	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA	Versión	1
		Fecha de actualización	12/01/2018
		Código	GA-FO-13-0002

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MARIA MENDOZA RESTREPO											
TIPO DE DOCUMENTO	C.C	X	C.E		NO	1040735201						
CORREO ELECTRONICO	DIANAMENDOZA@HOTMAIL.COM				CELULAR	3233478314						
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						R810						
UBICACIÓN DEL SERVICIO	MATERNIDAD				SEDE	KENNEDY						
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	429	100%										
ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	0091532777								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NUMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	1087-2018			Nº DE PAGOS DEL CONTRATO		11 DE 11				
NUMERO DE CDP		FECHA		NUMERO DE CRP		FECHA				
OBJETO DEL CONTRATO	AUXILIAR ENFERMERIA									
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	12	2018		31	12	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$3.127.276									
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2%			$0					

OBSERVACIONES: HORAS LABORADAS 286 HORAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES	$23.492.700
VALOR EJECUTADO	$23.467.276
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3.127.276
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$788.176
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	96%

EL INTERVENTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mismo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $1.863.105, 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
10188629694	$936.000,00	$117.000	$149.800	3	$22.900	$289.700

Dado en Bogotá a los [ ] días del mes de DICIEMBRE del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

GLORIA MUNOZ
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR

DIANA MARIA MENDOZA RESTREPO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Scanned by CamScanner

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

AREA(S) de Servicio:	ENFERMERIA										
No. DE CONTRATO:	1267-2018	Periodo certificado desde el:		Día	Mes	Año	Y		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARIA MENDOZA RESTREPO			C. C.							

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista actuará por su propia cuenta y de manera independiente, sin que exista subordinación o relación laboral alguna, prestando sus servicios profesionales como AUXILIAR DE ENFERMERIA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI _X_ NO ___ Servicios: SI _X_ NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
ACTIVIDADES BASICAS: 1. Porta con los elementos básicos para el desarrollo de las actividades. 2) Prepara oportunamente los elementos de acuerdo a tipo de procedimiento. 3 Ejecuta con esmero, solicitudes según prescripción médica y de enfermería, planeando y suministro cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente. 4 Realiza procedimientos básicos, tomando en cuenta la técnica adecuada. 5 Atiende la consulta, mediante la visita y toma de la misma. 6 Registra el resultado obtenido en los instrumentos de diagnóstico y tratamiento requeridos. 7 Asiste oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, movilización y deambulación. 8 Realiza aseo a usuario de higiene, administrativa y ambulatoria. 9. Realiza oportunamente las actividades inherentes del contrato para la cual fueron contratadas y responde por el desarrollo de las actividades delegadas así como ante el cliente de la responsabilidad que le incumba por la correspondiente a sus subordinados. 10. Distribuir 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 basicos de enfermeria a pacientes asignados 3-Preparar paciente para examenes especiales y/o medios diagnosticos 4-Asistir al paciente en sus actividades basicas	1-Anecdotario 2-Diligencia de procedimientos 3-Diligencia de procedimientos 4-Diligencia de procedimientos
REGISTROS OPORTUNOS EN DILIGENCIADURIA, ENFERMEDADES, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectúa oportuna y adecuadamente registros de todos los cuidados de enfermería. 12 Registrar en historia clínica todos los cuidados de enfermería.	100%	1-Realiza registros en forma clara y ordenada cronologicamente	1-Lista de verificacion
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 13. Recibe y entrega 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 asignacion diaria
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, MIEMBROS DEL EQUIPO: 17. Asume las consecuencias del exceso de trabajo. 18 Explica procedimientos al paciente y/o a la familia. 19 Responde las directrices del presente y cumple el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que rigen ejercicio en el área de la salud están obligados tanto los Servicios Ambulatorios, como en urgencias e Hospitalización. 20. Trabaja con respeto, responsabilidad y eficacia a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 21. Cumple con las disposiciones que son responsabilidad de su cargo. 22. Cumplir con las disposiciones que son responsabilidad de su cargo.	100%	1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio	1-Diligencia y/o lista de verificacion
ETERNOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 23. Aplicar los principios de técnica aséptica. 24. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos. 25. Colaborar con la preparación 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 asistencia 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 proteccion personal 2-Realiza aseo y desinfeccion de camas,camillas e inmobiliario de paciente	1-Anecdotario 2-Lista de verificacion para la desinfeccion
MANEJO, USO, CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, DOTACION, EQUIPOS E INSTRUMENTACION: 26. Vigila e informa faltantes del inventario. 28 Mantiene el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales. 27. Vela por la adecuada y racional utilización de los insumos de la institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 29. Portar el Carnet de la institución durante la jornada(s) de labores según los parámetros de la institución.30. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y cumplimiento contractual. Se cumplirá estándares para este fin.31. Diligenciar de acuerdo a los procedimientos establecidos los controles de elevación, traslados, recibo/entrega o préstamo de los bienes bajo el manto normativo. 32 Utilizar los insumos y recursos asignados para el cumplir a su cargo y la información recolectada en forma eficiente para los fines que corresponden.	100%	1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato 2-Custodia historias clinicas de pacientes asignados	1-Libro de inventario 2-Registro de traslados de historias clinicas de la unidad
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 33. Asiste a todas las capacitaciones programadas por la institución. 34. Participa en el diagnostico 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 capacitacion

