6342

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: APOY-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	OPS 7929 2021	C.D.P. No:	3597	Proyecto al que pertenece:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ			C.C.	1.000.792.191 de BOGOTA D.C.
Fecha Inicio:	2021-11-16	Fecha Terminación Inicial:	2023-10-31	Valor Mensual:	$ 1.879.902 Valor a cobrar: $ 1.819.260

ADICIÓN OTROSÍ	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	10412148035
2	DICIEMBRE	$ 1.819.260	$ 259.000	10415297271
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	$ 3.032.100	$ 41.145.597

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: 2021-12-01 Hasta: 2021-12-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (de acuerdo con el contrato)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO (EVIDENCIA)
1	Prestar servicios como auxiliar de enfermería para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de los estándares de calidad, oportunidad y costo bajo la gestión de prevención de riesgos de salud vigentes.	Prestar servicios como auxiliar de enfermería para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de los estándares de calidad, oportunidad y costo bajo la gestión de prevención de riesgos de salud vigentes.	Procedimiento de actividades que permiten el funcionamiento de la unidad funcional con el fin de brindar el servicio y dar cumplimiento a los requerimientos. Flujograma de atención con los requerimientos.
2	Cada persona con el diligenciamiento de su consigna y en base de soporte y pertinencia de las necesidades institucionales, en el marco de un ejercicio de articulación para el desarrollo del objeto.	Ejercicio por medio de Excel de atención de pacientes, donde se evidencia la atención por medio de la unidad funcional de APH	Soporte por medio de Excel de atención de pacientes, donde se evidencia la atención por medio de la unidad funcional de APH
3	Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la Ley 1164 de 2007, Decreto 4904 de 2009, Resolución 3100 de 2019 y demás normatividad vigente, además de contribuir a la creación de espacios de participación social en salud y a la adopción y uso de herramientas de la Política Pública.	Gestión con el jefe inmediato, para la participación de la Unidad Funcional del Programa de Atención Prehospitalaria según la normatividad vigente, además de evidenciar actividades de seguridad y de mejora y la adopción del adecuado manejo de la historia clínica.	Asistencia a reuniones, correos de participación y formatos de actividades desarrolladas.
4	Dar respuesta oportuna a la documentación de entrada y generada a partir de la ejecución del contrato según la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información durante los procesos de producción, organización, uso y los procedimientos para el préstamo de la misma, de conformidad con el Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando la integridad y confiabilidad de la información durante los procesos de producción, organización, uso y los procedimientos para el préstamo de la misma, de conformidad con el Programa de Gestión Documental (PGD).	Diligencia oficios, informes de gestión, y archivo de soportes de actividades en el programa de atención.	
5	Contribuir con el mejoramiento de cobertura y calidad de los programas de actividades, intervenciones individuales, familiares y colectivas para grupos de la especialidad de el mental, emocional y psicológico, además de los programas de promoción y prevención del Programa de Atención Psicosocial.	Cumplir con el perfil, idoneidad, de salud, y cuidado de los pacientes, mediante, valoración del riesgo de acuerdo a los criterios establecidos para garantizar la especialidad de la unidad, cuidado y salvaguardia del cuidado de los pacientes durante el traslado, y cuidado de la salud mental de los pacientes en el programa de atención Prehospitalaria.	Se diligencia planilla de ficha de ingreso de actividades realizadas y cuidado de los pacientes durante el traslado, y cuidado de la salud mental de los pacientes en el programa de atención Prehospitalaria.
6	Hacer uso racional de los elementos, instrumentos de trabajo, medicamentos, insumos y equipos a fin de optimizar en los costos para el Estado. Así mismo, hacer uso racional del tiempo laboral, de modo que no se afecte la prestación del servicio.	Se hace uso de los elementos, instrumentos de trabajo, medicamentos, insumos y equipos a fin de optimizar en los costos para el Estado. Así mismo, hacer uso racional del tiempo laboral, de modo que no se afecte la prestación del servicio.	Programa de gestión de riesgo de acuerdo a los peligros de hacer uso racional de los elementos, instrumentos de trabajo, medicamentos, insumos y equipos a fin de optimizar en los costos para el Estado. Así mismo, hacer uso racional del tiempo laboral, de modo que no se afecte la prestación del servicio.
7	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia y/o Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia y/o Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia y/o Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
8	Verificar el cumplimiento de los vehículos de ambulancias para la certificación por el CRUE.	Verificar el cumplimiento de los vehículos de ambulancias para la certificación por el CRUE.	Check list de inventario, mantenimiento de vehículos y consumo de kits.
9	Portar de manera obligatoria el carné de identificación institucional, el uniforme de labor y el distintivo que identifica a la Subred Centro Oriente E.S.E.	Portar de manera obligatoria el carné de identificación institucional, el uniforme de labor y el distintivo que identifica a la Subred Centro Oriente E.S.E.	Soporte de entrega de carné, uniforme, distintivo y consumo de kits.
10	Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.	Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.	Lista de asistencia de las capacitaciones programadas según el plan anual de capacitaciones de la subred.
11	Aplicar las normas de bioseguridad y autocuidado y especialmente del decreto 500 emitido por el ministerio de la protección social y del decreto de emergencia sanitaria.	Aplicar las normas de bioseguridad y autocuidado y especialmente del decreto 500 emitido por el ministerio de la protección social y del decreto de emergencia sanitaria.	Cumplir con la normatividad vigente en bioseguridad y autocuidado y especialmente del decreto 500 emitido por el ministerio de la protección social y del decreto de emergencia sanitaria.
12	Mantener y conservar en buen estado los elementos asignados para el desempeño de sus funciones.	Mantener y conservar en buen estado los elementos asignados para el desempeño de sus funciones.	Entrega de elementos, "no aplica inventario" diligenciado en formato administrativo y dotación institucional.
13	Responder y reportar todo daño que se presente.	Responder y reportar todo daño que se presente.	Se diligencia planilla de reporte de novedades de auditoría, auditoría, ARL en accidentes y permisos e incapacidades.
14	Adoptar las directrices, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se proporcionen para el cumplimiento de las actividades.	Adoptar las directrices, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se proporcionen para el cumplimiento de las actividades.	Según actividades de cada una de las unidades asignadas
15	Participar en los procesos de auditoría que se adelanten en el marco del sistema de gestión de la calidad.	Participar en los procesos de auditoría que se adelanten en el marco del sistema de gestión de la calidad.	Se diligencia planilla de asistencia de auditoría, auditoría, ARL en accidentes y permisos e incapacidades.
16	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el plan de emergencias y contingencias de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el plan de emergencias y contingencias de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.	Se diligencia planilla de asistencia de auditoría, auditoría, ARL en accidentes y permisos e incapacidades.
17	Aplicar los principios de calidad de la información para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad de la misma.	Aplicar los principios de calidad de la información para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad de la misma.	Se diligencian correctamente los formatos de atención y diligencia de la historia clínica.
18	Realizar las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Actividades específicas del perfil para desempeñar en la unidad funcional.
19	Cumplir con el diligenciamiento de la encuesta de percepción de usuarios externos.	Cumplir con el diligenciamiento de la encuesta de percepción de usuarios externos.	Encuesta de percepción de usuarios externos.
20	Participar en el plan de emergencias y contingencias de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.	Participar en el plan de emergencias y contingencias de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.	Participación en simulacros y simulacros de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.
21	Cumplir con el diligenciamiento de la encuesta de percepción de usuarios externos.	Cumplir con el diligenciamiento de la encuesta de percepción de usuarios externos.	Encuesta de percepción de usuarios externos.

