

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR
TESORERIA**

Versión 3
Fecha de aprobación 15/02/2018
Código 04-02-FQ-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LUISA FERNANDA SERNA CORREA											
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	NO.		1097728541						
CORREO ELECTRONICO:		LUHCORREA00@GMAIL.COM				CELULAR:		3218236468					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:		KE10											
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	%	
	103	97%											
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		7610878701							PENSIONADO		No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3982-2018		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		1 DE 1			
NÚMERO DE CDP	803	FECHA	18/04/2018	NÚMERO DE CRP	23017	FECHA	30/04/2018		
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL DE ENFERMERIA							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
			1	5	2018		31	5	2018
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$2.665.080							
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial		RESERVA DE GLOSA 0%		\$0			
OBSERVACIONES:		180 horas							

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$5.379.938
VALOR EJECUTADO	\$5.019.234
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2.665.080
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$360.704
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	93%

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 \$1.953.105, 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
8327141471	\$1.066.032,00	\$133.254	\$170.565	3	\$25.969	\$329.788

Dado en Bogotá a los () días del mes de MAYO del año Dos Mil Diez y Ocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Ana Rincon
ANA TULIA RINCON SALCEDO

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Luisa Fernanda Serna Correa

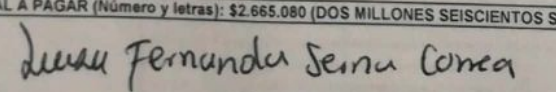
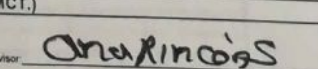
LUISA FERNANDA SERNA CORREA FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 15/02/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			LUISA FERNANDA SERNA CORREA								
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	NO.			1097728541		
CORREO ELECTRONICO:			LUHCORREA00@GMAIL.COM			CELULAR:			3218236468		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:			KE10								
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
	103	97%									
ENTIDAD FINANCIERA:			BANCOLOMBIA			TIPO DE CUENTA:			Ahorros		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			7610878701			PENSIONADO			No		
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:			3982-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			1 DE 1		
NÚMERO DE CDP	803	FECHA	18/04/2018	NÚMERO DE CRP	23017	FECHA	30/04/2018				
OBJETO DEL CONTRATO:			PROFESIONAL DE ENFERMERIA								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
				1	5	2018		31	5	2018	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			\$2.665.080								
TIPO DE SERVICIOS			Asistencial			RESERVA DE GLOSA 0%			\$0		
OBSERVACIONES:			180 horas								
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO						VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$5.379.938					
VALOR EJECUTADO						\$5.019.234					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2.665.080					
VALOR A LIBERAR						\$0					
SALDO POR EJECUTAR						\$360.704					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						93%					
El Interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:											
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$1.953.105, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.											
Número de Planilla	IBC DE COTIZACIÓN	APORTE A SALUD	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES					
8327141471	\$1.066.032,00	12.5% IBC \$133.254	\$170.565	3	\$25.969	\$329.788					
Dado en Bogotá a los () días del mes de MAYO del año Dos Mil Diez y Ocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,											
 ANA TULIA RINCON SALCEDO NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:						 LUISA FERNANDA SERNA CORREA FIRMA DEL CONTRATISTA					

Categorización del Servicio:		Maternidad		Sede: KENNEDY	
No. DE CONTRATO:	3982-2018	Periodo certificado desde el	Día	Me	Año
			1	5	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA SERNA CORREA		C. C.	1.097.728.541	DE MONTENEGRO
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. Arreglar 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, deambulación y traslados -8. Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados -9. 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 -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 básicos 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-Bitacora de procedimientos 3-Bitacora de procedimientos 4-Bitacora de procedimientos
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Ejecutar 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, respaldando toda actuación con su nombre y sello -14. 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 -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-Bitacora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGIA, 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 inmobiliario de paciente		1-Anecdotario 2-Lista de verificación aseo y desinfección
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN: 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 equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales -28. Portar el Carnet 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. Utilizar 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): \$2.665.080 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHENTA PESOS MCT.)					
 LUISA FERNANDA SERNA CORREA			Firma de recibido supervisor: 		
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.					



Ubicación del Servicio:	Maternidad	Sede: KENNEDY
No. DE CONTRATO:	3982-2018	Periodo certificado desde el
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA SERNA CORREA	
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y consensos 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-Asistir con orden, 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-Asegurar 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, desambulación y traslado. 8-Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados. 9-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. 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 básicos 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-Bitacora de procedimientos 3-Bitacora de procedimientos 4-Bitacora de procedimientos
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LLEGIBLES Y VERACES: 11-Electuar 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, respaldando toda actuación con su nombre y sello. 14-Custodiar y ordenar 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, ocultamiento 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-Bitacora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGIA, 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 inmobiliario de paciente	1-Anecdotario 2-Lista de verificación aseo y desinfección
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN: 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 equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 28-Portar el Carnet 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, traslado, reintegro o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo. 31-Utilizar 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): \$2.665.080 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHENTA PESOS MCT.)

Luisa Fernanda Serna Correa

LUISA FERNANDA SERNA CORREA

Firma de recibido supervisor

Ana Rincón

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