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.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JESICA PAOLA RUBIO LOBELO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1033815703	
CORREO ELECTRONICO:	jprubio@fucsalud.edu.co				CELULAR:	3172770018	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO PLACA JQV140				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE11G01-31	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570456870075417				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	6521			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2474	FECHA	2024-11-28 09:57:56.000	NÚMERO DE CRP	74474	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO EN ATENCION PREHOSPITALARIA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-11-01		2024-11-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$1,816,752				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$5,900,386
VALOR EJECUTADO	$5,900,386
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,816,752
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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 $2.194,507 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% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
81821611	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Angely Boiles Caballis
1045709952
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1) Prestar servicios como auxiliar de enfermería o tecnólogo en APH del programa de Atención Prehospitalaria de la subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. durante el tiempo de disponibilidad indicado en el requerimiento, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud. Estar presente en el momento de entregar y recibir disponibilidad con el perfil asignado según cronograma de actividades, registrando las novedades correspondientes.	Asistir a un turno programado como auxiliar de enfermería en el programa de Atención Prehospitalaria, asegurando la entrega y recepción de disponibilidad según el cronograma.	Registro diario de actividades y novedades en un formato estandarizado.
2) Diligenciar oportunamente de manera completo y adecuada de los registros propios de la Atención Pre hospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formato fallido y/o cancelado, formato de elementos de protección personal, formatos limpieza y desinfección, formato de control de temperatura y humedad, consentimiento y desistimiento de traslado, Formulación médica, cadena de custodia, etc.) Los cuales deberán ser diligenciados en el aplicativo y/o en físico, inmediatamente se finalice la atención del paciente. En ningún caso los registros clínicos podrán ser diligenciados después del período de atención del paciente.	Completar todos los registros requeridos de atención prehospitalaria inmediatamente después de cada atención.	Un checklist digital o físico que incluye todos los formatos necesarios para asegurar que no falte ninguno.
3) Realizar valoración, estabilización y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.	Participar en la valoración y estabilización de pacientes bajo indicaciones del CRUE.	Informe de valoración del paciente que incluye signos vitales y medidas tomadas.
4) Realizar los procedimientos ordenados por el médico de la tripulación o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos.	Ejecutar procedimientos médicos bajo supervisión según las órdenes del médico.	Registro de procedimientos, incluyendo medicamentos administrados y observaciones pertinentes.
5) Estar atento al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, realizando los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de traslado e información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador, otras unidades medicalizadas y básicas, agencias del estado que participen en situaciones de desastre y/o emergencias cuando se requiera.	Realizar informes radiales al CRUE sobre el estado del paciente durante el traslado.	Formato estandarizado para informes radiales que incluyen campos para información crítica del paciente.
6) Dar cumplimiento a las actividades y metas designadas, según cronograma previamente establecido, para el buen desempeño de los indicadores asociados a los traslados y valoraciones, asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas	Cumplir con el cronograma de actividades para asegurar indicadores de desempeño en traslados y valoraciones.	Informe mensual de desempeño que detalla las actividades realizadas y los indicadores alcanzados.
7). Realizar gestión oportuna en cuanto a la liberación de las camillas en cada una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la cual recepcionen los pacientes asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE, en concordancia con los indicadores de productividad.	Gestionar la liberación oportuna de camillas en las instituciones de salud.	Registro de camillas liberadas y tiempos de respuesta en un formato específico.
8) Realizar el acompañamiento permanente del paciente, dentro de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, hasta que sea ubicado en espacios propios de la institución y se realice la liberación de la camilla, realizando reportes periódicos de la gestión realizada.	Acompañar al paciente hasta su ubicación final en la institución, asegurando su bienestar.	Informe de acompañamiento que documente el estado del paciente durante la espera.
9) Realizar el oportuno y adecuado diligenciamiento del libro de despachos, atenciones y traslados.	Diligenciar el libro de despachos y atenciones al finalizar cada turno.	Libro físico o digital con registros claros y actualizados sobre despachos y atenciones.
10). Portar las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente.	Portar adecuadamente la vestimenta institucional y el carne identificativo durante el servicio.	Lista de verificación diaria para asegurar el cumplimiento del código de vestimenta.
11) Portar la tarjeta de identificación de la misión médica en un lugar visible, en cumplimiento con la resolución 4481-2012	Llevar visible la tarjeta de identificación médica según la normativa vigente.	Protocolo visual que indica cómo y dónde portar la tarjeta para su visibilidad constante.
12) Cumplir con en el manual de bioseguridad.	Cumplir con el manual de bioseguridad en todas las actividades diarias.	Guía rápida sobre prácticas de bioseguridad a seguir en situaciones prehospitalarias.
13) Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutividad en la atención Pre Hospitalaria.	Evaluar continuamente la calidad, seguridad y pertinencia en la atención prehospitalaria brindada.	Informe semanal sobre incidentes y mejoras en la atención prehospitalaria.
14) Realizar informe y registro oportuno de datos críticos de los pacientes.	Registrar datos críticos del paciente inmediatamente después de la atención.	Formato estandarizado para registro rápido de datos críticos post-atención.
15) Efectuar reporte y registro de sucesos de seguridad.	Reportar sucesos de seguridad ocurridos durante la atención prehospitalaria.	Informe mensual sobre incidentes reportados, con análisis de causas y recomendaciones.
16) Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Adoptar protocolos necesarios para cumplir con las actividades asignadas.	Manual actualizado que compila todos los protocolos relevantes a seguir por el personal.
17) Brindar trato digno, atención humana, eficaz, cálida tanto al cliente interno como externo que requiera el servicio, acorde con las obligaciones contractuales, debe brindar información clara y amplia, en terminología adecuada para el paciente y sus familiares.	Brindar una atención digna y humana a pacientes y familiares durante todo el proceso asistencial.	Encuesta de satisfacción del paciente para evaluar la calidad del trato recibido.
18) Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	Asegurar la confidencialidad e integridad de la información del paciente durante su atención.	Protocolo sobre manejo seguro y confidencialidad de información sensible del paciente.
19) Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.	Responder a los llamados del CRUE sin demora, siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro diario que documente tiempos de respuesta a despachos recibidos del CRUE.

