| 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 | 3 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 15/02/2018 | |
| | | Código | 04-02-FO-0002 | |

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | NO. | 53.088.315 | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO: | girodriguez0684@hotmail.com | | | | CELULAR: | 3138648475 | | | | | | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | KE11 | | | | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | HOSPITALIZACION | | | | SEDE: | TINTAL | | | | | | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | Centro de costo | % | |
| | KE11I05 | 100% | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | DAVIVIENDA | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORROS | | | | | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 570462370055669 | | | | | | | | PENSIONADO | No | | | |

| INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: | 2077-2021 | | | N° DE PAGOS DEL CONTRATO | | | 7 de 7 | | |
| NÚMERO DE CDP | 924 | FECHA | 21/06/2021 | NÚMERO DE CRP | 36197 | FECHA | 30/06/2021 | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL DE ENFERMERIA | | | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | | DIA | MES | AÑO | HASTA | DIA | MES | AÑO | |
| | | 1 | 8 | 2021 | | 31 | 8 | 2021 | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES | $3.250.812 | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | ASISTENCIAL | RESERVA DE GLOSA 0% | | | | | | | |

OBSERVACIONES: 180 HORAS +UAT

| CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONCEPTO | VALORES |
| 324 | $25.260.408 |
| VALOR EJECUTADO | $22.915.560 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $3.250.812 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2.344.848 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 96% |

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 | APORTE A SALUD 12.5% IBC | APORTE PENSION 16% IBC | NIVEL ARL | APORTE ARL | TOTAL APORTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1039652557 | 1.385.592 | 173.200 | 221.700 | 3 | $33.800 | 428.700 |

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

AURA ALEJANDRA MURCIA PEREZ ( E )
SUPERVISOR

GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA
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. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación | 3/04/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0003 | |

| Ubicación del Servicio: | HOSPITALIZACION PEDIATRIA | | Sede: KE 11 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. DE CONTRATO: | 2077-2021 | Periodo certificado desde el | Día | Mes | Año | a | Día | Mes | Año |
| | | | 1 | 8 | 2.021 | | 31 | 8 | 2.021 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA | | C. C. | 53.088.315 | | DE | BOGOTA | | |

**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 **PROFESIONAL DE ENFERMERIA** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

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

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades contractuales a desarrollar. -2. Ejecutar con criterio, acciones dependientes, según tratamiento Médico y de Enfermería. -3. Realizar procedimientos especiales - 4 Velar porque la atención del paciente cumpla con el HO ordenado por el médico tratante. Usuario -5 Participar en la revista y valoración médica de los pacientes del servicio. -6.Preparar y administrar, mezclas, diluciones y medicamentos de los pacientes de acuerdo a las normas establecidas. - 7.Revisar Historias Clínicas, actualizar Kárdex, tarjetas de droga, S/normas Institucionales. -8.Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas 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. 9. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades -10. 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. - 11. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas 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. 12. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades. | 99% | 1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.<br>2-Revisar Historia Clinica,Actualizar,Kardex y Tarjata de medicamentos, Registra plan de cuidado<br>3-Supervisar y firmar las notas de enfermeria al personal a cargo | 1- Adecuada presentación personal (Porta el uniforme y el carnet) . 2- Realiza revisión de historia clínica y actualización de los registros de enfermería: kardex, tarjeta de medicamentos y organiza el plan de cuidado (en dinámica y en físico). 3- Supervisa y revisa las notas de enfermeria del personal a cargo |
| REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 14. Cotejar las anotaciones de enfermería que se han efectuado a los pacientes por parte del grupo de trabajo. - 15 Realizar los procedimientos de Enfermería, que ameriten los usuarios, haciendo el Registro correspondiente. -16.Desarrollar y REPORTAR mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el interventor del mismo. -17.Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su firma y sello. -18.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción , destrucción, ocultamiento o utilización indebida. | 98% | 1-Realizar los procedimientos de enfermeria asignados al profesional<br>2-Realizar dos auditorias mensuales de registros de enfermeria | 1- Realiza los procedimiento asignados al profesional de enfermería como son: venopunciones, toma de laboratorio, paso de sondas. 2- Implementar la auditoría periódica a los registros mensuales e inventarios del personal a cargo. |
| RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 19. Recibir y entregar turno, obteniendo y dando la información detallada sobre la actividad desarrollada con cada uno de los pacientes. | 99% | 1-Realizar recibo y entrega de turno según procedimiento institucional 2- Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo | 1- Cumple el recibo y entrega de turno de forma puntual.<br>2- Realiza la asignación de usuarios y actividades al personal a cargo. |
| RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 20. Atender las necesidades del equipo de trabajo. - 21.Velar por el correcto desarrollo de actividades del equipo de trabajo. -22.Explicar procedimientos administrativos y asistenciales, al paciente y/o familia. - 23.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.- 24. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-25. 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. | 99% | 1-Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo | 1- Fomentar adecuados canales comunicación con su par durante el turno asignado.<br>2- Realiza observaciones al personal a cargo de forma individual y en privado.<br>3- Verifica en el cumplimiento del protocolo de bienvenida de los usuarios, con acompañamiento y presentación del personal a cargo del usuario. |
| EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 26. Aplicar los principios de técnica aséptica.- 27. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos corporales. -28. 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 su 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. | 99% | 1-Cumplir con las normas según el manual de bioseguridad | 1- Cumple las normas del manual de bioseguriad.<br>2- Fomenta el uso adecuado de los implementos de bioseguridad.<br>3- Aplica los protocolos de asepsia y lavado de manos. |
| MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 29. Preservar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, manteniendo con ellos el registro de mantenimiento. -30. Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos adecuados.-31. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. -32.Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.-33. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función.-34. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-35.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan. | 98% | 1-Supervisa diligenciamiento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clinicas de los pacientes a curso | 1- Verifica el correcto diligenciamiento de los inventarios instirucionales. 2- Promueve el adecuado uso y preservación de los equipos biomédicos.<br>3- Fomenta el uso racional delos insumos médico - quirúrgicos. |
| CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE. 35. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 36. Identificar necesidades de capacitación detrás de su grupo de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área. | 97% | 1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institucion en el servicio | Capacitacion |

