Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	2
		Fecha de aprobación	31/03/2017
		Código	04-02-FO-0003

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT											
TIPO DE DOCUMENTO	CC	x	CE		NO	1016086327						
CORREO ELECTRONICO	andretalinda@hotmail.com				CELULAR	3132361791						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	KE 10											
UBICACIÓN DEL SERVICIO	Esterilizacion				SEDE	Kennedy						
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	KE10N05	100										
ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	21383957319								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	1145-2020			Nº DE PAGOS DEL CONTRATO			8 DE 8				
NUMERO DE CDP	1052	FECHA	22/07/2020	NUMERO DE CRP	34841	FECHA	30 de ago de 20				
OBJETO DEL CONTRATO											
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	9	2020		30	9	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$1.646.286										
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2%									
OBSERVACIONES: 186 HORAS LABORADAS											

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES	$14.763.468
VALOR EJECUTADO	$14.763.468
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.646.286
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2,194,508 , el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1032237537	977.150	122.200	156.400	3	$23.900	302.500

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de SEPTIEMBRE del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Cordialmente,

LIZETH PATRICIA LARA YANES
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT

C.C 1016086327 DE BOGOTA

La suma UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCT (1.646.286), por concepto de: PRESTACIONES DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL AREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION DE LA UNIDAD DE KENNEDY. Durante el periodo de 01 al 30 de SEPTIEMBRE, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1145-2020.

PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT

C.C 1016086327 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 21383957319

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 3 Fecha de aprobación: 08/06/2017 Código: GH-GS-FO-0005	

Ubicación del Servicio:	central esterilizacion			Sede: KENNEDY							
No. DE CONTRATO:	1145-2020	Periodo certificado desde el		Día: 1	Mes: 9	Año: 2020	A	Día: 30	Mes: 9	Año: 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA TARAZONA BETANCOURT			C. C.	1.014.188.417		DE	BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR DE ENFERMERIA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del resultado es Positivo: SI ___ NO ___ Superior SI X NO ___

