

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7902 2021	C.D.P. No.:	3597	Proceso al que pertenece:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
Nombre del Contratista:	DERLY LILIANA ROMERO NOPIA			Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Fecha Inicio:	2021-11-16	Fecha Terminación Inicial:	2023-10-31	C.C.	1.024.571.464 de BOGOTA
Valor Mensual:	\$ 1.819.260	Valor a cobrar:	\$ 1.212.840		

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	Noviembre	\$ 1.212.840	\$ 259.000	54231810
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
	\$ 44.177.697	\$ 44.177.697	\$ 1.212.840	\$ 42.964.857

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: 2021-11-16 Hasta: 2021-11-30

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 entrega y recibir turno registrando las novedades correspondientes.	Estuvo presente en el momento de entrega 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 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.	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 emergencia previo a verificación por el CRUE.	Verifique el alistamiento de los vehículos de emergencia previo a verificación por el CRUE.	Inventory 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.	Desarrolla 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.	Porta 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.	Cumple lo contemplado en el manual de bioseguridad.	Uso constantemente de bioseguridad respondiendo 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.	Realiza limpieza terminal y rutinaria según sea el caso.
10. Informe y registro oportuno de datos críticos.	Informe y registre oportunamente datos críticos.	Hace 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 requirieran para cual el cumplimiento de las actividades.	Adopta los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requirieran para cual el cumplimiento de las actividades.	Se porta de manera decorosa camiseta, chaqueta, pantalón.
13. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo.	Trata 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 las actividades.	Cumple con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de mis 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 fueren direccionados al taller y a aseguradora.	Garantiza la entrega y custodia de los equipos biomédicos al área respectiva cuando los vehículos fueren direccionados al taller y a 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 a la institución.	Asiste a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y a 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 seguridad, siempre quinientos supragel entre otros.
19. Transitar 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 mis respectivos honorarios.	Transita 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 mis 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 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 asistencia de turnos y días asignados. Para realizar a satisfacción las exigencias.
21. Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH".	Cumple 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, pension y ARL.

C.C. 1.024.571.464 de BOGOTA

Derly Romero N.
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	<i>Maria Angelines Quinones</i>

CUENTA DE COBRO No. 1

FECHA 30/11/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

DERLY LILIANA ROMERO NOPIA

C.C. 1.024.571.464

LA SUMA DE

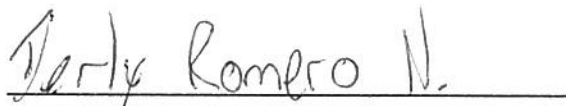
UN MILLÓN DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS

(\$1.212.840)

Por concepto de **120 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 7902 2021**, con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DE 2021**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente



DERLY LILIANA ROMERO NOPIA

C.C. No. 1.024.571.464

Teléfono: 3134008517 DIRECCION TRANSVERSAL 36 58C 18 SUR

N° CUENTA: 0550488403659540 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1024571464	DERLY LILIANA ROMERO NOPIA	Transversal 36 # 58 c 18 sur	7178607	liliana051201@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
UNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
2021-10	2021-10	1	04/11/2021	54231810	\$259.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		No. Afiliados
EPS008	Compensar EPS	86006942-7	113.600	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
					0	0	0	0	1

TOTALES PENSIÓN									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230301	Pvenir	80022409-8	145.400	0	0	0	0	0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor FSP - Cotización	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor				

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor FSP - Cotización	Valor FSP - Subsistencia	Valor FSP - Solidaridad	Valor FSP - Cotización	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor FSP - Cotización	Valor FSP - Subsistencia	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	113.600	113.600	113.600
Pensión	1	145.400	145.400	145.400
Riesgos Laborales	0	0	0	0
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	2	259.000	259.000	259.000