

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

14

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: **PS 2047 2021** C.D.P. No.: **301** Proceso al que pertenece: **LABORATORIO Y ANÁLISIS CLÍNICO**
Unidad a la que pertenece: **SANTA CLARA**
Nombre del Contratista: **RODRIGUEZ MURCIA JESSICA LORENA** C.C. **1.013.632.708** de: **BOGOTA**
Fecha Inicio: **2021-02-09** Fecha Terminación inicial: **2021-03-31** Valor Mensual: **\$ 1.652.400** Valor a cobrar: **\$ 1.652.400**

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.744.200	822	2021-04-01	2021-04-30
2	\$ 2.588.760	1219	2021-05-01	2021-06-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1.744.200	\$ 281.200	8348083383
2	MARZO	\$ 1.762.560	\$ 281.200	8348723992
3	ABRIL	\$ 1.652.400	\$ 281.200	8349420018
4	MAYO	\$ 1.652.400	\$ 281.200	8350105285
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 4.406.400	\$ 8.739.360	\$ 6.811.560	\$ 1.927.800

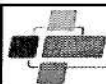
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: **2021-05-01** Hasta: **2021-05-31**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y presentar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento.	Cumple con orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y presentar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento.	Se evidencia en las observaciones de la orden medica las medidas correctas para la preparación de los pacientes en la toma de muestra.
2. Realizar la toma de muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuir las para los diferentes secciones del laboratorio.	Cumple con realizar la toma de muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuir las para los diferentes secciones del laboratorio.	Se evidencia en los formatos MI-DT-FT-061 verificación de datos en la toma de muestra de los pacientes, priorización de pacientes en el formato MI-DT-FT-087, entrega de muestras y embalaje de muestras formato MI-DT-FT-083 y formato MI-DT-FT-082 que se encuentran en la toma de muestra y en la sección de recepción de muestras en el laboratorio clínico. Cumple con los protocolos manuales y anexos de la toma de muestra, Bioseguridad entre otros.
3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos.	Cumple con preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos.	Queda evidencia en el laboratorio clínico, en el formato MI-DT-FT-387 MI-DT-FT-181 la citación con la preparación adecuada para toma de exámenes.
4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.	Cumple con hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.	Se evidencia entrega de resultados en la entrega de resultado evidenciando en la factura una vez ya tomados los exámenes se anexa el Formato MI-DT-FT-063. Entrega de resultado.
5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos.	Cumple con realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos.	Se evidencia en los formatos MI-DT-FT-058, MI-DT-FT-243 los cuales se encuentran en las carpetas marcadas como limpieza y desinfección, estan en todas las secciones realizando en los diferentes turnos del día.
6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia.	Cumple con asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia.	Se evidencia en el ingreso de muestras, el montaje, colocación de exámenes y centrifugación de muestras.
7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.	Cumple con diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.	Se evidencia actividad en cada una de las secciones y formatos que se manejan en el laboratorio clínico.
8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Cumple con aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Se evidencia en los formatos que se encuentran en la intranet medio Magnético y físico que se encuentran en la oficina del laboratorio clínico, Cumpliendo los lineamientos de la Subred firmando un Compromiso de integridad.
9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.	Cumple con apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.	Se evidencia cumplimiento al manejar y aceptar el contrato redactado por la Subred el cual se encuentra junto con otros papeles en la pagina de Scop II.



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

10	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Cumple con responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Se evidencia en el formato de entrega de elementos de EPP formato AP-TH-FT-054, Entrega de insumos y dispositivos médicos para hospitalización y urgencias Formato MI-DT-FT-060 que se encuentran diligenciados en una ALZ en la oficina del Laboratorio.
11	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Cumple con participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se evidencia asistencia a las capacitaciones, inducciones y reuniones que se manejan en la Subred firmando el formato AP-TH-FT-002.
12	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.	Cumple con conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.	Se evidencia el cumplimiento en el entrenamiento del puesto del trabajo AP-TH-FT-094, realizando la lectura y ejecución de los manuales, protocolos y anexos para eso se realiza firmas en los formatos actas de capacitación y reuniones establecidas AP-TH-FT-002, y formato EC-CO-FT-001.
13	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Cumple con apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Se evidencia con la aceptación de contrato donde se firma y acepta cada uno de las actividades demandadas por la Subred que se encuentra en la página de Secop II.
14	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.	Cumple con participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.	Se evidencia en los formatos de actas, capacitaciones AP-TH-FT-002, EC-CO-FT-001.
15	Mantener la reserva de la información.	Cumple con mantener la reserva de la información.	Se evidencia cumplimiento de este firmado el acta y compromiso que hace parte del manual AP-TH-MB-05 de Ética y Buen Gobierno.
16	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Cumple con informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Se evidencia Informado de forma escrita y verbal con anticipación cualquier novedad.
17	Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	Cumple con velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	Se evidencia por medio del compromiso que se firma en el formato AP-TH-FT-088 y para garantizar la excelencia de nuestro servicio se manejan las encuestas de calidad formato MI-SP-FT-010.
18	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Cumple con velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Se evidencia la entrega de elementos de Bioseguridad, junto con la verificación de los elementos de protección y el lavado de manos que se encuentran en los formatos AP-TH-FT-054, MI-DT-FT-066 y MI-MI-DT-FT-246.

Observaciones: REALIZA PARA MAYO 2021 180 HORAS

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

C.C. 1.013.632.708 de BOGOTÁ

Jessica Rodríguez
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:

NUBIA INES VÁRELA MORATO

CARGO:

REFERENTE LABORATORIO CLÍNICO TOXICOLOGÍA Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

FIRMA

Cuenta de cobro N° 04 - 2021

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.**

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JESSICA LORENA RODRIGUEZ MURCIA
C.C. 1013632708 de Ciudad de BOGOTA

LA SUMA DE:

**UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS
PESOS (1652400)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato PS 2047 2021 correspondiente al mes de Mayo de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

Jessica Rodriguez

FIRMA

C.C. 1013632708

Teléfono: 3112328304 Dirección: CALLE 48 K SUR # 3-68

No Cuenta: 0143319937 ahorros: BANCO BBVA

Fecha: 24/Mayo/2021

