

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			FRANCY GISELLA HERRERA REYES					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		46376873
CORREO ELECTRONICO:			francyreyes_123@hotmail.com			CELULAR:		3871107
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			U. ESP UNIDAD SALUD MENTAL Y DESINTOXICACIÓN (BAJA Y ALTA COMPLEJIDAD) USS MENTAL FLORALIA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE12J10	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			8480330243				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2161			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1621	FECHA	2025-08-11 11:43:31.000	NÚMERO DE CRP		35617	FECHA	2025-08-15 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR DE ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-07-01			2025-07-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,798,056				
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:						\$16,044,192		
VALOR EJECUTADO						\$12,511,488		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,798,056		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$3,532,704		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						78%		
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	APOORTE A SALUD 12.5% IBC	APOORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APOORTE ARL	TOTAL APORTES		
1073303306	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
DIANA LUCERO PARDO CAMACHO 51837600 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
Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería	se realiza con estrategia SAER y de manera multidisciplinaria	se diligencia Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria
Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería	revisar programación de actividades y asignación de pacientes	registros clínicos en historia y formatos en físico
Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio	Realizar procedimientos básicos de enfermería a pacientes asignados.	plan de manejo en el paciente
Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente	se avisa oportunamente al supervisor según la necesidad del servicio	formato de evento adverso, link seguridad del paciente, aviso a supervisor
Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención	se da información acerca del plan del manejo en el egreso y cuidados a seguir	libro de egreso de pacientes
Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio	se hace cumplimiento a la norma establecida para los diferentes procesos	libros de registro de uso de EP, limpieza y desinfección de las diferentes áreas
Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad	Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio, se informa a la familia acerca de la estancia del paciente	libro de ingreso y egreso, libro de registro de llamadas a familiares, dinámica aplicación
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	Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente	historia clínica y otros registros llenados completamente sin enmendaduras ni tachones
Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio	Se diligencian de manera veraz, oportuna y confiable	Registros clínicos
Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible	Se realiza el cumplimiento de las normas según requerimientos de la subred	Bitácora y/o lista de verificación
Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred	se elabora informe mensual y se comunica a supervisor encargado	informe mensual de actividades
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento	Porta uniforme y usa elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.	Bitácora de procedimientos
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato	Asiste a las capacitaciones programadas por la subred	actas de asistencia
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	informar a jefe inmediato y coordinador de la unidad acerca de las fallas en el servicio	registro en actas, link de eventos adversos e intranet mesa de ayuda tiket
Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	se siguen protocolos establecidos por la institución	libro de entrega de turno, actas de Reunión
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos	se realiza apoyo a las actividades asignadas por el supervisor	asistencia en los diferentes procesos y actividad
Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	se cumple y se registra procedimientos y protocolo asignados por la subred	historia clínica, libro de recibo y entrega de turno
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	realización del pago oportuno de la seguridad social del mes	anexo de planilla pagada
Entregar la constancia de afiliación y el	cumplir con la necesidad del contrato	registro de actividades
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	cumplir con la necesidad del contrato	registro de actividades

DIANA LUCERO PARDO CAMACHO
51837600
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