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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Lady yohana mahecha caviedes | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1030541514 | |
| CORREO ELECTRONICO: | lady.azul@hotmail.com | | | | CELULAR: | 6014805400 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ENFERMERIA PYD 49 INTERNACIONAL CONV manzanas del cuidado | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | FO06A38-MC | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DE BOGOTA | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 796411411 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 4039 | | | VIGENCIA | 2025 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1638 | FECHA | 2025-08-14 16:23:59.000 | NÚMERO DE CRP | 34763 | 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: | $1,925,844 | | | | | | |
| 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: | $4,038,060 |
| VALOR EJECUTADO | $4,038,060 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $1,925,844 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9487386062 | $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.

David Eduardo Peñuela Jiménez
1018420569
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. realizar las actividades de auxiliar de enfermería correspondientes al consultorio dispuesto en la manera del cuidado del CDC José Antonio o sede designada, conforme a los lineamientos que adopte la Subred Sur Occidente relacionados para el sistema Distrital del cuidado | Brindar apoyo en la atención básica de enfermería en el consultorio, realizando toma de signos vitales, preparación de pacientes, asepsia, administración de medicamentos bajo supervisión y registro de procedimientos, siguiendo los lineamientos y protocolos del Sistema Distrital del Cuidado. | Registros clínicos y administrativos actualizados del consultorio, que evidencien la ejecución de las actividades de auxiliar de enfermería según los lineamientos institucionales, con soporte documental de la atención brindada y reportes de seguimiento. |
| 2. Asesorar y orientar de manera asertiva al paciente y a la familia sobre el acceso a los servicios, plan de cuidados en casa, en especial las relacionadas con las ordenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio de acuerdo a las diferentes rutas de atención | Realizar sesiones informativas y de acompañamiento al paciente y su familia, explicando claramente el plan de cuidados domiciliarios, el seguimiento a las órdenes médicas, y los procedimientos para acceder a los servicios y recursos necesarios, asegurando la comprensión y adherencia al tratamiento. | Registro documentado de las sesiones de orientación y asesoría, que incluya lista de asistentes, temáticas abordadas, material educativo entregado, y seguimiento del cumplimiento del plan de cuidados en casa y continuidad del tratamiento ambulatorio |
| 3. Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas relacionadas con la misionalidad de la Subred. de acuerdo con las políticas institucionales y a las normas vigentes | Atender y orientar a los pacientes y sus familiares mediante entrevistas o espacios informativos, identificando sus necesidades y expectativas, explicando los servicios disponibles, derechos y deberes, y el marco normativo institucional que rige la atención. | Registro de atención y orientación brindada a pacientes y familiares, incluyendo informes de necesidades detectadas, acciones realizadas y materiales educativos entregados, cumpliendo con las políticas y normas institucionales. |
| 4. realizar demanda inducida de los servicios del consultorio a los usuarios de la manzana del cuidado "Bosa, Campo verde" o sede designada para la completitud de las agendas de los profesionales (médico general y enfermería) que prestan servicio en el consultorio | Contactar activamente a los usuarios de la comunidad asignada (por teléfono, visitas o durante actividades comunitarias) para promover y agendar citas en los servicios disponibles del consultorio, garantizando el cumplimiento de las metas de atención y la ocupación completa de las agendas de los profesionales. | Listado o base de datos de usuarios contactados mediante demanda inducida, con registro de citas programadas, canal de contacto utilizado y resultado de la gestión, evidenciando el fortalecimiento del cumplimiento de las agendas de atención. |
| 5. realizar agendamiento de las citas que le sean requeridas por los usuarios en la agenda de los profesionales del consultorio y gestionar la facturación de los mismos con el área encargada | Registrar de manera clara y oportuna las citas solicitadas por los usuarios en las agendas institucionales de los profesionales del consultorio, asegurando que cumplan con los lineamientos del manual de agendas. Además, realizar el diligenciamiento y envío de los soportes necesarios para que el área correspondiente efectúe la facturación de los servicios prestados. | Agenda actualizada de los profesionales con citas correctamente registradas y soportes de atención enviados al área de facturación, incluyendo listado de usuarios atendidos, servicios brindados y documentación requerida para el cobro institucional |
| 6. apoyar la derivación y/o direccionamiento de los usuarios a las RIAS, canalizando con criterios de veracidad, oportunidad y pertinencia, los registros que le sean requeridos por la Subred para el cumplimiento del sistema Distrital del cuidado | Identificar las necesidades del usuario durante la atención y gestionar su derivación oportuna a las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), asegurando que la información consignada en los registros y formatos sea clara, veraz y acorde con los criterios definidos por la Subred y el Sistema Distrital del Cuidado. | Formato de derivación diligenciado correctamente y registro de canalización de usuarios hacia las RIAS, con soporte documental y trazabilidad en la historia clínica o base de datos institucional, conforme a las exigencias del Sistema Distrital del Cuidado |
| 7. mantener articulación y/o comunicación respetuosa y constante con el personal de la entidad ancla (CDC Jose ANtonio Galan) o sede designada con el fin de propiciar accesibilidad a los usuarios a los servicios de salud del consultorio y así contribuir a la producción del mismo | Establecer canales de comunicación permanente (reuniones, reportes, mensajes institucionales) con el personal de sede designada, para coordinar acciones que faciliten el acceso oportuno de los usuarios a los servicios del consultorio, resolver barreras de atención y mejorar la cobertura y eficiencia del servicio. | Bitácora o informe de comunicaciones y coordinaciones realizadas con la entidad ancla, evidenciando acuerdos, acciones conjuntas y resultados en términos de accesibilidad y aumento en la producción del consultorio. |
| 8. Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud salud ocupacional, gestión ambiental y calidad | Cumplir y promover en el área asignada los protocolos de bioseguridad, manejo adecuado de residuos, uso correcto de elementos de protección personal (EPP), prevención de riesgos laborales, y acciones orientadas a la mejora continua de la calidad del servicio. | Registros de cumplimiento de protocolos (listas de chequeo, reportes de incidentes, seguimiento de EPP, gestión de residuos y acciones de mejora), evidenciando la aplicación efectiva de las normas en bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad institucional. |

