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

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MILENA PEREZ ALVARADO		437694
TIPO DE DOCUMENTO: Cedula	No. 1013579297	
CORREO: 3013899544	CELULAR: 0806@hotmail.com	
PROCESO: UNIDAD RENAL		
SERVICIO: UNIDAD RENAL		
UNIDAD: Simon Bolivar		
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo %	Centro de costo %
A00		
BANCO: 28	TIPO CUENTA: SIN CUENTA	
NUMERO CUENTA BANCARIA: 0		

NUMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: 0670-2026	N° DE PAGOS DEL CONTRATO:
NUMERO DE CDP: 1	FECHA: 22/01/2026
NUMERO DE CRP: 1	FECHA: 01/02/2026

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN											
PERIODO CERTIFICADO				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
				01	04	2026		30	04	2026	
TIPO SERVICIOS: Asistencial		RESERVA DE GLOSA 2%: 0									
VALOR MES: 4,022,994		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.											

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	16,091,976
VALOR EJECUTADO:	11,506,628
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	3,936,478
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	186
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	182
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	4,585,348
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	71.51 %

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
85077647	312,100	399,400	3	60,900	0	772,400
	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 surta el pago pertinente. Cordialmente,


CAMILLO MORENO LUZ DARY
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

DIANA MILENA PEREZ ALVARADO
 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.

		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 DE CONTRATACIÓN				PÁGINA : 1 DE 1				
						FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: Hospital Simon Bolívar					UNIDAD:		Unidad Renal			
No. DE CONTRATO: 0670-2026		PERIODO CERTIFICADO			Día	Me	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Luz Dary Campos Moreno					1	4	2026	30	4	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MILENA PEREZ ALVARADO		DOCUMENTO: 1013579297								
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Prestar servicios como PROFESIONAL DE ENFERMERÍA donde se verifique el cuidado integral del paciente que incluye recibir, identificar, orientar y preparar al paciente para la sesión de hemodiálisis, con una atención segura, humanizada y con enfoque diferencial					Se da cumplimiento en un 100%, en el cuidado integral del paciente que incluye identificar, orientar, recibir y preparar al paciente para la sesión de hemodiálisis, con una atención segura, humanizada y de calidad en pacientes en hemodiálisis que se encuentran en sala de hemodiálisis, hospitalizados, en UCI.					
2. Distribuir y asignar las actividades del personal auxiliar y profesional del servicio verificando su cumplimiento de acuerdo con las necesidades asistenciales y operativas, realizando seguimiento al desempeño y proponiendo acciones de mejora					Se realiza distribución mensual de personal auxiliar, de sus actividades asignadas a los diferentes módulos y pacientes periféricos, así como la supervisión de las mismas.					
3. Realizar la revisión, solicitud y control del inventario de insumos, medicamentos, soluciones, material estéril y equipos requeridos para la operación de la unidad.					Se realiza solicitud, verificación y envío a farmacia de las ordenes de medicamentos para su administración según prescripción médica, garantizando la disponibilidad oportuna de los mismos y el adecuado manejo de insumos necesarios para la atención segura de los pacientes en la unidad .					
4. Reportar de manera oportuna las necesidades operativas, técnicas y de mantenimiento de equipos biomédicos necesarios para el cumplimiento de las actividades.					Se realizan reportes por medio de la mesa de ayuda institucional relacionados con dispositivos biomédicos, equipo y necesidades de adecuación de infraestructura de la unidad, contribuyendo al mantenimiento oportuno y al adecuado funcionamiento de los procesos asistenciales.					
5. Monitorear indicadores de calidad propios de la Unidad Renal (p. ej., Kt/V, tasa de infección del acceso vascular, eventos adversos) y comunicar oportunamente hallazgos al equipo médico para implementar acciones de mejora.					Se realiza revisión y reporte mensual de resultados de laboratorio de los pacientes, dejando registro en sistema institucional y socializando hallazgos relevantes al equipo multidisciplinario para el seguimiento clínico y mejora de la calidad en la atención.					
6. Apoyar en actividades académicas al personal en formación que rota en las Unidades de la Subred, siguiendo el plan de delegación establecido en el plan de prácticas formativas, efectuando supervisión y acompañamiento permanente y participar de los procesos de investigación e innovación que se requieran.					Se realiza acompañamiento al diferente personal en formación académica que esta en unidad renal.					
7. Presentar informes, reportes clínicos e informes estadísticos y demás documentos administrativos requeridos por la institución.					Se cumple con los informes diarios, semanales y mensuales asignados en la unidad renal como enfermera.					
8. Elaborar los registros clínicos, formato de diálisis y sus anexos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución 1995 de 1999, dejando registro de las actividades relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.					Se realiza registro continuo en historia clínica física y en sistema institucional de las actividades asistenciales realizadas a los pacientes, garantizando la trazabilidad de la atención y cumplimiento de la normatividad vigente.					
9. Ejecutar los procesos y procedimientos asistenciales propios del perfil de Enfermería en la Unidad Renal, garantizando el cumplimiento de las prescripciones y órdenes médicas.					Se realizan los diferentes procedimientos asistenciales asignados a mi rol como enfermera de unidad renal, garantizando el cumplimiento de las prescripciones y ordenes medicas.					
10. Realizar la valoración integral de pacientes renales crónicos y agudos desde su ingreso hasta el egreso, ejecutando los procesos y procedimientos asistenciales, cumpliendo las prescripciones y órdenes médicas.					Se realiza valoración integral diaria a cada paciente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la prescripción médica, identificar oportunamente posibles complicaciones y reportar hallazgos a médico tratante.					
11. Realizar la conexión, monitoreo y desconexión de manera segura las terapias dialíticas. actuar oportunamente frente a complicaciones propias de los tratamientos dialíticos y realizar el traslado al área correspondiente ante cambios clínicos relevantes.					Se realiza conexión, monitoreo y desconexión segura de las terapia dialíticas de los pacientes asignados por turno, manteniendo vigilancia continua durante el procedimiento y detectando oportunamente posibles complicaciones.					
12. Administrar medicamentos según orden médica, realizar registro adecuado y gestionar devoluciones cuando correspondan.					Se administran medicamentos por orden medica dejando registro en historia clínica.					
13. Brindar educación al usuario y su familia sobre riesgos, beneficios, autocuidado, adherencia terapéutica y manejo del acceso vascular.					Se realiza capacitación y educación continua a los pacientes y familiares acerca de los cuidados de los accesos vasculares, adherencia al tratamiento y medidas de autocuidado para prevenir complicaciones asociadas.					
14. Garantizar la disponibilidad, integridad y funcionamiento adecuado de los accesos vasculares y equipos biomédicos.					Se realizan las diferentes actividades de la unidad renal, teniendo en cuenta la responsabilidad que tenemos de autocontrol y uso racional de los recursos.					
15. Aplicar las Guías de Manejo de su especialidad para todos los procedimientos, participar en la actualización documental, incluyendo los manuales, protocolos, instructivos y demás documentación los cuales se encuentra en almera					Todas las actividades que se realizan en unidad renal se cumplen siguiendo los protocolos, guías e instructivos que se encuentran en la plataforma Almera, así como el uso adecuado de los elementos de protección personal.					
16. Adherirse estrictamente al Manual de Bioseguridad y a las políticas de control de infecciones y manejo de residuos					Todas las actividades que se realizan en unidad renal se cumplen siguiendo los protocolos, guías e instructivos que se encuentran en la plataforma Almera, así como el uso adecuado de los elementos de protección personal y manual de bioseguridad.					
17. Aplicar la implementación de los puntos de control interno del servicio, reportar los eventos de salud pública de notificación obligatoria, sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias con la oportunidad establecida.					Se realiza notificación oportuna de los diferentes sucesos de seguridad del paciente ocurridos en la unidad renal, a través de las plataformas institucionales, contribuyendo al seguimiento de eventos y fortalecimiento de la cultura de seguridad.					
18. Aplicar un trato digno y humanizado a los usuarios, dar respuesta adecuada y oportuna cuando se requiera dentro de los términos establecidos a las peticiones, quejas y reclamos. .					Se brinda un trato humano, ético y calido a los pacientes, familiares y/o colaboradores tanto internos como externos.					

