprestaciones de los convenios para el respectivo trámite de facturación, el cual debe ser auditable por el respectivo ente.		SI	Se realiza verificación previa liquidación de las relaciones, y contraprestaciones de las prácticas formativas.	Verificación de las contraprestaciones. Redacción 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 evaluar que sean reconocidos por el ente emisor.		SI	Se realiza reuniones con los líderes de los servicios y que llenen a cargo académicos de estudiantes se desdoblaron para ser emitidos en los comités Docentes-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 universitarios, 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 ministerio y la 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 PORTO 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 abecencia a la investigación en las unidades asignadas.		SI	Se realiza trámite a las investigaciones o proyectos presentados por las unidades de las Unidades que se tienen a cargo.	Asistencias técnicas y de capacitación a los procesos investigativos de la Subred.							
8. Promover 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 Fontibón a mensualmente programaciones de turnos para los internos y estudiantes de medicina que se encuentran rotando por los servicios de Medicina Interna, ex diagnóstico y cirugía.	Reportes de actas de reunión de cada comité los cuales se encuentran en cada uno de las carpetas de documentación de Convenios.							
10. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la subred en coordinación que aporten al mejoramiento continuo.		SI	Se participa de manera activa en la entrega de reportes y en la realización de actividades para dar cumplimiento al proceso de caracterización de las unidades de la subred.	Carpetas. Informes y reportes.							
11. Conocer incorporar, aplicar las innovaciones tecnológicas por haberlas para implementación de los procesos integrados de gestión y mecanismos de control de calidad para el mejoramiento de las unidades.		SI	Participación activa en la creación de planes de mejoramiento de la oficina de gestión del conocimiento.	Actas de asistencia.							
12. Atender las solicitudes de los estudiantes de las unidades que se encuentran en el proceso de inducción.		SI	Se realiza envío de folios en matriz de seguimiento de los estudiantes por el proceso de inducción.								
13. Participar activamente en los procesos de inducción y reintegración y evaluaciones periódicas que son definidas en conjunto con los entes educativos.		SI	Asistencia a comités de docencia servicios programados por la oficina de gestión del conocimiento y las universidades.	Actas de Reunión.							
14. Tramitar y hacer entrega de las matrículas y calificaciones de los diferentes estudiantes en 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. Asistir en las demás actividades que surjan durante el desarrollo del contrato y las actividades por el supervisor a fin de garantizar el cumplimiento del contrato.		SI	Asistencia a diferentes reuniones convocadas por la subred.	Actas de reunión.							
OBSERVACIONES:											
TOTAL A PAGAR (Número y letra): 50.114.800.00. Trece Milnoventa y Cuatro mil Pesos											
Lady Liliana Agudelo Núñez 10.05.71207 											
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ											
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que emita el supervisor.											