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 31 de DICIEMBRE, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1145-2020.

Paula A. Triviño B.

PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT

C.C 1016086327 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 21383957319

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	3
		Fecha de aprobación	31/03/2017
		Código	04-02-PO-0002

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCOURT											
TIPO DE DOCUMENTO	CC	x	CE		NO	1016086327						
CORREO ELECTRONICO	[illegible]				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	%
	KE10NOS	100										
ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	21383957319								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	1145-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		11 de 11				
NUMERO DE CDP	1723	FECHA	26/11/2020	NUMERO DE CRP	52179	FECHA	30 de nov de 20			
OBJETO DEL CONTRATO										
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	12	2020		31	12	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	$19.702.326
VALOR EJECUTADO	$19.702.326
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
1033643298	877.803	109.800	140.500	3	$21.400	271.700

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de DICIEMBRE 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

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	1	
		Fecha de aprobación	30/11/2012	
		Código	130.08.22-22(2)	

Dependencia del Servicio	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			Fecha: 07/04/2021					
No. DE CONTRATO	1149-2020	Periodo certificado desde el		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				1	01	2021		31	01	2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	[illegible]			( )	( )	( )		( )	( )	( )

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista se vincula para [illegible] de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN, de la Unidad Hospitalaria de Servicios de Salud San Fernando

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productivo: SI X No: Servicios: SI X No:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE	ACTIVIDADES REALIZADAS	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO
1. Participar activamente en el Comité [illegible] para el desarrollo de sus actividades. 2. Presentar oportunamente los documentos de soporte a cargo de sus funciones. 3. Realizar procedimientos técnicos teniendo en cuenta el técnica científica. 4. Mantener el orden y aseo en área de trabajo. 5. Realizar oportunamente las actividades propias del contrato para lo cual fueron contratados y responder por el desarrollo de las actividades delegadas sin que [illegible] de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 6. Destinar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	Realice las actividades asignadas a [illegible] de las áreas de Central de esterilización: limpieza y actividades organización empaque, [illegible] área asignada. [illegible] empaque y rotule los set de instrumental, equipos médicos y [illegible] necesarios que van a ser esterilizados según instructivo institucional. [illegible] empaque y rotule la ropa quirúrgica y materiales quirúrgicos que van a ser esterilizados según instrumental institucionales. Entregue los set de instrumental, equipos médicos, [illegible] limpiados y [illegible] según instrucciones institucionales. Reciba el material esterilizado según formas institucionales. Reciba el instrumental quirúrgico limpiado, pasen automático, etc) según instructivo institucional.	Cuadernos de recepción y entrega de instrumentos de pase. Cuadernos de entrega de instrumental de Salas de cirugía. Libro de cargos de Material y esterilizado. Libro de entrega y salidas de ropa quirúrgica.
PROYECTOS [illegible] EN FARMACOVIGILANCIA, TECNOVIGILANCIA, MATERIALES, RIESGOS LABORALES Y VERACES. 7. Llenar o actualizar los formatos de especificos del área, [illegible] en los formatos relacionados toda actualización con su tiempo y esfuerzo. 8. Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve [illegible] su custodia o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, [illegible] indebido o utilización indebida. 9. Elaborar guías, informes, [illegible] y otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades	100%	Realice los registros correspondientes a cada una de las áreas de la central de esterilización, de manera clara, legible, [illegible] personas no [illegible]. Elabore [illegible] estudios para identificación de pacientes según [illegible] institucional. - Reporte de manera oportuna los reportes de indicadores físicos, químicos y biológicos de manera que permitan hacer trazabilidad de los equipos y dispositivos médicos. Realice el control de ropas de los dispositivos médicos [illegible] de acuerdo, a la Matriz de ropas institucional	Cuadernos de recepción y entrega de instrumentos de pase. Cuadernos de entrega de instrumental de Salas de cirugía. Libro de cargos de Material y esterilizado. Libro de entrega y salidas de ropa quirúrgica.
RECIBIR Y ENTREGAR DE TURNO: 10. Realizar y entregar la información pertinente de [illegible] área de la Central de esterilización.	100%	Realice el recibo y entrega de turno, por cada una de las áreas, [illegible] informando: tareas realizadas y tareas pendientes, novedades de los equipos, procedencia de los dispositivos médicos, faltantes que se [illegible] presentar en el proceso, etc. Realizando el registro de la novedad en el [illegible] correspondiente.	Libro de recibo y entrega de turno
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 11. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 12. Tratar con respeto, imparcialidad y cortesía 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. Fomenta y mantiene relaciones de trabajo colaborativas y de [illegible] 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 superior del centro. Demuestra discreción, confiabilidad y confidencialidad en el manejo de la información y en el desarrollo de sus 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" Memorias a equipos, solicitudes o reclamos
MANEJO, USO Y CUSTODIA DE RECURSOS ASEO EN, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN: 14. Vigilar e informar faltantes del inventario. 15. Mantener y cuidar, disponer y hacer manejo de los equipos de mobiliarios. 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 parámetros de la institución. 17. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y [illegible] los formatos establecidos para este función. 18. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, entregas o pérdidas de los bienes bajo su manejo normativo. 19. Utilizar los bienes y recursos asignados para el ejercicio a su cargo y la información reservada	100%	Realice el inventario y asignación al formato asignado a cada turno, informando novedades, daños o necesidades del mismo a su superior inmediato. Resguarde los equipos o set de instrumental, cumpliendo los pasos 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
BIOSEGURIDAD, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 20. Aplicar los principios de técnica aséptica. 21. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo del Paciente. 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 [illegible]	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 exposición, 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 termohigrometros, aseo y clasificación de las áreas asignadas según cronograma. Reporte incidente critico que afecten las actividades o procedimientos que se desarrollan en la Central de	- Libros de control de cargas - Libros de control de reporte de indicadores biológicos - Reporte lectura de termohigrometros
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CLÍNICA E INVESTIGACIÓN 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 posterior realización.	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

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1.000.000 (UN MILLON MIL PESOS M/CTE) CUMPLIO A SATISFACCION

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAULA ANDREA TRIVIÑO BETANCUR

Nota: El informe para su aprobación debe ir anexo a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor