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:	Yuliana Mayerly Marquinez Angulo						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030562287	
CORREO ELECTRONICO:	yulimara31@gmail.com				CELULAR:	318825017	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	U C S ATENCION DOMICILIARIA SALUD MENTAL USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10V07-14	100					

ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A	TIPO DE CUENTA:	AHORRO
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	23708599093	PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO	8751			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	204	FECHA	2025-01-24 15:28:27.000	NÚMERO DE CRP	12553	FECHA	2025-01-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA						

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2025-01-01		2025-01-31
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		$1,935,680		
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:	$3,587,320
VALOR EJECUTADO	$3,408,480
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,935,680
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$178,840
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	95%

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
9479666860	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2025. 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
Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes, notificar novedades relacionadas	Verificación de los elementos entregados por el turno anterior	Diligenciamiento del link para reporte de inicio y entrega de turno
Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de Salud Mental	N/A	N/A
Apoyar el diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del proceso de atención valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia formulas médicas , interconsultas, etc.	Realizar registro de las novedades visualizadas durante la intervención	Registro de historias clínicas
Apoyar la gestión del equipo de atención	Intervención oportuna y eficiente en el abordaje del usuario	Registro adecuado de historias clínicas
Realizar los procedimientos ordenados por el médico del equipo de salud mental o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos	Toma de signos vitales y verificación de los 10 correctos	Ingreso oportuno de los reportes en los formatos correspondientes
Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de acciones a seguir y brindar información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador	Reporte al CRUE de las condiciones reales del paciente	Informe adecuado a través de radio e historias clínicas
Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas	Puntualidad a la hora de ingreso y salida de cada turno	Registro del link para soporte de entrega y recibido de turno
Portar de manera decorosa las prendas institucionales junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente	Registro del link para soporte de entrega y recibido de turno	Carnet institucional
Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad, incluyendo la limpieza y desinfección del vehiculo	Verificación de las condiciones del vehículo, desinfección del mismo y lavado de manos oportuno del personal	Uso adecuado de alcohol para la desinfección de manos
Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutividad en el programa de salud mental	Disponibilidad absoluta en el momento del llamado de la central con el fin de llegar al lugar de los hechos en el menor tiempo	Uso pertinente del radio y del celular corporativo
Informe y registro oportuno de datos críticos y Reporte y registro de sucesos de seguridad	Verificación de la documentación y estado adecuado de los implementos de trabajo	Registro de link y uso de WhatsApp
Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Seguimiento eficaz del direccionamiento dado por el equipo de trabajo	Gestión de historia clínica y link establecido
Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades	Priorización en la intimidad del usuario y uso adecuado de la información	Confidencialidad de historias clínicas e información recolectada durante la intervención
Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Puntualidad el ingreso y finalización de cada turno, como también cumplimiento en cada turno asignado	Registro del link de ingreso y reporte a la central
Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Participación activa de las actividades generadas por la institución para el cumplimiento de las políticas	Uso adecuado de los suministros asignados para el desempeño de las actividades
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir e intervenir activamente en las jornadas extralaborales asignadas por la compañía	Adquirir conocimiento activo de las retroalimentaciones realizadas
Registrar todos los desplazamientos realizados como “Fallidos o efectivos ” por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica prehospitalaria	Capturar los datos pertinentes e informar novedades al área pertinente	Uso de WhatsApp e informe a central por medio de radio
Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	Verificación de la documentación e insumos solicitados	Historia clínica, medicamentos y equipo de toma de signos vitales
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	Asistir al llamado oportuno de la central o el área de coordinación	Registro de novedades
Uso adecuado, racionalización y registro de insumos	Verificación de los elementos entregados en cada turno	Reporte del link y grupo de WhatsApp de los insumos entregados
Diligenciamiento claro y oportuno de formato en los casos a que hubiere lugar	Registro claro y oportuno de la información recolectada durante cada intervención	Registro de historias clínicas
Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será corresponsable el auxiliar del mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos	Verificación de los elementos entregados en cada cambio de turno	Registro de link
Coordinar con el auxiliar de farmacia la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la móvil , para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred	N/A	N/A
Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico	Identificación del estado de los elementos entregados en cada cambio de turno	Registro del link
Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de los tiempos pertinentes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio	Colaboración en la verificación de la papelería utilizada	Uso del WhatsApp y link suministrado

Copia Certificada Subred Suroccidente

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	Asistencia a capacitaciones, cursos entre otros para la aplicación y aprendizaje del sistema de calidad de la institución	Cumplimiento del reglamento y de los protocolos
Apoyar la atención de auditorias de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato	Organización de los recursos y evidencia de manera pertinente y oportuna	Registro de papelería
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	Discreción absoluta a la hora de suministrar información	Reportes al WhatsApp y manejo de papelería
Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda	Entrega oportuna de la documentación en los tiempos establecidos	Manejo de papelería y link

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 Surocciente