

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:				SANDRA MILENA RODRIGUEZ LOZANO							
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C.	X	C.E.	NO		1.023.901.787		
CORREO ELECTRONICO:				rodriguezandramilena613@gmail.com				CELULAR:		3214349262	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				KE10							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				URGENCIAS				SEDE:		Kennedy	
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		KE10B02	100								
ENTIDAD FINANCIERA:				DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros	
NÚMERO DE CUENTA BANCA:				488415152922				PENSIONADO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				4412/2021				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		2 DE 3	
NÚMERO DE CDP		30	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP		13397	FECHA	31/01/2021		
OBJETO DEL CONTRATO:				AUXILIAR DE ENFERMERÍA							
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO
					1	3	2021		31	3	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.703.946							
TIPO DE SERVICIOS:				Asistencial				RESERVA DE GLOSA 2%		\$0	

OBSERVACIONES: (186 HORAS)

CONCEPTO		VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:		\$4.938.858
VALOR EJECUTADO		\$3.242.999
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA		\$1.703.946
VALOR A LIBERAR		\$0
SALDO POR EJECUTAR		\$1.695.964
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		135%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

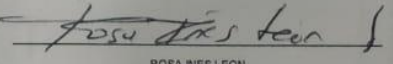
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.271.315 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1035747960	\$908.526,00	\$113.600	\$145.400	3	\$22.200	\$283.200

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

 ROSA INES LEON PROFESIONAL ESPECIALIZADO NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:	 SANDRA MILENA RODRIGUEZ LOZANO NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
--	---

ACTIVIDADES

 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 1 Fecha de aprobación: 30/4/2017 Código: 64.69.FG.0003	 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Ubicación del Servicio:		URGENCIAS		Sede: KENNEDY	
No. DE CONTRATO:	4412 DE 2021	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año
			1	3	2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANDRA MILENA RODRIGUEZ LOZANO		C. C.	1 023.901.787	DE BOGOTÁ
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR DE ENFERMERIA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS
ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades. 2. Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento. 3. Ejecutar con criterio actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente. 4. Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada. 5. Atender la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. 6. Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales. 7. Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, embalsamación y traslados. 8. Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados. 9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual tienen competencias y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.		100%	1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Realizar procedimiento básico de enfermería a pacientes asignados. 3-Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos. 4-Asistir al paciente en sus actividades básicas.		1-Anecdotario. 2-Báscora de procedimientos. 3-Báscora de procedimientos. 4-Báscora de procedimientos.
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería. 12. Registrar en Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas. 13. Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Clínicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la institución, respetando toda actuación con su nombre y sello. 14. Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su custodia o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, sustitución o utilización indebida. 15. Elaborar guías, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades.		100%	1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente.		1-Lista de verificación
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.		100%	1-Realizar recibo y entrega de turno.		1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 18. Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia. 19. Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización. 20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.		100%	1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio.		1-Báscora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGÍA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22. Aplicar los principios de técnica aséptica. 23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos. 24. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.		100%	1-Usa los elementos de protección personal. 2-Realiza aseo y desinfección de camas, camillas e inmovilizador de paciente.		1-Anecdotario. 2-Lista de verificación aseo y desinfección.
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 25. Vigilar e informar faltantes del inventario. 26. Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales. 27. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y demás insumos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 28. Portar el Carné de la institución durante la prestación de servicio, según los parámetros de la institución. 29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función. 30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo. 31. Ubicar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.		100%	1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato. 2-Custodia historias clínicas de pacientes asignados.		1-Libro de inventario. 2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad.
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CLÍNICA E INVESTIGACIÓN PERMANENTE: 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.		100%	1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK.		1-Formato de asistencia de capacitación
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1,703,946 (UN MILLÓN SETECIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCT.)					
 SANDRA MILENA RODRIGUEZ LOZANO CC: 1023901787			 ROSA INES LEON		