19. Mantener comunicación oportuna, cordial y efectiva con otras áreas clínicas y administrativas para garantizar continuidad y calidad en la atención.	Se mantiene la comunicación efectiva, asertiva y cordial con el equipo interdisciplinario de las unidades de hospitalización y UCI garantizando así la oportunidad en el prestación del servicio.
20. Aplicar la plataforma estratégica (misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, entre otros) así como la implementación de las políticas institucionales.	Se aplica continuamente la plataforma estratégica así como la implementación de las políticas institucionales.
21. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales, realizar pago mensual de la planilla de seguridad social y realizar el cargue de estos junto con la certificación de cumplimiento a la plataforma SECOP II de forma oportuna.	Se realiza el pago de planilla de seguridad social, el informe de actividades mensuales y se adjuntan soportes a plataforma Secop II.
22. 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.	Se desarrollan procesos administrativos y asistenciales orientados al fortalecimiento y mejora continua del sistema obligatorio de garantía de calidad institucional.
23. 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 asignadas.	Se realizan los diferentes procesos inherentes a procesos administrativos y/o asistenciales los cuales hacen parte del 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 asignadas.
24. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato y a las necesidades del servicio, las cuales pueden ser desempeñadas en cualquiera de las unidades de la subred donde se preste el servicio..	Se realizan las demás actividades que me sean asignadas acorde al objeto del contrato.
OBSERVACIONES: 182 HORAS	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$3.936.478)Tres millones novecientos treinta y seis mil cuatrocientos setenta y ocho PESOS MCTE	
 DIANA MILENA PEREZ ALVARADO NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC 1013579297	Fecha : 30 / 04 / 2026 Firma de recibido supervisor: Luz Dary Camacho Moreno 
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	

PAGADO 16/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MILENA PEREZ ALVARADO		
Documento	CC1013579297	Dirección	CR 68G SUR #39 H - 15
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3013899544
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGL	UMC	AVP	ICP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANE	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total			
CC 1013579297	DIANA MILENA PEREZ ALVARADO	57	00																0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	\$ 2.496.083	\$ 399.400	(EPS010) EPS SURA	\$ 2.496.083	\$ 312.100	2.436	\$ 2.496.083	\$ 60.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 772.400

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.496.083	\$ 2.496.083	\$ 2.496.083	\$ 0	\$ 399.400	\$ 312.100	\$ 60.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 772.400	\$ 0	\$ 772.400