Copia controlada
Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 9. Realizar seguimiento a la completitud de las agendes de enfermería y medicina general de la consultoría | Monitorear diariamente el estado de las agendas de enfermería y medicina general, identificando espacios no ocupados, inasistencias o cancelaciones. Gestionar acciones como demanda inducida, reprogramación o captación de nuevos usuarios para garantizar la máxima ocupación y continuidad del servicio. | Informe o registro de seguimiento de agendas, que incluya el porcentaje de ocupación, causas de vacíos en la agenda, acciones tomadas (como reprogramaciones o demanda inducida) y recomendaciones para mantener o mejorar la completitud |
| 10. Apevar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. | mplementar en la práctica diaria los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), incluyendo seguridad del paciente, auditoría para el mejoramiento, gestión del riesgo y seguimiento a los indicadores de calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Evidencias documentales del cumplimiento del SOGC: listas de verificación, reportes de eventos adversos o incidentes, registros de mejora continua, y participación en auditorías internas o externas, conforme a los requerimientos de la Subred. |
| 11. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarías al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. | Recopilar y sistematizar la información de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones correctivas, y consolidarla en un informe estructurado conforme a los lineamientos establecidos por la Subred | Informe mensual de actividades, entregado en medio físico o digital, que incluya: Descripción de actividades desarrolladas, resultados alcanzados, Indicadores de gestión (si aplica), dificultades encontradas, acciones de mejora implementadas, soportes requeridos por el supervisor para la certificación del cumplimiento contractual |
| 12. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrate. | Custodiar adecuadamente los elementos, equipos e insumos asignados para el cumplimiento de las funciones; realizar su uso correcto y preventivo, y en caso de finalización del contrato, efectuar la entrega formal de los mismos mediante acta de devolución ante la persona designada por la Subred. | nventario y acta de entrega de elementos asignados, que detalle el estado de los equipos y materiales al momento de la devolución, firmada por ambas partes (contratista y responsable del área), como soporte del cumplimiento de esta obligación. |
| 13. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado | Asistir puntualmente y de manera activa a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y demás eventos institucionales convocados, aportando con participación, aprendizaje y cumplimiento de las normas internas. | Registro de asistencia y participación en capacitaciones, inducciones y reuniones, incluyendo actas, constancias o certificados que evidencien la formación y el compromiso con las actividades institucionales. |
| 14. Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicie. | Identificar y reportar oportunamente cualquier falla o desviación en la calidad del servicio, utilizando los canales y formatos establecidos por la institución. Participar activamente en la ejecución de las acciones correctivas y preventivas propuestas para mejorar la calidad del servicio. | Registro documentado de fallas notificadas, con evidencias de las acciones de mejora implementadas y seguimiento a los resultados, tales como informes, formatos de reporte, actas de reuniones o evidencia fotográfica. |
| 15. Renacer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. | Aplicar en el desarrollo diario de las funciones los procedimientos oficiales de la Subred, participando activamente en las actividades de capacitación, difusión y ejecución para la correcta implementación de dichos procedimientos. | Registro de cumplimiento y apoyo en la implementación de procedimientos, incluyendo evidencias como listas de asistencia a capacitaciones, reportes de actividades realizadas y reportes de cumplimiento según auditorías internas. |
| 16. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales | Participar activamente en las actividades, proyectos o procesos solicitados por la Subred, colaborando con otras instituciones o entidades externas, y cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos para garantizar la correcta ejecución de las tareas. | Registro de participación y soporte documental de las actividades realizadas en respuesta a requerimientos interinstitucionales y extra institucionales, tales como informes, actas, evidencias fotográficas o reportes de avance. |
| 17. Entregar la constancia de afiliación y el page al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente | Documentar y registrar todas las actividades realizadas en respuesta a los requerimientos interinstitucionales y extra institucionales, recopilando evidencias como informes, actas, fotografías y reportes de avance, asegurando que toda la información esté organizada y disponible para su revisión y auditoría. | Archivo consolidado y actualizado que contenga el registro de participación y los soportes documentales (informes, actas, evidencias fotográficas, reportes de avance) organizados cronológicamente y disponibles para entrega o auditoría |
| 18. Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención | Identificar y comunicar de manera oportuna y clara al supervisor las dificultades, obstáculos o incidencias presentadas durante el proceso de atención, proponiendo posibles soluciones o acciones correctivas para mejorar el servicio. | Informe o reporte de retroalimentación dirigido al supervisor, que detalle las dificultades encontradas, las posibles causas y las recomendaciones para su solución, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua del proceso. |

Copia Certificada Subred Sur Oriente

| | | |
|---|---|---|
| 19 Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. | Ejecutar oportunamente y con calidad las tareas adicionales que el supervisor o la entidad requieran, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. | Registro o informe de actividades adicionales realizadas, con evidencia documental o soportes que demuestren la correcta ejecución y aporte al cumplimiento del contrato. |

David Eduardo Peñuela Jiménez
1018420569
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