**OBSERVACIONES: 180 horas + 3 HORAS UAT**

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): $$ 3,250,812 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE)**

Gina F Rodriguez

**GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA**

NOMBRE COMPLETO,CÈDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

**AURA ALEJANDRA MURCIA PEREZ /E/**

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-08-10, 01:54:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1039652557

**Periodo Cotización:** julio de 2021 **Periodo Servicio:** julio de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8857189710

**PAGADO 10/08/2021**

## . DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA | | |
| **Documento** | CC53088315 | **Dirección** | CARRERA 71 # 61 -10 CASA 74 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 7197231 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | ARL SURA |

## I. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| C 53088315 | GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA | 57 | 00 | | | | | | | | | | X | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.385.592 | $ 221.700 | (EPS037) NUEVA EPS | $ 1.385.592 | $ 173.200 | 2,436 | $ 1.385.592 | $ 33.800 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 428.700 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.385.592 | $ 1.385.592 | $ 1.385.592 | $ 0 | $ 221.700 | $ 173.200 | $ 33.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 428.700 | $ 0 | $ 428.700 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

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

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**GINA FARLEIDY RODRIGUEZ BARRERA**

**C.C 53088315 DE BOGOTA**

La suma de $ 3,250,812 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE) por concepto de: prestación de servicios de servicios como enfermera durante el periodo de 1 al 31 de agosto del 2021 en el área USS Tintal Patio Bonito, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2077.2021

Gina Rodriguez B

**GINA FARLEYDI RODRIGUEZ BARRERA**

**C.C.53088315 DE BOGOTA**

**CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA**

**NUMERO 570462370055669**

Colombia Compra Eficiente



1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1770-01.pdf (Archivado) | 1770-01.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2077-02.pdf | 2077-02.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | Notificacion de Supervisión.pdf | Notificacion de Supervisión.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2077-04.pdf | 2077-04.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2077-05.pdf | 2077-05.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2077-06.pdf | 2077-06.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | bienesYRentas.pdf | bienesYRentas.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | hojaDeVida_.pdf | hojaDeVida_.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | GINA FARLEIDY RODRIGUEZ BARRERA AQS.pdf | GINA FARLEIDY RODRIGUEZ BARRERA AQS.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 2077-07.pdf | 2077-07.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >