

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7383 2021	C.D.P. No.:	3114	Proceso al que pertenece:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APII"
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ			C.C.	1.000.792.191
				de:	BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2021-10-01	Fecha Terminación Inicial:	2021-10-31	Valor Mensual:	\$ 1.819.260
				Valor a cobrar:	\$ 909.630

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	\$ 909.630	\$ 0	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 1.879.902	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 1.879.902	PAGOS REALIZADOS \$ 909.630	SALDO DEL CONTRATO \$ 970.272
------------------------	---	---	--------------------------------	----------------------------------

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

OBJETO DEL CONTRATO

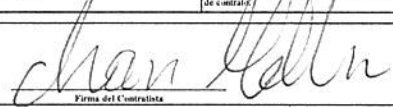
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ENFERMERÍA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APII"

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

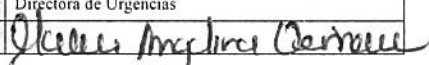
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Estuvo presente 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.	Participa 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.	Garantiza el cumplimiento de los tiempos asignados para las desinfecciones 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.	Garantiza que la entrega de los insumos no excediera 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.	Verifica 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 APII Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas.	Desarrolla las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APII 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.	Porta 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.	Se porta de manera decorosa camiseta, chaqueta, pantalón.
8. Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Cumple lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Uso constantemente de bioseguridad requerida según sea el incidente.
9. Aplicación de listas de chequeo para monitorización y seguridad del paciente en cuanto los protocolos de limpieza y desinfección de los vehículos de emergencia.	Aplica las listas 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 cumplimiento de las actividades.	Adopta los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requirieron para cabal cumplimiento de las actividades.	Se porta de manera decorosa camiseta, chaqueta, pantalón.
13. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Trata digna y humanamente 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.	Cumple con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de sus actividades.	Se diligencia 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.	Garantiza 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 diligencia 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.	Aplica las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.	Asiste a los requerimientos del personal para ser capacitado.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución.	Asiste a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución.	Diligencia planillas de asistencia, pretest y posttest.
18. Controlar el adecuado uso de los elementos de protección personal y bioseguridad.	Controla el adecuado uso de los elementos de protección personal y bioseguridad.	Optimiza los recursos de quimiocida, quimiocida 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.	Tramita 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 entrega cuenta de cobro al personal administrativo encargado.
20. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato.	Cumple las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño de contrato contenidos 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 decretadas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APII".	Cumple las demás actividades dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APII".	Se presentó inasistencia en el cuadro de turno durante el tiempo de contrato.

Observaciones:

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

C.C. 1.000.792.191 de  BOGOTÁ D.C.

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:

JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ

CC 1000792191

LA SUMA DE

NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS

(\$909.630)

Por concepto de **90 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 7383 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



JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ

C.C. No. 1000792191 Teléfono: 3142040042

DIRECCION KR 1A 99 12 SUR N° CUENTA: 24098600838 CUENTA DE AHORROS CAJA SOCIAL



**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:

JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.000.792.191**, 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.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ identificado(a) con CC 1000792191 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 25/02/2019

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO RESTREPO

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:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.