| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | Versión | 3 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|
| **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: | yurleny danchez sanchez | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 1022322724 | |
| CORREO ELECTRONICO: | yurlenysanchez05@gmail.com | | | | CELULAR: | 3 2 2 7 3 4 7 8 0 8 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | C. EXT ENFERMERIA PYD HOSPITAL BOSA | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | BO37A38 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DE BOGOTA | | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 272449810 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 5054 | | | VIGENCIA | 2026 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1713 | FECHA | 2026-08-13 15:53:21.000 | NÚMERO DE CRP | 29732 | FECHA | 2026-08-31 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | AUXILIAR DE ENFERMERIA | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | 2026-08-10 | | 2026-08-31 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $1,716,320 | | | | | | |
| 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: | $1,721,368 |
| VALOR EJECUTADO | $1,716,320 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $1,716,320 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $5,048 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

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

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
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

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| Realizar el seguimiento y la gestión de las rutas de atención establecidas por la Subred que le sean asignadas, tales como la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Materno Perinatal, Ruta Cardiocerebrovascular, Ruta de Cáncer, Ruta de Alteraciones Nutricionales, Ruta de Enfermedades Respiratorias, Ruta de Sustancias Psicoactivas y la Ruta de Salud Mental, entre otras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales | Ejecutar el monitoreo constante y la gestión administrativa/asistencial de las rutas de atención (RIAS), verificando el acceso efectivo de los usuarios a los servicios y garantizando la adherencia a los protocolos institucionales | Informe mensual de seguimiento y gestión de rutas de atención, que incluya la relación de pacientes gestionados y el estado de cumplimiento de los lineamientos institucionales para cada RIAS asignada. |
| Brindar información y educación al usuario sobre los signos de alarma y los cuidados necesarios para mejorar sus condiciones de vida, de acuerdo con las rutas de atención establecidas y los lineamientos institucionales | Orientar y capacitar a los usuarios de manera individual o grupal sobre la identificación de signos de alarma y la importancia del autocuidado, alineado con los protocolos de las RIAS para promover hábitos de vida saludables | Soportes de actividades educativas y de información. que evidencien la orientación dada a los usuarios sobre signos de alarma y autocuidado |
| Realizar llamados a los usuarios para la demanda inducida de las diferentes rutas de atención, así como para la recordación de citas, reprogramación de agendas, canalización de usuarios inasistentes, seguimiento a pacientes con resultados críticos y asignación en agendas en reserva o en el sistema Dinámica Gerencia | Gestionar el contacto telefónico con los usuarios para incentivar el ingreso a las RIAS, confirmar asistencia a citas, reprogramar agendas ante novedades y realizar el seguimiento oportuno a pacientes con resultados críticos para su canalización efectiva | Base de datos o reporte de gestión de llamadas que incluya el registro de usuarios contactados, citas agendadas, reprogramaciones y seguimientos realizados en el sistema Dinámica Gerencial |
| Registrar en el sistema de historias clínicas Dinámica los seguimientos de los pacientes de las diferentes rutas de atención, garantizando la calidad y oportunidad en el registro | Diligenciar de manera técnica y oportuna la información de los seguimientos realizados en la historia clínica en Dinámica, asegurando que cada intervención en las rutas de atención quede debidamente soportada. | Diligenciar de manera técnica y oportuna la información de los seguimientos realizados en la historia clínica en Dinámica, asegurando que cada intervención en las rutas de atención quede debidamente soportada |
| Revisar oportunamente los aplicativos o bases de datos de las diferentes rutas de atención, gestionar los seguimientos y realizar demanda inducida a los pacientes, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas | Analizar y depurar las bases de datos de las RIAS para identificar brechas en la atención, ejecutando acciones de demanda inducida orientadas al cumplimiento de las metas de cobertura y oportunidad de la Subred | Reporte consolidado de cumplimiento de metas e indicadores, derivado de la depuración de bases de datos y aplicativos institucionales, con el registro de las gestiones de demanda inducida realizadas |
| Realizar la notificación inmediata y semanal de los eventos de interés en salud pública, con la debida precrítica, así como socializar los hallazgos | Ejecutar la vigilancia y reporte de eventos de interés en salud pública, realizando la validación técnica de los datos y comunicando los hallazgos al equipo de trabajo para la toma de decisiones oportunas | Reportes de notificación epidemiológica y actas de socialización, que incluyan la relación de eventos notificados |
| Asistir al COVE local de SIVIGILA y a sus subsistemas, socializando la información con su equipo de trabajo | Participar activamente en los comités de vigilancia epidemiológica, analizando el comportamiento de los eventos de salud y transmitiendo las alertas y directrices técnicas al equipo para su implementación. | Actas de reunión o certificados de asistencia al COVE, junto con las memorias de socialización |
| Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de forma diaria y mensual, gestionar con los profesionales las notificaciones no realizadas y remitir oportunamente la información a Vigilancia Epidemiológica | Revisar las historias clínicas y registros de atención mediante la estrategia BAI para identificar eventos de interés en salud pública no notificados, coordinando con el personal asistencial su respectiva notificación y reporte. | Informe de Búsqueda Activa Institucional (BAI) que contenga el consolidado de la revisión de historias clínicas y el soporte de las gestiones realizadas para la notificación de casos detectados |
| Atender a los pacientes en el servicio de vacunación, de acuerdo con los protocolos institucionales, garantizando la calidad de la atención, participando en jornadas de vacunación, realizando demanda inducida, efectuando seguimiento a la cohorte y a la población asignada de las diferentes EAPB y entregando informes mensuales de manera oportuna | Atiendo a la gente en el punto de vacunación, ayudé en las jornadas y paso los informes de las dosis que se pusieron. | Planillas de vacunas aplicadas e informe de las jornadas, realizar demanda inducida y entregar informes. |
| Realizar los procedimientos mínimos de acuerdo con su perfil profesional y circular al profesional que ejecuta procedimientos en consulta externa, adhiriéndose a los lineamientos establecidos en el Manual de Bioseguridad, si se encuentra asignada a dicha actividad | Ayudar al profesional en los procedimientos de consulta externa, alistando los materiales necesarios y cuidando que todo se hiciera con limpieza y seguridad. | Registro de los procedimientos apoyados y cumplimiento de las normas de limpieza y bioseguridad en el servicio. |
| Realizar la limpieza y desinfección rutinaria y terminal de los consultorios y equipos biomédicos, diligenciando oportunamente las planillas designadas de forma diaria, si se encuentra asignada a dicha actividad | Realizo la desinfección de los consultorios y los equipos antes y después de la atención, anotando todo en las planillas de control | Planillas de limpieza y desinfección diligenciadas y firmadas diariamente en los consultorios asignados. |
| Dotar diariamente los consultorios con los elementos médico-quirúrgicos, equipos biomédicos, papelería e historias clínicas necesarios para la adecuada realización de la consulta | Alistar y dotar diariamente los consultorios con los materiales, equipos y papelería necesarios para asegurar la atención | Inventario o registro de dotación de insumos y equipos en los consultorios asignados |
| Realizar los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y medicamentos en el sistema Dinámica, efectuar la recepción técnica, diligenciar las planillas de entradas y salidas, verificar y semaforizar fechas de vencimiento, mantener la organización del ambiente asignado, monitorizar y registrar temperatura y humedad en el formato institucional, y generar alertas y rotación de insumos próximos a vencer | Gestionar el pedido y la recepción de insumos, controlar las fechas de vencimiento y registrar diariamente la temperatura y humedad del área | Planillas de control de inventarios, registro de temperatura y humedad, y reporte de semaforización de insumos |