Copia Certificada Subred Suroccidente

20) Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	Participar activamente en iniciativas relacionadas con políticas de calidad institucional.	participación en actividades relacionadas con calidad y mejoras implementadas.
21) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Asistir a capacitaciones, inducciones y reuniones convocadas por la institución.	Registro personal que documente asistencia a capacitaciones con fechas y temas tratados.
22) Solicitar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas, adjuntándolos de manera adecuada en el aplicativo y/ o en medio físico, una vez se realice la atención del paciente, , so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.	Solicitar soportes necesarios para autorización y facturación post-atención al paciente.	Plantilla para adjuntar soportes requeridos para facilitar el proceso administrativo posterior a la atención.
23) Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.	Atender citaciones relacionadas con PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias).	Informe sobre acciones tomadas respecto a PQRS recibidas durante un período determinado.
24) Realizar diligenciamiento claro y oportuno de formato de primer respondiente en los casos a que hubiere lugar.	Completar el formato correspondiente al primer respondiente cuando sea necesario.	Formato estandarizado para registro como primer respondiente, asegurando su correcta diligencia en cada caso pertinente.
25) Registrar adecuada y oportunamente el inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos.	Mantener un inventario adecuado y actualizado de insumos médicos disponibles en todo momento.	Hoja de inventario digitalizada que permite un seguimiento constante del stock disponible y fechas de vencimiento.
26) Efectuar el diligenciamiento adecuado del pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico.	Diligenciar adecuadamente los registros pre-operacionales del equipamiento biomédico utilizado atención en prehospitalaria.	Formato estandarizado para registro preoperacional que incluye verificación funcional del equipo antes del uso.
27) Coordinar con el auxiliar de farmacia del equipo de atención pre hospitalaria la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred.	Realizar reuniones semanales con el auxiliar de farmacia para revisar el inventario de medicamentos y materiales de la ambulancia.	Informe semanal que detalle el estado del inventario, incluyendo las cantidades de medicamentos y materiales, así como las solicitudes de reposición realizadas.
28) Realizar el cierre oportuno de las Historias Clínicas en el aplicativo, una vez se finalice cada uno de los procesos de atención que corresponde: Traslados, Valoraciones, y Fallidos, lo que evita glosas y/o negación de la autorización por parte de las ERP, el incumplimiento genera responsabilidad frente al pago correspondiente al valor del servicio prestado.	Capacitar al personal en el uso del aplicativo para el cierre de historias clínicas al finalizar los procesos de atención.	Registro mensual que muestre el porcentaje de historias clínicas cerradas oportunamente, junto con un informe sobre casos excepcionales.
29) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred.	Implementar un plan de mejora continua basado en los estándares del SOGCS.	Documento que contiene las acciones realizadas y los resultados obtenidos en relación con la calidad del servicio.
30) Apoyar la atención de auditorías de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato.	Preparar un archivo digital con toda la documentación requerida para las auditorías.	Informe de auditoría que incluye los presentados y observaciones realizadas por los entes de control.
31) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato.	importancia de la confidencialidad y manejo seguro de la información.	Politicas de confidencialidad
32) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda.	Establecer un protocolo para la revisión y respuesta a glosas generadas.	Informe trimestral que detalle las glosas recibidas, su justificación y las respuestas enviadas.
33) Propender por el cuidado personal durante la prestación del servicio, utilizando en debida forma los protocolos y elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informar la ocurrencia de algún siniestro (accidente) durante la ejecución de las actividades del objeto contractual, así como propender por el autocuidado de su salud, cumpliendo con las normas y recomendaciones para evitar la propagación del COVID-19.	Realizar simulacros sobre el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP).	Registro de participación en simulacros y evaluación del cumplimiento en el uso correcto del EPP.
34). Hacer uso racional, eficiente de los recursos hídricos, energéticos y demás puestos a su disposición, así como contribuir con la gestión de residuos, gestión ambiental, promover hábitos que coadyuven a proteger el medio ambiente	Implementar campañas internas sobre el uso racional del agua y energía.	Reporte mensual sobre el consumo de recursos hídricos y energéticos, junto con recomendaciones para su mejora.
35). Responder por la custodia, administración y manejo adecuado de los insumos y equipos biomédicos dispuestos para el desarrollo de las actividades.	Realizar auditorías mensuales sobre la custodia y administración de insumos biomédicos.	Informe mensual que detalle los hallazgos y recomendaciones para mejorar la gestión de insumos.
36). Cargar los documentos del contrato, informe de actividades contractuales, planilla del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) a la Plataforma Transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. La falsedad en dichos documentos dará lugar a terminación automática de contrato.	Carga de documentos	Soportes de lo cargado
37) Realizar notificación de eventos de interés en salud pública implementando los protocolos que correspondan de acuerdo a competencia, cuando el objeto del contrato corresponda a actividades asistenciales	Establecer un protocolo claro para la notificación oportuna de eventos relevantes en salud pública.	Informe mensual que detalle los eventos notificados y las acciones tomadas conforme a los protocolos establecidos.
38). Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional.	Realizar sesiones informativas sobre ética profesional y lealtad contractual.	Acta firmada por los participantes confirmando su compromiso con los principios éticos establecidos.
39). Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Subred Suroccidente relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo, Sistema Único de Acreditación, Responsabilidad Social, Seguridad de la Información y Control interno, acorde con el desarrollo de las a obligaciones asignadas.	Cumplimiento de actividades contractuales	Soporte de cumplimiento

Copia Controlada Subred Suroccidente

40). Mantener vigente los cursos exigidos según anexo técnico perfiles del talento humano del convenio de atención Pre Hospitalaria.	Cursos vigentes	Soporte de cursos
41) Otras actividades asignadas de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades del servicio, las cuales pueden ser desempeñadas en cualquiera de las ambulancias Medicalizadas de la Subred de Servicios de Salud Suroccidente ESE. Forma de pago: El valor mensual a pagar se liquidará de acuerdo al registro de tiempo operativo reportado por en Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.	realizar actividades según las necesidades del servicio, documentando cada tarea realizada.	Diario de actividades donde se registran todas las tareas adicionales ejecutadas durante el mes.

Angely Boiles Caballis
1045709952
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada
Subred Suroccidente