

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión	3
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		laura michel beltran vega					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1013690739		
CORREO ELECTRONICO:	lauramichelbeltranvega@gmail.com			CELULAR:	4552398		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		U. ESP UNIDAD DE RECIÉN NACIDOS BASICO USS OCCIDENTE DE KENNEDY		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10J09	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		570004870515170			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		2021		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	248	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	779	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2025-12-01			2025-12-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,420,460			
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:	\$27,109,152
VALOR EJECUTADO	\$27,109,152
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,420,460
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
9493710525	\$1,134,158	\$141,770	\$181,465	3	\$27,628	\$350,863

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

BLANCA CECILIA GARCIA VELA
51976371
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
<p>ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades.-2.Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento.-3.Ejecutar con criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente.-4.Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada.-5.Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. -6.Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.-7.Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, deambulaci3n y traslados.-8.Realizar c3lculo y control de l3quidos, administrados y eliminados. -9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.-10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.</p>	<p>Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Revisar Historia Clinica,Actualizar,Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado 3-Supervisar y firmar las notas de enfermeria al personal a cargo</p>	<p>Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Revisar Historia Clinica,Actualizar,Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado 3-Supervisar y firmar las notas de enfermeria al personal a cargo</p>
<p>" REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería.-12.Registrar en Notas de Enfermería, el estado cl3nico del paciente y actividades realizadas. 13. Llenar a cabalidad los formatos de historias cl3nicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Cl3nicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias cl3nicas de la Instituci3n, respaldando toda actuaci3n con su nombre y sello.-14.Custodiar y cuidar la documentaci3n e informaci3n que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracci3n, destrucci3n, ocultamiento o utilizaci3n indebida. 15. Elaborar guías, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades. "</p>	<p>1-Realizar los procedimientos de enfermeria asignados al profesional 2- Realizar dos auditorias mensuales de registros de enfermeria</p>	<p>itacora 2-Lista medicion de adherencia</p>
<p>RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la informaci3n detallada de cada uno de los pacientes.</p>	<p>Realizar recibo y entrega de turno seg3n procedimiento institucional 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo</p>	<p>Realizar recibo y entrega de turno seg3n procedimiento institucional 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACI3N ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo.-18.Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia.-19.Respetar los derechos del paciente y cumplir el c3digo de 3tica de enfermeria y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el 3rea de la salud est3n obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalizaci3n.-20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relaci3n por raz3n de su cargo.-21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jer3rquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.</p>	<p>Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>	<p>Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>
<p>"EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22. Aplicar los principios de t3cnica as3ptica.-23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos.-24. Cumplir con la presentaci3n del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecuci3n del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo seg3n actividad a realizar en la Instituci3n. As3 como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuaci3n del Hospital y a los planes de contingencia del 3rea de mantenimiento. "</p>	<p>Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>	<p>Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>
<p>MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 25. Vigilar e informar faltantes del inventario.-26.Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales.-27. Velar por la adecuada y racional utilizaci3n de los recursos de la Instituci3n y dem3s equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.-28. Portar el Carnet de la instituci3n durante la prestaci3n de servicio seg3n los par3metros de la instituci3n.29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempe3o de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta funci3n. -30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicaci3n, traslados, reintegros o p3rdidas de los bienes bajo el marco normativo.-31.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la informaci3n reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.</p>	<p>Supervisa diligenciamiento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clinicas de los pacientes a curso</p>	<p>bro de inventario firmado por el profesional</p>
<p>CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la instituci3n. 32. Participar en el diagn3stico de necesidades de capacitaci3n al interior de su 3rea, para su posterior realizaci3n.</p>	<p>-Asistir a las capacitaciones programadas por la institucion en el servicio</p>	<p>1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institucion en el servicio</p>

BLANCA CECILIA GARCIA VELA
51976371
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