Copia Controlada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| Responder por los inventarios de los consultorios a su cargo y por el diligenciamiento del seguimiento diario, garantizando el buen uso de los mismos y la salvaguarda de los activos de la institución | Cuidar y controlar los equipos e insumos de los consultorios, realizando el inventario diario para garantizar su buen uso y seguridad | Inventarios actualizados y planillas de seguimiento de los activos y equipos asignados al servicio. |
| Verificar y gestionar el diligenciamiento completo de la agenda de cada profesional, de acuerdo con el plan padrino asignado por el líder, garantizando la adecuada programación de la atención | Verificar y completar las agendas de los profesionales asignados en el Plan Padrino, asegurando que todos los cupos estén bien programados | Reporte de agendas gestionadas y seguimiento al cumplimiento de la programación de los profesionales. |
| Asistir a las reuniones programadas por el líder | Asistir y participar en las reuniones convocadas por el líder para recibir lineamientos y organizar el trabajo. | Actas de reunión o registros de asistencia a los encuentros citados por la coordinación o jefatura. |
| Realizar el registro en la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando calidad, veracidad, oportunidad y completitud, y guardando absoluta reserva de la información de los usuarios o relacionada con la Subred | Registrar la información de los pacientes de forma completa y veraz, cuidando la privacidad de los datos y cumpliendo las normas legales. | Historias clínicas diligenciadas bajo las normas de calidad y confidencialidad exigidas por la ley |
| Brindar un trato humanizado a los usuarios, basado en calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional | Atender a los usuarios con respeto, amabilidad y equidad, cumpliendo siempre con los principios de la política de humanización de la Subred. | Reporte de atención humanizada (encuestas de satisfacción, felicitaciones o registros de atención) bajo los principios de respeto y calidez |
| Adherirse a los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | Cumplir con los estándares de habilitación y acreditación, siguiendo los manuales de procesos y guías técnicas de la Subred | Registros de cumplimiento de estándares de calidad y participación en actividades de mejora institucional |
| Adherirse a la política y al Manual de Seguridad del Paciente, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y reportando oportunamente los sucesos de seguridad que se presenten durante la prestación de los servicios; 21. Usar adecuadamente el uniforme, portar el carné de identificación y mantener una presentación personal adecuada | Aplicar las prácticas de seguridad del paciente, como la identificación correcta y la prevención de caídas, reportando cualquier riesgo a tiempo | Reportes de incidentes o eventos adversos y cumplimiento de las barreras de seguridad. |
| Usar adecuadamente el uniforme, portar el carné de identificación y mantener una presentación personal adecuada | Portar el uniforme completo y el carné de identificación de manera permanente, manteniendo una presentación personal acorde a las normas de la Subred | Portar el uniforme completo y el carné de identificación de manera permanente, manteniendo una presentación personal acorde a las normas de la Subred |
| Presentar al supervisor del contrato la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 | Presentar el soporte de pago de la seguridad social al supervisor, cumpliendo con los aportes de ley para el trámite de la cuenta | Planilla de pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al periodo cotizado |
| realizar entrega de informe mensual acorde a las obligaciones contractuales con sus respectivos productos y actividades | Presentar el informe mensual detallado de las actividades realizadas y los productos entregados según el contrato | Informe mensual de actividades con los soportes correspondientes |
| Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato... | Ejecutar las tareas y apoyos adicionales solicitados por el líder , que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área. | Reporte de actividades adicionales realizadas según las necesidades del servicio y solicitud del supervisor |

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
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 Controlada Subred Sur Occidente