	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-16-05 VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E	PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 16/02/2018

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JENNIFER ASTRID ARIAS MORAN								395404		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.				1013652025						
CORREO	3104779000	CELULAR				jenniferastridmoranarias@g						
PROCESO:	Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano											
SERVICIO:	Participacion Comunitaria y				UNIDAD:				Chapinero			
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	A00											
BANCO	28				TIPO CUENTA				SIN CUENTA			
NUMERO CUENTA BANCARIA		0										

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		6359-2025		N° DE PAGOS DEL CONTRATO							
NÚMERO DE CDP: 1	828	FECHA	16/06/2025	NÚMERO DE CRP: 1	33473	FECHA	17/07/2025				

OBJETO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULATORIOS										
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		18	07	2025		31	07	2025			
TIPO SERVICIOS	Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%			0			
VALOR MES	2,031,492 VALOR LETRAS										

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 EJECUCION DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	1,151,179
VALOR EJECUTADO:	873,760
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	873,760
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	186
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	80
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	277,419
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	75.90 %

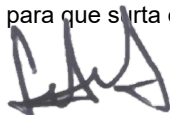
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

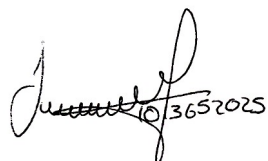
PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
6359202507	0	0	3	0	0	0
	0	0		0	0	

El supervisor del contrato hace constar que los datos e informe de actividades registrados en esta certificación se revisaron y son veraces.

Dado en Bogotá. Lo anterior para que sirva el pago pertinente. Cordialmente,



LOZANO MATEUS LILIANA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:



JENNIFER ASTRID ARIAS MORAN
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor encargado.



CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

24/07/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JENNIFER ASTRID ARIAS MORAN** con **Cédula de Ciudadanía** número **1013652025**


Posee en el banco Davivienda:

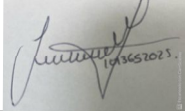
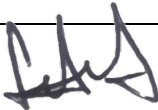
CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número **0570008870576421**
Fecha de apertura **12/04/2022**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.						VERSIÓN: 4			
	GESTIÓN CONTRACTUAL						PÁGINA : 1 DE 1			
						FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO						UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: CPS -6359-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: LILIANA LOZANO MATEUS					18	07	2025	31	07	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNIFER ASTRID ARIAS MORAN			DOCUMENTO: 1.013.652.025							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULATORIOS en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en la Subred Integrada de Servicio de Salud Norte ESE, programa Ruta de la Salud.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS						ACTIVIDADES REALIZADAS				
1.Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
3.Revisar su programación de ruta una vez recibida, organizarla y reportar cualquier tipo de novedad que se presente en el traslado del usuario, garantizando un buen servicio y seguridad a través del acompañamiento, buen trato y cumplimiento de los recorridos.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
4.Dar cumplimiento a la programación y recorrido establecido y dispuesto por la coordinación del programa, de acuerdo a las rutas en las diferentes localidades de la Subred Norte.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
5.Diligenciar con letra clara todos los campos de los formatos establecidos en la ruta de la Salud como soportes de la operación, presentar estas planillas, informes, reportes, en los tiempos establecidos garantizando la oportunidad veracidad y confidencialidad de los mismos. Realizar los reportes correspondientes en los tiempos y formatos establecidos (número						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
6.Brindar un buen trato a los usuarios y compañeros de trabajo, manejando una comunicación asertiva, trato humano, ético y respetuoso						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
7.Realizar actividades de sensibilización y orientación al usuario, frente al programa Ruta de la Salud cuando la rotación mensual así lo requiera o espontáneamente en las unidades donde no se ubican orientadores de la Ruta de la Salud						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
8.Realizar las paradas en los puntos predeterminados de llegada o salida de las rutas, ingresando a la unidad para captar usuarios e informar la llegada o salida y hacia dónde se dirige la Ruta. Durante el traslado realizar charlas educativas, agendar, informar, orientar, captar usuarios						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
9.Responder de manera oportuna las solicitudes telefónicas de los usuarios, apoyar la confirmación telefónica de los traslados cuando se requiera. Agendar la ruta de manera presencial o telefónica a usuarios en las unidades en las que se encuentran, de acuerdo a la programación de su cita médica.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
10.Notificar incidentes y eventos adversos y complicaciones derivados de las atenciones y de acuerdo a directrices de seguridad del paciente, prestando los primeros auxilios en caso de emergencia, está prohibido suministrar medicamentos durante el recorrido. Informar cualquier evento que se presente o que sea relevante para dar reporte a requerimientos de los superiores.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
11.Dejar evidencia en los casos que los pacientes no cumplan la cita en el punto de encuentro, o realicen mal uso del servicio de Ruta, reportando el incidente y enviando foto de la georreferenciación al grupo WhatsApp establecido en tiempo real.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
12.Establecer comunicación asertiva permanente con los orientadores de ruta que se encuentre en las unidades y con los auxiliares de enfermería de las otras rutas para establecer y confirmar la llegada, recogida o trasbordos de los pacientes						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				
13.Realizar limpieza y desinfección diaria (según instructivo de la ruta) del interior de los vehículos por lo menos dos veces al día o en caso de algún incidente biológico.						En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud				

<p>14.Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades, presentación personal, cuidado y uso racional de los recursos, seguridad y salud en el trabajo, Seguridad de la información, acorde con el desarrollo de las responsabilidades asignadas.</p>	<p>En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud</p>
<p>15.Presentar los soportes para el pago de honorarios (planilla de pago de seguridad social, actividades y cuenta de cobro) en los tiempos y formatos establecidos, una vez se realice el pago, debe subir estos soportes al secop II.</p>	<p>En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud</p>
<p>16.Las demás actividades que le sean afines con la naturaleza del contrato. El cumplimiento de las obligaciones se realizará en el marco del Convenio Interadministrativo</p>	<p>En inducción apoyo administrativo para el programa Ruta de la salud</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>TOTAL A PAGAR: Ochocientos setenta y tresmil setecientos sesenta pesos M/Cte (\$873.760)</p>	
<div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>JENNIFER ASTRID ARIAS MORAN CC1.013.652.025</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>Liliana Lozano Mateus Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atenciónal Usuario (e) Jul 29 de 2025</p> </div>
<p style="text-align: center;">Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.</p>	