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
ACTIVIDADES BASICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades. 2 Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento. 3 Ejecutar con esmero, actividades según requerimiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente y/o colectivo. 4 Realizar procedimientos básicos teniendo en cuenta la técnica adecuada. 5 Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. 6 Preparar al paciente cooperar en los procesos de diagnóstico y tratamientos especiales. 7 Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, alimentación, desembolsos y traslados. 8 Realizar cálculo y control de ingresos, administrativos y entregados. 9. Realizar personalmente las actividades propias del cargo para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 10. Cumplir la jornada de trabajo	100%	Realizo las actividades asignadas a cada una de las áreas de la Central de esterilización (semana y autoridades, organización y entregado áreas central y áreas comprometidas : preparaciones, empaque y rotulo los set de instrumental, equipos médicos y dispositivos biomédicos que van a ser esterilizados según instructivo institucional empaquetado, empaque y rotulo los ropa quirúrgica y elementos necesarios que van a ser esterilizados según instructivo institucional. - Esterilizo los set de instrumental, equipos médicos, dispositivos biomédicos y ropa quirúrgica, según instructivo institucional. Realizo el cuidado de los materiales. Recepciono y entrego el material esterilizado según normas institucionales. Realizo el mantenimiento autónomo preventivo, diario correctivo, rutina, etc) según instructivo institucional	- Cuadernos de recepción y entrega de elementos de pinza. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugía. - Libro de cargos de Material y autoclaves - Libro de entrega y salida de remisiones
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, ENMICOLOGIA, BORRONE, BIENA LEGIBLES Y VERACES. 7. Llenar a cabalidad los formatos de especificos del área, diligenciando en los formatos según donde toda actuación con su nombre y sello. 8.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su custodia o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Elaborar guías, informes, protocolos y otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades.	100%	- Realizo los registros correspondientes a cada una de las áreas de la central de esterilización, en manera clara, legible, sin tachones ni enmendaduras. - Elaboro rotulos para identificación de paquetes según instructivo institucional - Registro de manera oportuna los reportes de indicadores físicos, químicos y biológicos de manera que garanticen hacer trazabilidad de los equipos y dispositivos médicos. - Realizo el control de reporte de los dispositivos médicos reprocesables, de acuerdo, a la Matriz de riesgo institucional	- Cuadernos de recepción y entrega de elementos de pinza. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugía. - Libro de cargos de Material y autoclaves - Libro de entrega y salida de remisiones
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 10. Recibir y entregar la información detallada de cada área de la Central de esterilización.	100%	- Realizo el recibo y entrega de turno, por cada una de las áreas informando: tareas realizadas y tareas pendientes, novedades de los equipos, procedencia de los dispositivos médicos, todas que se pudieran presentar en el proceso, etc. Realizando el registro de lo reportado en el cuaderno correspondiente.	- Libro de recibo y entrega de turno
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO. 11. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 12. Tratar con respeto, imparcialidad y veracidad a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 13. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.	100%	Demuestra y mantiene una actitud cordial, amable y respetuosa con el equipo de salud y proveedores. Aplicando y manteniendo relaciones de trabajo colaborativas y de comunicación efectiva con compañeros de trabajo y superiores. Demuestra actitud de respeto, aceptando y cumpliendo las observaciones realizadas por el superior inmediato o por el supervisor del contrato. Demuestra discreción, confiabilidad y confidencialidad en el manejo de la información y en el desarrollo de las actividades. Conoce, sigue y mantiene los conductos regulares para comunicar las situaciones presentadas en el cumplimiento de sus actividades.	- Libro "seguimiento de actividades CPS Central de esterilización" - Atención a quejas, peticiones y reclamos
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 14. Vigilar e informar fenomenos del inventario. 14 Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de mamelales. 15. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 16. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parametros de la institución. 17. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y cumpliendo los formatos establecidos para esta función. -18. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los comisos de (elicación, traslados, reintegros o perdidas de los bienes bajo el marco normativo -19 Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que corresponden.	100%	-Revisa el inventario y diligencia el formato asignado a cada turno, informando pérdidas, daños o novedades del mismo a su superior inmediato. Recepciona los equipos o set de instrumental, contando sus piezas e informando por escrito los faltantes en el registro correspondiente.	Carpeta "inventarios" de control de esterilización - Libros de Novedades y faltantes de equipos de instrumental de la Central de esterilización
EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 20. Aplicar los principios de técnica aséptica -21. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos. 22. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional institucional y a los planes de emergencia y evacuación del hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.	100%	Aplica los conocimientos, destrezas y habilidades con seguridad y efectividad para el desarrollo de las actividades y procedimientos. Realiza los controles de calidad de proceso: control de esposición, control de carga, control de paquete y control de equipos, según instructivos institucionales. - Realiza las actividades de rutina de control de equipos (indicadores físicos), registro de termohigrómetros, aseo y desinfección de las áreas asignadas según cronograma. - Reporta incidente críticos que afecten las actividades o procedimientos que se desarrollan en la Central de esterilización. Utiliza de manera adecuada los elementos de protección personal, conociendo y previniendo las situaciones de riesgo en salud y seguridad del trabajo.	- Libros de control de cargas - Libros de control de reporte de indicadores biológicos - Reporte lectura de termohigrómetros
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE. 23. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 24. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su	100%	- Participa en las actividades de educación continua programadas por superior inmediato o por la institución.	- Listas de asistencia a capacitaciones y listas de chequeo

OBSERVACIONES: 186 HORAS LABORADAS

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1.645.286(UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCT)

NOMBRE DEL CONTRATISTA PAOLA ANDREA TARAZONA BETANCOURT — Paola A. Tarazona

Nombre JUDITH PATRICIA LARA YAÑEZ — Judith Lara

Simple.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-09-02, 03:53:13 PM **Tipo Planilla:** I PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1032237537

Periodo Cotización: agosto de 2020 **Periodo Servicio:** agosto de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8815677660

PAGADO 02/09/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAULA ANDREA TRIVINO BETANCOURT		
Documento	CC1016086327	**Dirección**	CL
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3132361791
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades	Pensiones		Salud		Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante		Administradora	IBC Pensión	Aportes Pensión	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	No. Días	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	
CC 1016086327	PAULA ANDREA TRIVINO BETANCOURT	16	00		PROTECCION	$ 977.150	$ 156.400	SURA EPS	$ 977.150	$ 122.200	0,522%	$ 977.150	$ 5.100	ARL SURA	30	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 302.500

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, Sanción a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 977.150	$ 977.150	$ 977.150	$ 0	$ 156.400	$ 122.200	$ 5.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 302.500	$ 0	$ 302.500

¡El Poder de lo SIMPLE!

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 66 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 346 25 82 - Barranquilla: 361 66 58 - Resto del País: 018000 571 571 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

...asegúrese que sea realmente necesario. Protejer el medio ambiente esta en nuestras manos.