

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Na. CONTRATO - OPS: PS3284 2020 C.D.P. No.: 9 Proceso al que pertenece: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad a la que pertenece: UNDES LA VICTORIA
Nombre del Contratista: YESSICA ANDREA VACA VELASQUEZ C.C. 1,023,930,147 de: BOGOTA
Fecha Inicio: 2020-02-01 Fecha Terminación Inicial: 2020-07-31 Valor Mensual: \$ 1,728,384 Valor a cobrar: \$ 1,773,394

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1,485,330	1958	2020-08-01	2020-08-31
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1,647,366	\$ 271,700	940388587
2	MARZO	\$ 1,728,384	\$ 289,300	9403383101
3	ABRIL	\$ 1,674,372	\$ 289,300	9404408136
4	MAYO	\$ 1,674,372	\$ 157,600	9405520147
5	JUNIO	\$ 1,674,372	\$ 157,600	9406675436
6	JULIO	\$ 1,773,394	\$ 271,700	9407713292
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 10,378,204	\$ 11,855,654	\$ 10,172,260	\$ 1,683,374

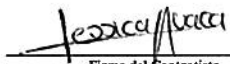
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS EN SU CONDICION DE TECNICO AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA (LABORATORIO CLINICO) PARA LA DIRECCION DE COMPLEMENTARIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo Desde: 2020-07-01 Hasta: 2020-07-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 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	Cumple brindando orientación a los usuarios del laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras, las condiciones como se debe presentar al examen los usuarios y entrega los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento asignado.	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 de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.	Cumple con la toma de muestra a los pacientes de acuerdo a los exámenes solicitados, también cumple con la organización, embalaje, entrega al mensajero, clasificación y distribución para las 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 la preparación del material necesario para su procesamiento a fin de llevar a cabo la toma de las pruebas requeridas de conformidad con los procesos 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.	Hace entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, para los servicios de urgencia y hospitalizados.	Se evidencia entrega de resultados en la central de 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.	Realiza limpieza y desinfección de todas las áreas y equipos del Laboratorio Clínico.	se evidencia en los formatos MI-DT-FT-068, MI-DT-FT-243 los cuales se encuentran en las carpetas marcadas como limpieza y desinfección, están en todas las secciones realizando en los 3 turnos diferentes del día.
6 Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia.	Asiste y colabora con el profesional en la realización de los procedimientos del laboratorio clínico con eficiencia y eficacia, montaje de algunas muestras, orinas y coprológicos.	Se evidencia en el ingreso de muestras, el montaje, coloración 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.	Diligencia de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.	Se evidencia actividad en cada una de las secciones y formatos que se manejan en el laboratorio clínico.

 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	
8	Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada presentación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Comprende y socializa las normas, guías y protocolos establecidos por la institución los cuales garantizan 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 de garantía de la calidad según requerimientos de la normatividad vigente.	Apoya el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad según requerimientos de la normatividad vigente, realiza diligenciamiento de formatos.	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 Secop II.		
10	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Cuida todos 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 medicos para hospitalización y urgencias Formato MI-DT-FT-060 que se encuentran diligenciados en una AZ en la oficina del Laboratorio.		
11	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convoca.	Tiene la disposición de participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado: Las capacitaciones se estan realizando 1 o 2 veces cada mes.	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 demas establecidos por la entidad, ademas de apoyar la implementacion de los mismos.	Conoce y da cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, ademas apoya la implementacion de los mismos.	Se evidencia el cumplimiento en el entrenamientos del puesto del trabajo AP-TH-FT-094, realizando la lectura y ejecucion de los manuales, protocolos y anexos paa eso se realiza firmas en los formatos actas de capacitacion y reuniones establecidas AP-TH-FT-002, EC-CO-FT-001		
13	Apoyar a la entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Apoya a la entidad en las actividades que demanda según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	Se evidencia con la aceptacion de contrato donde se firma y acepta cada una de las actividades demandadas por la Subred que se encuentra en la pagina de Secop II		
14	Participar en la elaboracion y actualizacion de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del area.	Brinda colaboración en la elaboración y actualización de los manuales, 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 informacion.	Mantiene reservada la información de la cual tiene acceso por la prestación de sus servicios, conserva privacidad con la información.	Se evidencia cumplimiento de este firmado el acta y compromiso que hace parte del manual AP-TH-MN-05 de Etica y Buen Gobierno.		
16	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	No presenta ninguna novedad que afecta el cumplimiento de sus obligaciones como auxiliar de laboratorio.	Se evidencia Informado de forma escrita y verbal con anticipacion cualquier novedad.		
17	Velar porque la atencion sea humana, eficaz, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	Se preocupa porque la atencion sea humana, eficaz, calidad con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio, socializa los derechos y deberes con los usuarios, maneja el protocolo de bienvenida con el personal en bienvenida.	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 norma de bioseguridad, salud ocupaciones y gestion ambiental.	Vela y cumple las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestion ambiental. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se evidencia la entrega de elementos de Bioseguridad, junto con la verificación de los elementos de proteccion 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:		 Firma del Contratista			
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. 1,023,930,147 de BOGOTA			

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	NUBIA INES VARELA MORATO
CARGO:	REFERENTE LABORATORIO CLINICO Y SERVICIO TRANSFUSIONAL
FIRMA	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación		Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Dirección	
CC 1023930147		VACA VELASQUEZ YESSICA ANDREA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CR 36 285 SUR 3-33	
Ciudad-Departamento		Bogotá-Bogotá D.E.		Banco		Días Mora		Teléfono	
						0		5555555	
Exonerado SENA e ICBF									
No									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión		Salud		Planilla		Planilla		Valor	
2020-06		1000000336		940771372		2020/07/10		2020/07/08	
						BANCO BOGOTA			
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO									
CODIGO NIT DV AFILIADOS VALOR LIQUIDADO INTERESES MORA SALDOS E VALOR A PAGAR									
INCAPACIDADES									
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR									
230301 800,224,803 8 1 \$140,500 \$0 \$140,500									
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
SEGUROS BOLIVAR									
14-7 860,002,503 2 1 \$21,400 \$0 \$21,400									
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLSUBSIDIO									
CCF22 860,007,336 1 1 \$17,600 \$0 \$17,600									
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
EPS002 800,130,907 4 1 \$109,800 \$0 \$109,800									
SALUD TOTAL									
\$289,300 \$0 \$289,300									
TOTAL									

DATOS GENERALES DEL APORTANTE											
Identificación	dv	Nombre	Razon Social	Ciudad	Clase Aportante	Exonerado	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023930147	1	YACA VELLASQUEZ YESSICA ANDREA		BOGOTÁ	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CR 36 2815 SUR 3-33	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	55555555	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION											
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
2020-06	2020-06	10000000336	9407713292	I	2020/07/10	2020/07/08	BANCO BOGOTÁ	0	5289,2000		

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO				PENSION				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
SUCESAL: PRINCIPAL (2 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400
Código: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400
1	CC	10023930147	WALCA YESSICA	23/001	30	\$877,803	EP5000	30	\$877,803	\$109,800	CC723	30	\$877,803	\$21,400
Total Afiliados(1)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400