

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3486 2019	C.D.P. No.:	519	Proceso al que pertenece:	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS LABORATORIO CLINICO	
				Unidad a la que pertenece:	UMHE LA VICTORIA	
Nombre del Contratista:	NORMA CONSTANZA ORTIZ DAZA			C.C.	52.441.473	de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2019-02-01	Fecha Terminación inicial:	2019-07-31	Valor Mensual:	\$ 1,575,420	Valor a cobrar:
						\$ 1,835,190

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 3,347,306	1754	2019-08-01	2019-09-30
2	\$ 1,625,454	2305	2019-10-01	2019-10-31
3	\$ 2,036,187	2778	2019-11-01	2019-11-30
4	\$ 1,476,622	3172	2019-12-01	2019-12-31
5	\$ 1,774,017	3451	2020-01-01	2020-01-23
6	\$ 61,173	195	2020-01-24	2020-01-31
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1,575,420	\$ 256,300	32994910
2	MARZO	\$ 1,617,770	\$ 256,300	33745207
3	ABRIL	\$ 1,507,660	\$ 256,300	33745207
4	MAYO	\$ 1,592,360	\$ 256,300	34882753
5	JUNIO	\$ 1,575,420	\$ 256,300	35474635
6	JULIO	\$ 1,583,890	\$ 256,300	36028585
7	AGOSTO	\$ 1,625,454	\$ 256,300	36683917
8	SEPTIEMBRE	\$ 1,721,583	\$ 256,300	36922377
9	OCTUBRE	\$ 1,625,454	\$ 256,300	37423175
10	NOVIEMBRE	\$ 1,774,017	\$ 256,300	38628540
11	DICIEMBRE	\$ 1,739,061	\$ 256,300	39408085
12	ENERO 2020	\$ 1,835,190	\$ 256,300	40174168
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
	\$ 9,452,520	\$ 19,773,279	\$ 19,773,279	\$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE TECNICO DE AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA CON CERTIFICACION DE COMPETENCIAS EN LABORATORIO CLINICO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE. E S E

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1 Brindar 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 y presentar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento.	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.
2 Realizar la toma de muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mesajero, clasificarlas, distribuir las para la 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 mesajero, clasificación y distribución para la diferentes secciones del laboratorio.
3 Prepara el material necesario para su procesamiento a fin de llevar a cabo la toma de las pruebas requeridas de conformidad con los procesamientos 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 procesamientos establecidos.
4 Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	Hace entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
5 Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos	Realiza limpieza y desinfección de todas las áreas y equipos del Laboratorio Clínico.
6 Asistir al profesional en la realización de los procedimientos del 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.
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.
8 Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación 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.

 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: 01 FECHA: 2017-07-07	
9	Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio 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.			
10	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Responde y cuida todos por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.			
11	Tener la disposición de participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Tiene la disposición de participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado, las capacitaciones se están haciendo 1 o 2 veces cada mes.			
12	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.	Conoce y da cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, además apoya la implementación de los mismos.			
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			
14	Brindar su colaboración en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.	Brinda colaboración en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.			
15	Mantener la reserva de la información de la cual tiene acceso por la prestación de sus servicios.	Mantiene reservada la información de la cual tiene acceso por la prestación de sus servicios., conserva privacidad con la información.			
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.			
17	Velar porque la atención sea humana, eficaz calidad con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	Se preocupa porque la atención 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.			
18	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Vela y cumple las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.			
Observaciones:		 Norma Ortiz D. 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. 52,441,473 de BOGOTÁ			

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	NUBIA INES VARELA MORATO
CARGO:	REFERENTE LABORATORIO CLINICO SUBRED CENTRO ORIENTE
FIRMA	

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NORMA CONSTANZA ORTIZ DAZA
No. Identificación: CC52441473
Dirección: CALLE55SUR#103-49
Telefono: 7499206
Correo: normaconstanza727@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 40174168

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NORMA CONSTANZA ORTIZ DAZA
Tipo y número de identificación	CC52441473
Número de planilla	40174168
Fecha pago	2020-01-27
Número de autorización pago	718040
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	diciembre de 2019
Periodo de Cotización Pensión	diciembre de 2019
Número de Administradoras	3
Total Pagado	257800
Total Intereses de Mora	1500

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	20400	1
231001	Colfondos	133200	1
EPS005	Sanitas EPS	104200	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52441473
APELLIDOS Y NOMBRES: NORMA CONSTANZA ORTIZ DAZA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	231001	828116	828116	828116	0	103600	0	132500	0	20200	0