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	2
		Fecha de aprobación	31/03/2017
		Código:	04-02-FO-0002

INFORMACION DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.022.412.391							
CORREO ELECTRONICO:	induccion.conocimiento@gmail.com				CELULAR:	3044984146							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KENNEDY												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	DOCENCIA ASISTENCIAL				SEDE:	KENNEDY							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	KE10T11-1	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	No. 0550488414026853										PENSIONADO	No	

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	236-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO				14 de 14		
NÚMERO DE CDP	31	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP	10816	FECHA	31/01/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyo tecnico administrativo I									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	3	2021		31	3	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.811.240									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%								

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$5.433.720
VALOR EJECUTADO	$3.622.480
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.811.240
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.811.240
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
83449217473	$877.803	$113.600	$145.400	3	$ 22.200	**$299.400**

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Cordialmente.

Dra. ELIZABETH PÉREZ BARÓN
JEFE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO

DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Secretaría Distrital de Salud
		Fecha de aprobación	3/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	Oficina Gestión del Conocimiento		Sede: USS KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	236-2021	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	3	2.021		3	2	2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE		C. C.	1.022.412.391			DE	Bogotá	

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo tecnico administrativo I

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de la práctica en el Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estrategica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión.	100%	Se recepcionan los estudiantes indicandoles el proceso de induccion virtual,registro y entrega de paz y salvo, adicional se realiza una pequeña Inducción presencial a los estudiantes propuesta por la Oficina de Gestión del Conocimiento con los protocolos de bioseguridad y seguridad al paciente brindando capacitación e información.	Cuando el estudiante se presenta en la Oficina se realiza un proceso de registro dependiendo del servicio y la unidad en la que van a rotar con Soporte de lista de control y sensibilización que se envia a Seguridad del paciente y se realiza seguimiento a la matriz y retroalimentación de los datos de cada estudiante. A cada estudiante se le entrega un Paz y Salvo de la induccion virtual y registro que hallan realizado.
2. Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y analisis de la información propia de la oficina.	100%	Se realiza semanal, mensual y trimestral el diligenciamiento de las diferentes bases de datos dependiendo de cada proceso que se lleva con cada universidad, institución o docentes y el servicio talento humano. También se realiza el proceso de organizar y guardar las hojas de vida y demás documentos que se les pide a los docentes que acompañan a los estudiantes en las rotaciones,se les envia o se les entrega una lista de chequeo indicandoles que documentos que deben traer.	Se obtienen informes medidos por la capacidad instalada e información de los estudiantes en los diferentes escenarios de practica de la subred de cada universidad e instituto.Se realiza el proceso de archivo de todos los docuemntos que se reciben de los docentes que acompañan a los estudiantes en su rotacion, ademas se realiza el proceso para que los decentes tambien realizen la inducción virtual y registro correspondiente.
3. Orientar al usuario (estudiantes tecnicos, tecnologos, pregrado y posgrado) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con politicas institucionales y normas de la salud vigentes.	100%	Se realiza la atención y recepción necesaria y pertinente a todos los estudiantes, dependiendo de sus necesidades,procesos, brindandoles la información adecuada de la subred.	Se archivan carpetas de las diferentes universidades e intituciones en donde se anexa las cartas de presentación, el registro correpondiente,las incapacidades, los permisos, pruebas de todo tipo.
4. Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con la planeación, requisitos del sector externo y necesidades propias de la oficina.	100%	Se les refuerza a los estudiantes mediante charlas o inducciones en donde deben ingresar a la Subred y a sus respectivos servicios con el uniforme completo, camet de la universidad o carnet institucional dependiendo del tiempo que roten en las diferentes unidades, junto el refuerzo bioseguridad necesaria para cada servicio. Tambien se realiza un informe de los estudiantes que no reralizan la inducción virtual o que no se hallan presentado a la oficina para mostrarlo a las universiades e intituciones para realizar el proceso debido.	Se obtiene un informe en medio magnetico o fisico el cual se entrega en cada comité que se realiza con cada universidad o institución para dar referencia de los estudiantes que no hallan realizado la inducción o el registro correspondiente.
5. Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según su delegación de procedimientos establecidos por la oficina de Gestión del Conocimiento.	100%	Implementar el aplicativo SICAI (sistema de información para la gestión de la capacidad academica instalada) implementado por la secretaria de salud para la medición de la capacidad instalada.Tambien se debe alimentar de forma semanal una base de datos completa de los estudiantes que roten por la subred para enviar a la Secretaria de Salud.	Se debe subir la información a la plataforma de forma mensual con los datos de los estudiantes que rotan en la subred ademas se realizan informes y bases junto con la información de los estudiantes, universidad y unidad que se sube en la plataforma propuesta por la secretaria de salud.
6. Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los requisitos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tacticas y operativas más detalladas respecto a la gestión.	100%	Se implementa una metodologia de aprendizaje y capacitación dentro de las cuales se garantiza y se desarrolla un conocimiento sobre la adherencia a normas de bioseguridad, adherencia a higiene de manos como y cuando corresponde, adecuada segregación de residuos, atencion humanizada al paciente, prevencion covid y buenas practicas.	Se les entrega a cada estudiante junto con la información propia de las normas de Bioseguridad y lineamientos de la subred y seguridad del paciente Comparendo pedagógico, volantes junto con la información,lista sensibilizacion de temas (firmas respectivas) y el conocimiento del estudiante.
7. Alimentar permanentemente las herramientas informaticas definidas por la institución, para garantizar la seguridad instalada docente de las unidades que forman la Subred Sur Occidente.	100%	En la base de datos se implementa un mecanismo de control en el ingreso de los estudiantes a los diferentes escenarios de la practica formativa.	Retroalimentación diaria todas las bases de datos de los estudiantes que rotan en la subred, ademas se realiza diferentes bases de datos o consolidaciones dependiendo del proceso que se va a realizar en la oficina.
8.Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periodicas que sean en conjunto con los entes educativos y la Subred.	100%	Con las instituciones se hace seguimiento a las políticas establecidas en la oficina de Gestión del Conocimiento.	Se implementa el uso de comparendos pedagogícos,ejecutar las buenas practicas, momentos, adherencia a higiene de manos cuando y como corresponde, adecuada segregación de los residuos, atención humanizada con saludo y presentación, uso eficiente de los recursos de agua y energia en la subred.Se realiza y se entrega a los estudiantes de internado y postgrado el carnet institucional quesu rotación dure de 6 meses a un 1 año en la Subred.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	3/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	Oficina Gestión del Conocimiento		Sede: USS KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	236-2021	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	3	2.021		3	2	2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE		C. C.	1.022.412.391			DE	Bogotá	

