

**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:		MONTAÑEZ ALDANA ANDREA YURLET					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1048848533		
CORREO ELECTRONICO:	andrealdana1989@hotmail.com			CELULAR:	3103299537		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		QURURGICO CIRUGÍA GENERAL USS OCCIDENTE DE KENNEDY		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10C01	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488453419829			PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO		524		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	932	FECHA	2026-04-16 16:00:56.000	NÚMERO DE CRP	16277	FECHA	2026-04-23 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-04-01			2026-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,651,120			
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:	\$13,774,680
VALOR EJECUTADO	\$9,874,620
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,651,120
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$3,900,060
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	72%

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
6011095798	\$1,493,640	\$186,705	\$238,982	3	\$36,385	\$462,072

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. 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
1) Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería.	Participar en el empalme detallado de la evolución de los pacientes asignados al iniciar y finalizar la jornada.	Registro en formato de entrega de turno / Notas de enfermería actualizadas.
2) Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio.	Realizar procedimientos básicos (higiene, confort, toma de signos) según protocolos institucionales.	Planilla de actividades diarias ejecutadas / Notas de enfermería.
3) Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente.	Reportar de manera inmediata al Jefe de Enfermería cualquier alteración en los signos vitales o estado del paciente.	Reporte verbal documentado en la nota de enfermería o registro de alertas.
5) Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención	Identificar y comunicar nudos críticos o falta de insumos que afecten la atención al supervisor inmediato.	Correo electrónico, mensaje de texto o acta de reunión de seguimiento.
6) Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio.	Brindar educación al paciente y familia sobre signos de alarma, toma de medicamentos y cuidados generales post-egreso.	Formato de educación al paciente firmado por el familiar / Registro en el sistema.
7) Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad	Aplicar técnicas de lavado de manos, manejo de residuos hospitalarios y uso correcto de EPP.	Registro de cumplimiento de lavado de manos / Listas de chequeo de bioseguridad.
8) Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	Informar a los familiares sobre horarios de visita, trámites administrativos y normas del servicio.	Registro de atención o encuesta de satisfacción (si aplica).
9) Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio.	Diligenciar los libros de novedades, censos de pacientes y reportes específicos del área.	Libros de registro propios del servicio debidamente foliados y diligenciados.
10) Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible	Organizar y entregar los soportes, órdenes médicas y registros para el proceso de cobro y estadística.	RIPS o paquetes de facturación entregados sin glosas.
11) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	Participar en auditorías internas y cumplir con los estándares de acreditación exigidos por la Subred.	Listas de verificación de calidad diligenciadas.
12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.	Consolidar las metas alcanzadas durante el mes y redactar el reporte de cumplimiento de actividades.	Informe mensual de actividades firmado y radicado.
13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Mantener en buen estado el equipo médico-quirúrgico y mobiliario a su cargo.	Inventario de equipos/elementos recibido y entregado satisfactoriamente.
14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Asistir a los talleres de actualización, capacitaciones obligatorias y comités convocados.	Listas de asistencia o certificados de participación en capacitaciones.
15) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Reportar incidentes o eventos adversos y proponer soluciones para optimizar el servicio.	Formato de reporte de incidentes (FORS) o plan de mejora sugerido.
16) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	Seguir rigurosamente los manuales de procedimientos técnicos establecidos por la Subred.	Notas de enfermería que reflejen la adherencia a los protocolos.
17) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Colaborar en jornadas especiales, traslados o actividades externas según lo solicitado por la Subred.	Registro fotográfico o planilla de asistencia a la actividad especial.
18) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	Digitar oportunamente todas las intervenciones realizadas en la plataforma o software institucional.	Registros electrónicos validados en la base de datos del sistema.
19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	Realizar el pago mensual de salud, pensión y ARL de forma puntual.	Planilla PILA y certificado de afiliación vigente adjunto al informe.
20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Atender solicitudes imprevistas del jefe inmediato que se relacionen con el objeto del contrato.	Registro de la actividad extra realizada en el reporte diario.

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