	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación	31/03/2017	
			Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				OLGA LUCIA PARRA ESPITIA								
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		52500517			
CORREO ELECTRONICO:				luciap1702@gmail.com				CELULAR:		3045370961		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						Kennedy						
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				salas de parto				SEDE:		KENNEDY		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	ke10d05	100										
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS				
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				4870371103				PENSIONADO		no		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				1765-2021				1 DE 3			
NÚMERO DE CDP		30	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP		12213	FECHA	31/01/2021		
OBJETO DEL CONTRATO:				AUXILIAR DE ENFERMERIA							
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					1	2	2021		28	2	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.566.600							
TIPO DE SERVICIOS		ASISTENCIAL		RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			

OBSERVACIONES 168 HORAS

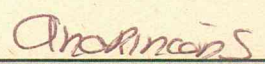
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$5.203.350
VALOR EJECUTADO	\$1.566.600
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.566.600
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$1.566.600
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	33%

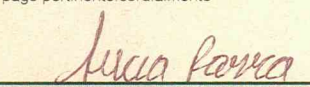
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

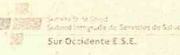
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$ 2.271315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
4377034447	\$908.526,00	\$109.725	\$164.448	3	\$21.383	\$281.200

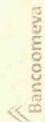
Dado en bogota a los () dias del mes de FEBRERO del año dos mil veinti uno Lo anterior para que surta el pago pertinente cordialmente


ANA TULIA RINCON
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:


OLGA LUCIA PARRA ESPITIA
 NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003	
Ubicación del Servicio:		sala de partos		Sede: KENNEDY	
No. DE CONTRATO: 1765-2021		Periodo certificado desde el		Día: 1 Mes: 2 Año: 2021	a: 28 Mes: 2 Año: 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		OLGA LUCIA PARRA ESPITIA		C. C. 52 500 517	DE BOGTA
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR DE ENFERMERIA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS
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, deambulación 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 incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.		100%	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-Anecdotario 2-Bitacora de procedimientos 3-Bitacora de procedimientos 4-Bitacora de procedimientos
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		100%	1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronologicamente		1-Lista de verificación
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.		100%	1-Realizar recibo y entrega de turno		1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACIÓN 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 enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización. 20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.		100%	1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio		1-Bitacora y/o lista de verificación
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 presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.		100%	1-Usa los elementos de protección personal 2-Realiza aseo y desinfección de camas, camillas e inmobiliario de paciente		1-Anecdotario 2-Lista de verificación aseo y desinfección
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN: 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 utilización de los recursos de la institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 28. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución. 29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función. 30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, 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 información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.		100%	1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato 2-Custodia historias clínicas de pacientes asignados		1-Libro de inventario 2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CLÍNICA E INVESTIGACIÓN 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.		100%	1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK		1-Formato de asistencia de capacitación
OBSERVACIONES:					
TO TAL APAGAR (numero y letras) 1,566,600 UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y SEISMIL SEISCIENTOS					
 OLGA LUCIA PARRA ESPITIA 52500517			 JEFE DE SUPERVISOR ANA TULA RINCON		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
Nº IDENTIFICACIÓN CIUDADANÍA SOCIAL CIUDAD/MUNICIPIO DIRECCIÓN NOMBRE TIPO EMPRESA	CEDEJANTE DE IDENTIFICACIÓN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO TELÉFONO CLASE DE APORTANTE ACTIVIDAD ECONOMICA PUNTO UNICO	NÚMERO PLANILLA PERÍODO COTIZACIÓN OTROS BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL 1777777 INDEPENDIENTE Asesorías reguladoras y fiscalizadoras de la act.	4377034447 TIPO DE PLANILLA PERÍODO COTIZACIÓN SALUD 2021 2021/02/10 NÚMERO AUTORIZACIÓN
FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXCELENTADO PAGO APORTES SALUD, SEENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)		MIS 2021 MIS 2021	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA	28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA	28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA	28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA	28031	28031 PORVENIR	1411	1411 ARL SURIA
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	

TOTAL \$ 281.200

Aracely Porras

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

OLGA LUCIA PARRA ESPITIA

C.C52500517 DE BOGOTA

La suma de un millón setecientos treinta cuatro mil cuatrocientos cincuenta pesos (\$1.566.600), por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA SALA DE PARTOS DE LA UNIDAD DE KENNEDY. Durante el periodo de 01 al 28 de FEBRERO, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1765 2021.


Nombre de contratista

C.C 52500517

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NÚMERO 004870371103