

 ALCALDÍA MAYOR DE BOYOTÁ D.C.	Versión	3
	Fecha de aprobación	15/02/2018
	Código:	04-02-FO-0002

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA ALEJANDRA SANCHEZ RINCON							
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	NO.		1030681938		
CORREO ELECTRONICO:		jersson2005@gmail.com			CELULAR:		3125288139		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:									
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		URGENCIAS			SEDE:		KE11		
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA			TIPO DE CUENTA:		AHORROS		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		21121877039			PENSIONADO		NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		2080-2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		12 DE 12				
NÚMERO DE CDP		1866	FECHA	27/12/2019	CRP	62140	FECHA	31/12/2019		
NÚMERO DE CDP		4	FECHA	20/1/2020	CRP	673	FECHA	9/01/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR DE ENFERMERIA								
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				1	1	2020		31	1	2020
TIPO DE SERVICIOS		ASISTENCIAL		RESERVA DE GLOSA 2%		\$1.509.312				

OBSERVACIONES: 180 Horas mes - 12 HORAS AUSENCIA

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$19.998.384
VALOR EJECUTADO	\$19.459.344
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.509.312
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$539.040
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	97%

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 \$2.070.290 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8930160060	\$828.116,00	\$103.600	\$132.500	3	\$20.200	\$256.300

Dado en Bogotá a los () días del mes de ENERO del año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Maria Alejandra Sanchez Rincon
MARITZA MILENA MEJIA LOZANO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Maria Alejandra Sanchez Rincon
MARIA ALEJANDRA SANCHEZ RINCON
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



SECRETARÍA DE SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 2

Fecha de aprobación: 30/04/2017

Código: 04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:

No. DE CONTRATO: 2080-2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA ALEJANDRA SANCHEZ RINCÓN

URGENCIAS PEDIATRIA

Periodo certificado desde el

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ RINCÓN

Sede: TINTAL

Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1	1	2.020	a	1	2.020

C. C. 1.030.981.938 **DE** BOGOTÁ D.C

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 X_ NO _ Servicios: SI X_ 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 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.	98%	1- Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Realizar procedimiento básicos de enfermería a paciente asignados. 3- Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos 4- Asistir al paciente en sus actividades básicas	1- Anecdotalario 2- Bitacora de procedimientos 3- Bitacora de procedimientos 4- Bitacora 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 RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.	99%	1- Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente 1- Realizar recibo y entrega de turno	1- Lista de verificación 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 respeto, imparcialidad y libertad a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos aceptan en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y decisiones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.	99%	1- Aplica protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio	1- Bitacora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGIA, ASESPIA 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.	92%	1- Usa los elementos de protección personal 2- Realiza aseo y desinfección de camas, camillas e inmovilizador de paciente	1- Anecdotalario 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 inventarios para cada función. 30. Custodiar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación de equipos, materiales o artículos de los bienes bajo el marco de la información de los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.	99%	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.	92%	1- Asiste a las capacitaciones programadas en la USS PATIO BONITO TINTAL	1- Formato de asistencia de capacitación

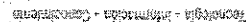
TOTAL A PAGAR (Número letras): \$ 1.509.312 (UN MILLON QUINIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS MCT.)

Maria Alejandra Sanchez Rincon

Marta Nelia Brane

MARTHA MILENA MEJIA - SUPERVISOR

OBSERVACIONES: 180 HORAS - 12 AUSENCIA



Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 8930160060

PAGADO 07/01/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ RICON
Documento	CC1030681938
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	BOGOTÁ D.C.
Representante Legal	
Total Afiliados	1

Dirección	CLL 66 C SUR N 87 B 27
Teléfono	8064785
Forma Presentación	UNICO
Departamento	BOGOTÁ D.C.
Identificación	
ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

III. TOTALES

\$ 828,116	IBC Pension
\$ 828,116	IBC Salud
\$ 828,116	IBC Riesgos
\$ 0	IBC Cajas
\$ 132,500	Aportes Pension
\$ 103,600	Aportes Salud
\$ 20,200	Aportes Riesgos
\$ 0	Aportes Cajas
\$ 0	Aportes Sana
\$ 0	Aportes CBR
\$ 0	ESAP
\$ 0	Aportes Min Educacion
\$ 0	(Incapacidades, Lobbies, Síndes a Favor) EPS
\$ 0	Incapacidades ARP
\$ 256,300	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA
\$ 0	TOTAL INTERESES DE MORA
\$ 256,300	TOTAL FINAL

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

517806.

ARUS, Línea Expertos en P.L.A.: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 43 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 01800 51 99 77. Línea Elica: 01800 0000

Página 1 de 1