Observaciones:

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

Firma del Contratista

C.C. 1.000.792.191 de BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 2

FECHA 31/12/2021

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

DEBE A:

JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ
C.C. 1.000.792.191

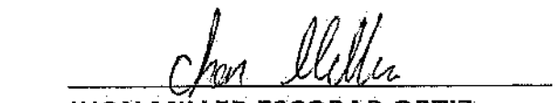
LA SUMA DE

UN MILLON OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS ($1.819.260)

Por concepto de **180 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 7929 2021,** con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **DICIEMBRE 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



JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ
C.C. No. 1.000.792.191
Teléfono: 3142040042 DIRECCION Cra 1 A # 99 – 12 sur
N° CUENTA: 24098600838 CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-12-03, 04:50:26 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1041579271

Periodo Cotización: noviembre de 2021 Periodo Servicio: noviembre de 2021 Referencia pago (PIN): 8848465890

PAGADO 03/12/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ		
Documento	CC1000792191	Dirección	CR 1A #99 - 12 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3142040042
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	NINGUNA ARP

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1000792191	JHON MILLER ESCOBAR ORTIZ	03	00																	0	30	30	0	0	(33301) PORVENIR	$ 908,526	$ 145,400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 908,526	$ 113,600	0.000	$ 0	$ 0	(MN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 259,000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 908,526	$ 908,526	$ 0	$ 0	$ 145,400	$ 113,600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 259,000	$ 0	$ 259,000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de la SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.