

 <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</b></p>	Versión	3	 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Leidy Marcela Gonzalez Colmenares					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1030576583		
CORREO ELECTRONICO:	marcelagonzalez0890@gmail.com			CELULAR:	3008475821		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CALIDAD Y ACREDITACION USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10T10	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24140915114			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	8452			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2608	FECHA	2024-12-13 14:14:56.000	NÚMERO DE CRP	78837	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-12-01		2024-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,865,028			
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo		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:	\$2,113,698
VALOR EJECUTADO	\$2,113,698
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1,865,028
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
82697899	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO  
52116116  
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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar las actividades como auxiliar de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del proceso.	Responder con las actividades asignadas por el profesional de enfermería	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
2. Aplicar listas de chequeo que corresponden a las necesidades del proceso en las unidades de la Subred Sur Occidente.	Realizar listas de chequeo de acuerdo a las necesidades del proceso	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades asignadas en las diferentes unidades de la subred de acuerdo a las necesidades del proceso.	efectuar la respectiva verificación de las diferentes actividades realizadas en las unidades de la subred	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
4. Adherirse a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, entre otros de la Subred Sur Occidente.	Estudiar los protocolos, manuales e instructivos y demás de la Subred Sur Occidente	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
5. Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	Orientara el paciente y/o familiares de acuerdo a las políticas institucionales de acuerdo a sus necesidades	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
6. Diligenciar documentos para estadística, libros de registro, en forma legible y formatos requeridos para el proceso, realizar los reportes en las plataformas definidas por la Subred Sur Occidente.	Facilitar los documentos requeridos para el proceso	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
7. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Ir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones y eventos	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
8. Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	Informar las fallas de calidad en los servicios	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
9. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Asistir a las diferentes actividades según requerimiento	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
10. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.	Anotar las actividades relacionadas con la prestación de servicios	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
11. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.	Ejecutar las obligaciones contractuales utilizando de manera óptima los recursos	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
12. Custodiar y responder por los bienes a cargo.	Cuidar los bienes y recursos	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
13. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.	: Proceder con las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
14. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.	Entregar los documentos de forma mensual de acuerdo a los requerimientos del servicio	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión
15. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato	Ejercer las demás actividades solicitadas por el supervisor a fines a las obligaciones del contrato	supervisor, almera, listados de asistencia y/o actas de reunión

CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO  
 52116116  
 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