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 3.127.275 (TRES MILLONES CIENTO VEINTE SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO M/L PESOS M/CTE)

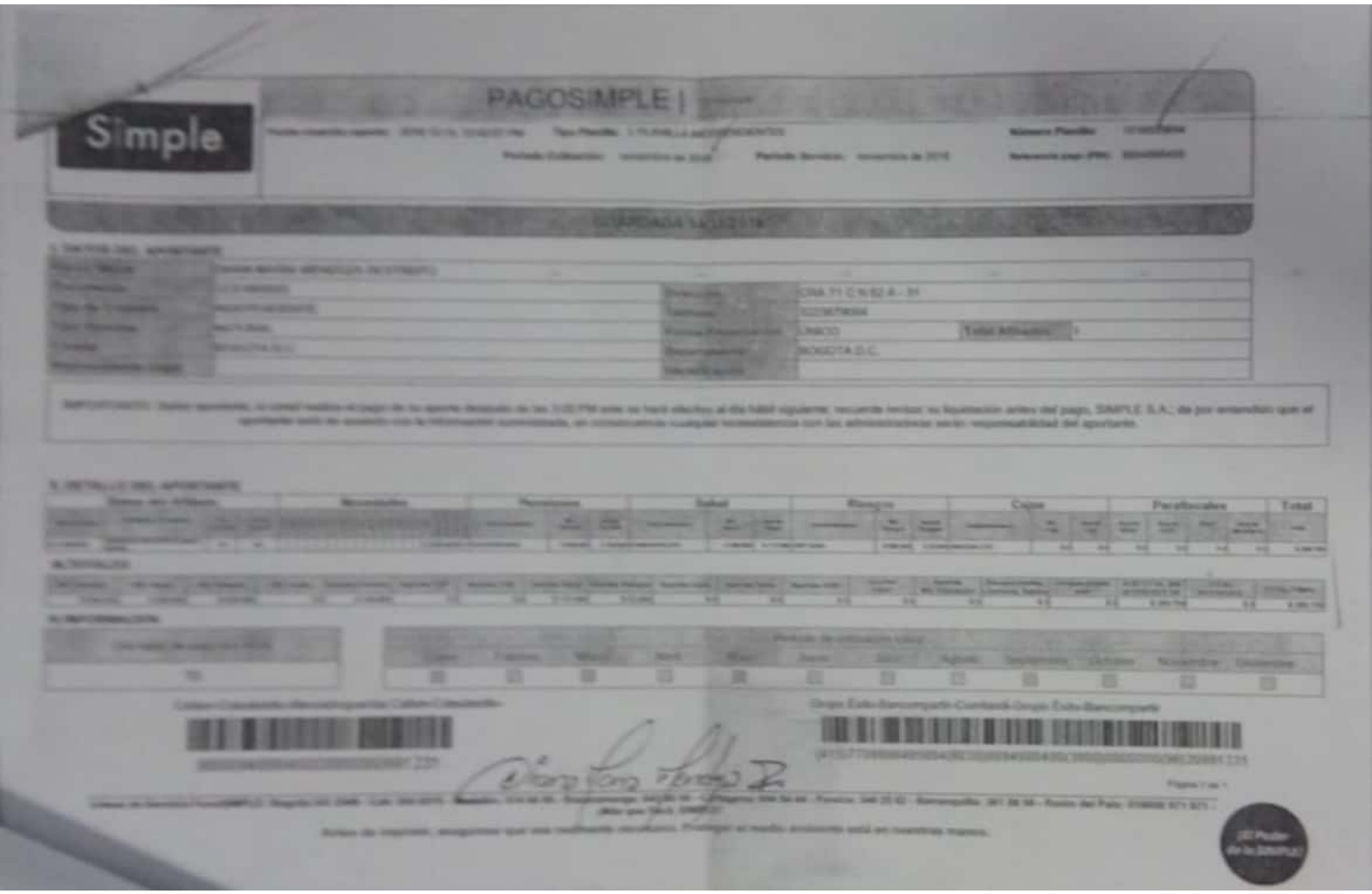
Diana Maria Mendoza Restrepo

DIANA MARIA MENDOZA RESTREPO C.C. 1 969083

GLORIA INES MARTINEZ GARCIA

Nota 1): Informe para su aprobación estará sujeto a la verificación de cumplimiento del mismo por parte del supervisor.

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner