

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Nº. CONTRATO - OPS: PS 7379 2021 C.D.P. No.: 3114 Proceso al que pertenece: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
Unidad a la que pertenece: UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista: ANVELA ASTRID CONTRERAS PINTO C.C. 1.122.134.710 de: ACACIAS
Fecha Inicio: 2021-10-01 Fecha Terminación Inicial: 2021-10-31 Valor Mensual: \$ 1.819.260 Valor a cobrar: \$ 1.819.260

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
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	OCTUBRE	\$ 1.819.260	\$ 0	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 1.879.902	\$ 1.879.902	\$ 1.819.260	\$ 60.642

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ENFERMERÍA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-10-01 Hasta: 2021-10-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las consignadas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Se realiza diligenciamiento de bitácora de entrega y recepción de turno
2. Participar en la actualización documental del servicio.	Participar en la actualización documental del servicio.	Por medio de link diligenciamiento de información
3. Garantizar que los tiempos asignados para las desinfecciones terminales y rutinarias de los vehículos de emergencia	Garantizar el cumplimiento de los tiempos asignados para las desinfección terminal y rutinaria de los vehículos de emergencia.	Informando a la central el inicio y el final de los tiempos de desinfección
4. Garantizar que la entrega de los insumos no exceda los tiempos autorizados por el CRUE.	Garantizar que la entrega de los insumos no exceda los tiempos autorizados por el CRUE.	Reportando al CRUE de dicha terminación de tiempos.
5. Verificar el alistamiento de los vehículos de emergencias previo a verificación por el CRUE.	Verifique el alistamiento de los vehículos de emergencias previo a verificación por el CRUE.	Inventario de existencia de insumos
6. Desarrollar las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas.	Desarrolle las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas.	Reportado en bitácora, medios virtuales el inicio de turno
7. Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Porte de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que me acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Se porta de manera decorosa camiseta, chaqueta, pantalón
8. Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumpli lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Uno constantemente de bioseguridad requerida según sea el incidente
9. Aplicación de lotos de chequeo para monitorización y seguridad del paciente en cuanto los protocolos de limpieza y desinfección de los vehículos de emergencia	Aplico los lotos de chequeo para monitorización y seguridad del paciente en cuanto los protocolos de limpieza y desinfección de los vehículos de emergencia.	Realice limpieza terminal y rutinaria según sea el caso
10. Informe y registro oportuno de datos críticos.	Informe y registre oportunamente datos críticos.	Hice uso de protocolo "paciente inestable" para realizar pronta intervención y direccionamiento
11. Reporte y registro de sucesos de seguridad	Reporte y registre los sucesos de seguridad.	se activa protocolo de sucesos de con jefe inmediato. ARL si se requiere y personal competente
12. Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades	Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.	Se porta de manera decorosa camiseta, chaqueta, pantalón
13. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo	Trato digno y humanizadamente al cliente interno como externo.	Correcto diligenciamiento de documentación, e historia clínica, tomando con el tiempo correspondiente para una buena atención respetuosa y empática.
14. Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de sus actividades	Cumpli con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de mis actividades	Se diligencio consentimiento informado para la realización y abordaje de la atención, esto contemplado a la historia clínica.
15. Garantizar la entrega y custodia de los equipos biomédicos al área respectiva cuando los vehículos son direccionados al taller y/o aseguradora	Garantizo la entrega y custodia de los equipos biomédicos al área respectiva cuando los vehículos fueron direccionados al taller y/o aseguradora.	Al momento de la entrega de insumos biomédicos se diligencio personalmente documentación, hoja de vida de cada biomédico y la verificación de su funcionamiento
16. Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Aplico las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	Asisti a los requerimientos del personal para ser capacitado
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución	Asisti a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución.	Diligencie planillas de asistencia, pretest y posttest
18. Controlar el adecuado uso de los elementos de protección personal y bioseguridad	Controlo el adecuado uso de los elementos de protección personal y bioseguridad.	Optimice los recursos de quimiocidal, quínter quínter supragel entre otros
19. Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "Formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "Formato en word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios.	Tramité en los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "Formato en word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios.	Personalmente entregue cuenta de cobro al personal administrativo encargado
20. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato	Cumpli las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Para realizar las actividades me presente a disposición a la subred centro oriente en secuencia de turnos y días asignados Para realizar a satisfacción las exigencias
21. Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Cumpli las demás actividades dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	No presenté inasistencia en el cuadro de turno durante el tiempo de contrato.

Observaciones:

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

C.C. 1.122.134.710 de ACACIAS

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 1

FECHA 31/10/2021

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7**

DEBE A:

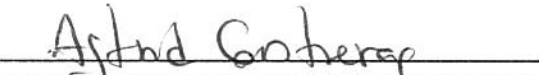
**ANYELA ASTRID CONTRERAS PINTO
C.C. 1122134710
LA SUMA DE**

**UN MILLON OCHOCIENTOS DIEZ Y NUEVE DOCIENTOS SESENTA PESOS
(\$1.819.260)**

Por concepto de **180 HORAS** , Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No, **PS 7379 2021**, con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **OCTUBRE DE 2021**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ENFERMERÍA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"

Cordialmente,


**ANYELA ASTRID CONTRERAS PINTO
C.C. No. 1122134710**

**Teléfono: 3208814918 DIRECCION CLLE 7 D # 81 B 03 TORRE 4 APT 604
N° CUENTA: 004370820286 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA**



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANYELA ASTRID CONTRERAS PINTO identificado(a) con CC 1122134710 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 01/03/2016

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: UNION TEMPORAL VIVA BOGOTA - SEDE AMERICAS

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 15 días del mes de octubre del año 2021.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANYELA ASTRID CONTRERAS PINTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.122.134.710**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Octubre del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.