

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:		Nancy Milena Jaramillo Garcia					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1094925060		
CORREO ELECTRONICO:	njaramillo78@cue.edu.co			CELULAR:	6017487518		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ANGIOGRAFIA USS OCCIDENTE DE KENNEDY		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10C05-1	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		4370816219			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	648			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	1146	FECHA	2026-05-14 15:16:14.000	NÚMERO DE CRP	20279	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: ENFERMERO

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2026-05-01		2026-05-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$4,103,718

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:	\$16,414,872
VALOR EJECUTADO	\$16,414,872
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$4,103,718
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
6015847514	\$1,641,487	\$205,186	\$262,638	3	\$39,987	\$507,810

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

DIANA RODRIGUEZ
52262971
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>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 caeterio, actividades segun tratammiento médico y de enfermeria, planeando y ejecutando cuidados de enfermeria segun necesidades y prionidades 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 17 Asistir oportunamente al paciente en la alimentación eliminación, deambulaci3n y traslados. -8. Realizar cálculo y control de líquidos, 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 in cumbe por la correspondiente a sus subordinados. -10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades</p>	<p>1- porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades 2- Revisar historia clínica, actualizar Kardex y tarjeta de medicamentos registrar plan de cuidado de enfermería 3- Supervisar y firmar las notas de enfermería al personal a cargo</p>	<p>1- Anecdotario 2-Historias clínicas revisadas 3- Registro de enfermería con firma</p>
<p>REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11_ Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermeria. -12 Registrar en Notas de Enfermeria, el estado clinico del paciente y actividades realizadas. 13 Llenar a cabalidad los formatos de historias clinicas, escribiendo en las Notas de Enfermeria su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Clinicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, ls procedimientos de auditoria y el manual de historias clinicas 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 guias, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades</p>	<p>1- Realizar los procedimientos de enfermería asignados al profesional 2-- Realizar dos auditorias mensuales de registro de enfermería</p>	<p>1- Bitácora 2-Lista de medici3n de adherencia</p>
<p>RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la informaci3n detallada de cada uno de los pacientes</p>	<p>1-Realizar recibo y entrega de turno segun procedimiento institucional 2- Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo</p>	<p>1-Libro de recibo y entrega de turno 2- Formato de asignaci3n de actividades</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 código de ética de enfermeria y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el area de la salud est3n obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalizaci3n. 20. Tratar con respecto imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relaci3n por raz3n de su cargo. -21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerarquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes</p>	<p>Verificar la realizaci3n del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo</p>	<p>1- lista de verificaci3n</p>
<p>EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22 Aplicar los principios de técnica aséptica. -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 segun actividad a realizar en la Instituci3n. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a ios planes de emergencia y evacuaci3n del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento</p>	<p>Cumplir con las normas segun el manual de bioseguridad</p>	<p>Asignaci3n de desinfecci3n 2- Verificaci3n diaria de las desinfecciones</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 ta Instituci3n y demas equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales -28. Portar el Camet de la instituci3n durante la prestaci3n de servicio segun los parámetros de la instituci3n.29 Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registr ando y controlando los formatos establecidos para esta funci3n. -30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicaci3n, traslados, reintegros o pérdidas 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>Supervisar el diligenciamiento de registro de inventarios del servicio custodia historias clínicas de los pacientes a curso</p>	<p>Libro de inventario firmado por el profesional</p>

<p>CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 31 Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32, Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización ACTIVIDADES 1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Realizar procedimiento básicos de enfermería a pacientes asignados 3-Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos. 4-Asistir al paciente en sus actividades básicas * 1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente * 1-Realizar recibo y entrega de turno 1- Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio t 1-Usa los elementos de protección personal. 2-Realiza aseo y desinfección de camas, camillas e inmobiliario de paciente 1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato. 2- Custodia historias clínicas de pacientes asignados. t1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK PRODUCTOS 1-Anecdotario. 2 Bitácora de procedimientos. 3-Bitácora de procedimientos. 4-Bitácora de procedimientos * 1-Lista de verificación * 1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria * 1-Bitácora y/o lista de verificación * 1-Anecdotario. 2-Lista de verificación aseo y desinfección 1-Libro de inventario. 2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad . * 1-Formato de asistencia de capacitación</p>	<p>Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio</p>	<p>Formato de capacitación</p>
---	---	--------------------------------

DIANA RODRIGUEZ
52262971
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 Suoccidente