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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	3262 2020	**C.D.P. No.:**	9	**Proceso al que pertenece:**	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS LABORATORIO CLINICO
				Unidad a la que pertenece:	BAJA COMPLEJIDAD
Nombre del Contratista:	PAULA YOLIMA ZARATE PACHECO			**C.C.**	53.152.695 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2020-02-01	**Fecha Terminación incial:**	2020-07-31	**Valor Mensual:**	$ 1.377.306 **Valor a cobrar:** $ 1.377.306

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
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	$ 1.377.306	$ 272.500	9402706072
2				
3				
4				
5				
6				
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
$ 7.777.728	$ 7.777.728	$ 1.377.306	$ 6.400.422

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 EN AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA CON CERTIFICACION DE COMPETENCIAS EN LABORATORIO CLINICOPARA LOA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

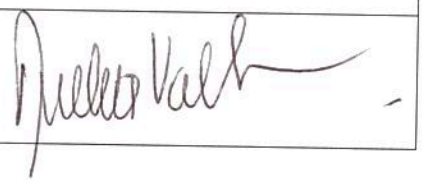
Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-02-01 **Hasta:** 2020-02-29

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Orientar al usuario del servicio de laboratorio, inpartiendo las instrucciones especificas sobre la forma de recoleccion de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y presentar los resultados de los analisis cumpliendo el procedimiento.	Cumple brindando orientacion a los usuarios del laboratorio, impartiendo las instrucciones especificas sobre la forma de recoleccion de las muestras, las condiciones como se debe presentar al examen los ususrios y entrega los resultados de los analisis cumpliendo el procedimiento asignado.
2	Realizar la toma de muestras que se van a analizar de acuerdo con los examens solicitados, organzarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distruibuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.	Cumple con la toma de muestra a los pacientes de acuerdo a los examenes solicitados,tambien cumple con la organizacion, embalaje, entrega al mesajero ,clasificació y distribucioón para la diferentes secciones del laboratorio.
3	Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformoidad con los procedimientos establecidos.	Cumple con la preparación del material necesario para su procesamiento a fin de llevar a cabo la toma de la spruebas requeridas de conformidad con los procesamientos establecidos.
4	Hacer entrega de los resultados de laboratorio clinico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institucion	Hace entrega de los resultados de laboratorio clinico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
5	Realizar limpieza y desinfeccion de areas y equipos.	Realiza limpieza y desinfeccion de todas las areas y equipos del Laboratorio Clinico.
6	Asistir al profesional en la realizacion de los procediminetos del laboratorio clinico con eficiencia y eficacia.	Asiste y colabora con el profesional en la realizacion de los procedimientos del laboratorio clinico 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, guias y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestacion del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Comprende y socializa las norma, guias y protocolos establecidos por la institución los cuales garantizan la adecuada prestacion del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales.
9	Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de la garantia de la calidad según requirimientos de la normatividad vigente.	Apoya el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia 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	Participar en las jornadas de capacitacion, induccion, 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 estan hacinedo 1 o 2 veces cada mes.
12	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guias, manuales, protocolos y demas establecidos por la entidad, ademas de apoyar la implementacion de los mismos.	Conoce y da cumplimiento a los procedimientos, guias, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, ademas apoya la implementacion de los mismos.
13	Aplicar las normas, guias y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestacion del servicio, de acuerdo con los lineamientos de la institucion.	Apoya a la entidad en las actividades que demanda según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales
14	Apoyar a la entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Brinda colaboración en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.
15	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 de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.
16	Mantener la reserva de la informacion.	Mantiene reservada la información de la cual tiene acceso por la prestacion de sus servicios., conserva privacidad con la información.
17	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	No presenta ninguna novedad que afecta el cumpliento de sus obligaciones como auxiliar de laboratorio.

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

18	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.
19	Desarrollar las actividades para el fortalecimiento de los centros de atencion primarios (caps) en el marco del convenio 1219 de 2017 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 gestion ambiental. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Observaciones:	Paula Zárate **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. 53.152.695 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	DRA NUBIA INES VARELA MORATO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD CODIGO 327 GRADO 16
FIRMA	

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53152695		ZARATE PACHECO PAULA YOLIMA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 64 SUR # 20 - 83	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3654122	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	58549778	9402706072	I	2020/02/24	2020/02/27	BANCO DE OCCIDENTE	3	$272,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$400	$0	$140,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$140,500	$400	$0	$140,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$100	$0	$21,500
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$21,400	$100	$0	$21,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$300	$0	$110,100
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$109,800	$300	$0	$110,100
TOTAL				**1**	**$271,700**	**$800**	**$0**	**$272,500**