

					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:			Paola Tatiana Cardona Jiménez					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1010222434
CORREO ELECTRONICO:			paolatatianacardonajimenez@gmail.com			CELULAR:		6014818882
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO USS PATIO BONITO TINTAL			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE11V02-P	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			24114317735				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		5057			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1623	FECHA	2025-08-13 14:45:18.000		NÚMERO DE CRP	35245	FECHA	2025-08-15 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNOLOGO ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE		FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
					2025-09-01		2025-09-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$3,450,822			
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:					\$9,202,192			
VALOR EJECUTADO					\$5,521,315			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$3,450,822			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$3,680,877			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					60%			
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	
9492187680	\$908,526	\$113,566		\$145,364	3	\$22,132	\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Angie Paola Buitrago Colorado 1013667933 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
Apoyo las 24 horas del día, los 07 días de la semana, en coordinación con el centro operativo del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.	Asistir a la líder del programa, al equipo APH y Salud Mental y al CRUE en los procesos y procedimientos administrativos desde mi área.	Actividades realizadas, de acuerdo a los requerimientos diarios solicitados.
Generar informes de seguimiento de la operación en cada turno y cumplimiento de la operación de las móviles del programa.	Garantizar el funcionamiento eficiente en la gestión de recursos y coordinación de tareas diarias en mi área.	Gestionar las actividades del área: Elaboración de informes, y documentos administrativos, redacción de comunicaciones, elaboración de correos electrónicos, apoyar cualquier labor administrativa requerida por la empresa.
Informar al líder novedades presentadas en el turno	Realizar la identificación y la notificación de novedades surgidas durante el turno.	Documentos enviados a través del correo electrónico o socializados en bases con aceptaciones y retroalimentaciones de la líder.
Trabajar de manera articulada con el líder y apoyo administrativo a fin de controlar tiempos y la operación.	Apoyar el seguimiento del cumplimiento de metas estipuladas de APH y Salud Mental.	Actividades realizada mediante los diferentes documentos de entrega como bases y demás documentos.
Participar en la actualización documental de la Unidad Funcional de APH Suroccidente.	Realizar el seguimiento del cumplimiento de metas estipuladas en cuanto a: indicadores de productividad y disponibilidad de las móviles TAM y TAB y Salud Mental.	Actividad realizada mediante la entrega de diferentes formatos como bases de datos, reportes diarios y actas.
Articular las actividades que se deben realizar en compañía de las demás áreas de la Subred integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE para la correcta ejecución del convenio interadministrativo.	Realiza solicitud de insumos y dispositivos de acuerdo a los requerimientos de la operación.	Solicitud de insumos requeridos para las móviles y su personal.
Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Sur Occidente ESE.	Porte adecuado de prendas institucionales tales como el carnet de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Imagen.	Porte adecuado de uniforme y carne reglamentarios.
Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Cumplir de acuerdo a lo consignado en el Manual de Bioseguridad relacionado con las actividades diarias.	Realizar seguimiento de las novedades presentadas, que se presenten en el área.
Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas desde la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o al interior de la Subred.	Garantizar las reuniones y las capacitaciones generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE y al interior de la Subred.	Brindando respuesta oportuna a todos los compromisos y aprendizajes generados que llegan de Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.
Gestionar temas de seguridad del paciente, análisis de casos.	Brindo apoyo en la identificación correcta del paciente, seguridad en procedimientos, cultura de seguridad y prevención de errores médicos.	La implementación de estrategias efectivas en cada uno de estos aspectos a través de reportes y documentos anexos.
Apoyar el seguimiento a matriz de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento.	Verificar e informar el seguimiento de la matriz de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento.	Minimizar reprocesos que puedan afectar la operación.
Realizar seguimiento a cronograma de actividades, y a los hallazgos previamente reportados Gestionar en coordinación con el CRUE las necesidades de apoyo sea ambulancia, policía, bomberos u otra entidad que sea requerida para la adecuada intervención del paciente.	Participar y apoyar en el cronograma de actividades mensuales, hallazgos en APH y Salud Mental.	Gestión y entrega de los reportes e indicadores en las fechas estipuladas, requeridas por las áreas.
Apoyar la capacitación del personal en caso de ser requerido.	Apoyar la actualización de la información que el área requiere.	Realizando actualización inmediata en la base de datos, cuando se presentan aspectos en la unidad funcional.
Realizar las auditorias que sean asignadas para la adecuada ejecución del convenio.	Establecer un mejoramiento continuo en los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos.	Actualizando los documentos y procesos que hayan tenido ajustes, garantizando la aprobación en el control de cambios que lo requieran.
Apoyar el proceso de verificación de móviles en caso que sea requerido.	Verificación de los estados de las tripulaciones relacionadas con documentación, insumos y novedades del Talento Humano.	Revisión de Historias Clínicas, notificación de novedades para la posterior citación a reuniones para firmar acta.
Tramitar ante el CRUE peticiones, solicitudes que sean pertinentes y que no interfieran en la operación de las móviles de los vehículos de salud mental de la Subred Suroccidente.	Apoyar las solicitudes del CRUE de acuerdo con los procesos de APH y Salud Mental.	Realización de documentos de acuerdo con las solicitudes y socialización de los mismos.
Realización y entrega de informes administrativos inherentes al programa de salud mental.	Revisión de documentación pertinente de acuerdo a las atenciones e identificación de novedades del talento humano de Salud Mental.	Seguimiento con recordatorios amables y cortos a los colaboradores que motiven a realizar este proceso dentro de los tiempos establecidos. Los cuales minimizan los reprocesos de las áreas involucradas.
Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Garantizando la oportuna recepción y seguimiento de las novedades del convenio del área de OPS en todo lo concerniente a la seguridad y salud en el trabajo.	Actividad realizada, de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Mantener la comunicación asertiva y el trabajo en equipo con los diferentes compañeros y grupos de trabajo.	Realizando seguimiento oportuno, garantizando el buen trato y clima organizacional adecuado.
Diligenciamiento y análisis de indicadores de gestión y calidad – Propios del programa de salud mental.	Responder a cada una de las actividades encomendadas por la lider del programa de acuerdo con los indicadores de gestión y calidad del programa de Salud Mental.	Entrega de informes y bases de datos de acuerdo con la informacion derivada de la plataforma Netux.
Otras actividades asignadas de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades del servicio.	Responder a cada una de las actividades encomendadas por la lider del programa, así como la realización de Encuestas de Satisfacción de los pacientes atendidos por el personal APH.	Entrega de informes y bases de datos de acuerdo con la informacion derivada de la plataforma Netux. Entregar los resultados de las encuestas de Satisfacción de los pacientes atendidos por APH.
Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutive en el programa de salud mental.	Brindo apoyo la gestión administrativa y operativa de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades e la Subred Integrada de Servicios de Salud Occidente E.S.E.	Reporte de diferentes actividades del area y soportado en los productos entregados.

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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