	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	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:	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	%	Centro de costo	%	
	KE11T11-1	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:	3441			Nº 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 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	4	2020		30	4	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$3.114.000										
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	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 mínimo 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	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE 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	Version	2
		Fecha de emisión	30/4/2017
		Código	04-02-F0-0003

Ubicación del Servicio:	Unidad de Fontibon						Sede: Unidad FONTIBON				
No. DE CONTRATO:	3441-2020	Periodo certificado desde el	Dia	Mes	Año	a	Dia	Mes	Año		
			1	4	2.020		30	4	2.020		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ		C. C.		1057571287		DE		Sogamoso		

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.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI X NO____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Asistir segun delegacion de la oficina de gestion del conocimiento a las reuniones , capacitaciones y asistencias tecnicas 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 Imforme de estados financieros y ejecucion de facturas por contraprestacion.
2. Hacer seguimiento del estado general de los convenios de las unidades de la subred que lesean 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 documentacion , Convenios, polizas actas de comites	Carpetas al dia, con documentacion reglamentada para realizacion de practicas formativas
3. Verificar y entregar los soportes de las diferentes contraprestaciones de los convenios para el respectivo tramite contabilizacion de la facturacion, el cual debe ser auditado por el supervisor	si	se realiza verificacion previa liquidacion de las rotaciones, y contraprestaciones de las practicas formativas.	Verificacion de las contraprestaciones realizacion del respectivo oficio para el area de facturacion y emision 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 lideres de los servicios y que tienen a cargo academia de estudiantes se discuten felencias para ser tra emitidas en los comites Docencia-servicios.	Actas de Comites y reuniones con los diferentes entes involucrados dentro del proceso de docencia servicios.
5. Organizar programar la rotacion de estudiantes de las unidades asignadas en coordinacion con los referentes transversales, con el aval posterior de la oficina de gestion del conocimiento	si	Se realiza previa verificacion de la capacidad instalada, se realiza asignacion de cupos para las diferentes instituciones y se solicita aval del Jfe de la oficina.	Matriz de capacidad instalda 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 PQRS en relacion a docencia servicios, se realiza autoevaluacion de las unidades que se tienen a cargo y se realizan encuestas para dar cumplimiento y tramite a las metas dentro del POA de la Oficina	Actas de reunion Encuestas Matriz de autoevaluaciones de las Unidades
7. Apoyar el trabajo interdisciplinario de docencia e investigacion en las unidades asignadas	si	Se realiza tramite a las investigaciones o proyectos presentados por los estudiantes de las Unidades que se tienen a cargo	existencias tecnicas y de capacitacion a alos procesos investigativos de la Subred
8. Preservar el correcto uso del equipo y elementos a su cargo	si	Correcto uso de los elementos que estan a mi cargo	Correcto uso de los elementos que estan a mi cargo
9. Contribuir con el mejoramiento y elaboracion de procesos y procedimientos de la oficina de gestion del conocimiento	si	coordinar a los internos y estudiantes de las unidades de Base y Fontibon a mensualmente programaciones de turnos para los internos y estudiantes de medicina que se encuentran rotando por los servicios de Medicina Interna, cx ginecologia y ortopedia	Soportes de actas de reunion de cada comité los cuales se encuentran en cada uno de las carpetas de documentacion de Convenios
10. participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la subred en acreditacion que aseguren el mejoramiento continuo	si	Se participa de manera activa en la entrega de soportes y en la realizacion de actividades para dar cumplimiento al proceso de acreditacion de las unidades de la subred	Carpetas Informes y soportes
11. Conocer incorporar aplicar las herramientas implantadas por la subred para implementacion de los procesos integrados de gestion y mecanismos de control oficiales para el mejoramiento de la calidad	si	Participacion activa en la creacion de planes de mejoramiento de la oficina de gestion del conocimiento	Actas de asistencia
[illegible] nocente inicial de las unidades que le sean asignadas	si	Se realiza envio de listados en matriz de [illegible] de los estudiantes para proceso de induccion	
13. participar activamente en los procesos de induccion y reinduccion y evaluaciones periodicas que sean definidas en conjunto con los entes educativos	si	Asistencia a comites docencia servicios programados por la oficina de gestion del conocimiento y las universidades	Actas de Reunion
14. Tramitar y hacer entrega de las novedades y calificaciones de los diferentes estudiantes ante la oficina de gestion del conocimiento para garantizar el modo unificados ala entidades de educacion	si	DIligenciamiento de formato de calificaciones en conjunto con especialistas de las Unidades a cargo y posterior entrega a la oficina de gestiuon del conocimiento para tramite y envio de las mismas	Entrega de formatos de calificacion a la oficina de gestion del conocimiento
15 desarrollar las demas 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 reunion

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): **$3.114.600,00. Tres Millones Ciento Catorce Mil Pesos**

Lady Liliana Agudelo Nuñez 1057571287 [illegible] N. Sanchez

NOMBRE, CONTRATO, 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.