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo tecnico administrativo I

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
9. Brindar apoyo de forma permanente en las actividades secretariales que se generen en el centro de investigación con tiempos de respuesta oportuna tanto a los entes de control, solicitudes internas en la subred en las que generen en las demas instituciones.	100%	Se realiza el proceso de archivo de los diferentes documentos que llegan a la oficina del centro de investigación o correo electronico en el cual se realiza un analisis del mismo verificando datos, organizando carpetas por medio magnetico y fisico. También se recepcionan a los estudiantes o médicos que quieran realizar algun proyecto de investigación dandoles la información y el alcance correspondiente para la entrega y revision de la misma.	Se revisa el correo electronico, se organizan archivos magneticos y fisicos dependiendo del servicio de la subred o ente exterior, se revisa las hojas de vida de los participantes y se clasifica en los archivos. Se les entrega los formatos e información a los que quieran participar en el centro de investigación.
10. Desarrollar las demas actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor con las obligaciones del contrato.	100%	Se notifica y se entrega informes que requiere el supervisor para fines pertinentes. Se ejecuta y se desarrolla y se realiza una entrega de Bonos Sodexo para la alimentación a los residentes e internos que realicen turnos nocturnos en las unidades básicas.	Se desarrolla el registro mensual en las consolidaciones o bases de datos para proceso.Se apoya con la entrega de bonos Sodexo a los internos y residentes que realicen turnos en la noche, con soporte de entrega y recibido del mismo. Se realiza un apoyo en las actividades de mis compañeros de oficina que se incapacitan o no pueden venir a la subred. Se alimenta diariamente la base de datos de vacunación a los estudiantes.

TOTAL A PAGAR (Número y letras): ($ 1.811.240) MILLON OCHOCIENTOS ONCEMIL DOCIENTOS CUARENTA M/CTE.

DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
C.C. 1.022.412.391 DE BOGOTA
Contratista

Fecha: Marzo del año 2021

Firma de recibido supervisor:

Dra. ELIZABETH PÉREZ BARÓN
JEFE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

DOCUMENTO EQUIVALENTE Marzo 2021

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE

C.C 1.022.412.391 DE BOGOTA

La suma de 1.749.990, por concepto de Honorarios durante el periodo de 01 MARZO al 31 DE MARZO del 2021 según Funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO I en la oficina de Gestión del Conocimiento de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 236 - 2021

Nombre de contratista: DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE

C.C. 1.022.412.391 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO: DAVIVIENDA

NUMERO: 0550488414026853

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
No. Identificación: CC1022412391
Dirección: CALLE 61 - 96 32
Telefono: 92575423
Correo: induccion.conocimiento@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 49217473

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
Tipo y número de identificación	CC1022412391
Número de planilla	49217473
Fecha pago	2021-03-10
Número de autorización pago	924287
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2021
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2021
Número de Administradoras	4
Total Pagado	299400
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	22200	1
231001	Colfondos	145400	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	18200	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	113600	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1022412391
APELLIDOS Y NOMBRES: DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS017	231001	908526	908526	908526	908526	113600	0	145400	0	22200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información