[redacted]	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	[redacted]
		Fecha de aprobación	13/02/2019	
		Código	GI-AS-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ							NO	1100685632		
TIPO DE DOCUMENTO	C C	X	C E					CELULAR	3204312619		
CORREO ELECTRONICO	[redacted]										
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD								#E10			
UBICACIÓN DEL SERVICIO	Central esterilización							SEDE	Kennedy		
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	KETONDS	100%										
ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA						TIPO DE CUENTA		Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	488401661712.								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	4427-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			7 DE 7			
NÚMERO DE CDP	1242	FECHA	27/08/2020	NUMERO DE CRP	37365	FECHA	10/09/2020			
OBJETO DEL CONTRATO	AUXILIAR DE ENFERMERIA									
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%			$0					

OBSERVACIONES: 186 HORAS LABORADAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES	$10.591.107
VALOR EJECUTADO	$10.591.107
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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8344949274	$877.803	$109.800	$140.500	3	$21.400	$271.700

dado en bogota a los ( ) dias del mes de SEPTIEMBRE del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pendiente. Cordialmente.

LIZETH PATRICIA LARA YANES
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 3 Fecha de actualización: 05/04/2017 Código: GA-22-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	Central esterilización			Fecha: 02/07/2020				Día	Mes	Año	
No. DE CONTRATO:	867-2020	Periodo certificado desde el			Día	Mes	Año	6	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ				1	6	2020		01	9	2020
					C. C.	1128268322		DE	MANPUES SUCRE		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a quien se refiere el presente contrato, se obliga para con el Hospital Integrado de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Positivo: SI ___ NO ___ Ejecución: 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 criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente. 4. Realizar procedimientos básicos, apoyados en cuidado de técnico auxiliares. 5. Asegurar la unidad registros de orden y aseo de la misma. 6. Preparar al paciente, suministrar los medicamentos de diagnóstico y tratamiento ordenados. -7. Asistir oportunamente a consulta en la especialidad, terminación, desinfección y esterilización. 8. Cumplir control y control de registros administrativos y normativos. 9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual tiene conocimiento y responder por el cumplimiento de las actividades designadas en que puede asumir de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. -10. Cumplir la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	- Realiza las actividades asignadas a cada una de las áreas de la Central de esterilización. Lavando y canalizando organizadas y ordenadas áreas internas y áreas contaminadas - Promociona, propone e incluye las set de instrumental, equipos médicos y dispositivos biomédicos que sean o ser esterilizados según protocolos institucional - Inspecciona, organiza y valida la ropa quirúrgica y elementos accesorios que van a ser esterilizados según instructivos institucionales - Esteriliza los set de instrumental, equipos médicos, dispositivos biomédicos y ropa quirúrgica, según instructivos institucionales. Realiza el rotulado de los equipos. - Recepciona y entrega el material recomendado según normas institucionales - Realiza el almacenamiento quirúrgico (equipos, platos accesorios, ropa, etc) según estructura institucional	- Cuadernos de recepción y entrega de elementos de piso - Cuadernos de entrega de instrumental de Salas de cirugía - Libro de cargos de Diarrea y ambulancias - Libro de entrega y salida de ambulancias
REGISTROS OPORTUNOS EN ENFERMEDADES, EPIDEMIOLOGIA, NOSOCOMIAL, FORMAS LEGIBLES Y VERACES. 7. Llenar a cabalidad los formatos de especificas del área, coordinando en los formatos respectivos todo actuación con su nombre y sello. 8. Controlar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserva bajo su custodia o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Elaborar guías, informes, estadísticas y otros informes solicitados en el cumplimiento de las actividades contratadas.	100%	- Realiza los registros correspondientes a cada una de las áreas de la central de esterilización, de manera clara, legible, sin tachones ni enmendaduras - Elabora rotulos para identificación de canastas según instructivo institucional - Registra de manera oportuna los reportes de indicadores físicos, químicos y biológicos de manera tal que permitan hacer trazabilidad de los equipos y dispositivos médicos. - Realiza el control de rotulo de los dispositivos médicos reprocesados, de acuerdo, a la Matriz de rotulo institucional	- Cuadernos de recepción y entrega de elementos de piso - Cuadernos de entrega de instrumental de Salas de cirugía - Libro de cargos de Diarrea y ambulancias - Libro de entrega y salida de ambulancias
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 10. Recibir y entregar la información del estado de cada área de la Central de esterilización.	100%	- Realiza el recibo y entrega de turno, por cada una de las áreas diligenciado tareas realizadas y tareas pendientes, novedades de los equipos, procedencia de los dispositivos médicos, fallas que se pudieran presentar en el proceso, etc. - Realizando el registro de la novedad en el cuaderno correspondiente	- Libro de recibo y entrega de turno
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACION ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 11. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 12. Tratar con respeto, imparcialidad a cortesía a las personas con que tenga relación por razón de su cargo. 13. Cumplir con las disposiciones que los superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, plantear los requerimientos y situaciones del pais inmediato a 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 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, confidencialidad y confiabilidad en el manejo de la información y en el desarrollo de las actividades. - Conoce, sigue y mantiene las conductas 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 y reformar faltantes del inventario. 14 Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales. 15. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución a demás equipos y elementos del hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contratadas. 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 controlando los bienes relacionados para este fin.ven. - 18. Suministrar de oportuna a los procedimientos actualizados los cambios de ubicación, traslados, reintegros y pérdidas de los bienes bajo el marco normativo. 19. Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo y la información reportada en forma exclusiva para los fines que corresponden	100%	- Asume el inventario y diligencia el formato asignado a cada turno, informando perdidas, daños o novedades del mismo a su superior inmediato - Recepciona los equipos o set de instrumental, cerciorando sus partes e informando por escrito los faltantes en el registro correspondiente.	- Carpeta "inventarios" de control de esterilización - Libro 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 preparar el programa de Salud Ocupacional institucional y a los planes de emergencia y contingencias 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 a procedimientos - Realiza los controles de calidad de procesos: control de esterilización, control de cargas, 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 desinfección de las áreas asignadas según cronograma. - Reporta incidentes críticos que afecten las actividades a 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 termohigrometros
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 y por la institución	- Listas de asistencia a capacitaciones y listas de chequeo

OBSERVACIONES: 156 horas laboradas

TOTAL A PAGAR (Números y letras): $1.040.200 (UN MILLON SESENTA CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CT)

Nombre: CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ

Nombre: [illegible]

Señor(es): carlos mario martinez alvarez
Nit: CC 1100685632
Dirección: calle 67c sur 1b- 89este
Teléfono: 3228999683 **Fax:** 3228999683
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	carlos mario martinez alvarez
Tipo y numero de identificacion	1100685632
Numero de indicacion planilla	8344949274
Fecha de pago	8/28/2020
Numero de autorizacion de pago	1000000431
Banco	1001
Valor Comisión	50

Numero de empleados	1
Periodo cotizacion salud	Agosto 2020
Periodo cotizacion pension	Agosto 2020
Periodo cotizacion caja	Agosto 2020
Numero de administradoras	3
Total Pagado	$271,700
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-13	ARL SURA	$71,400	1
23-07	Porvenir	$140,500	1
EPS017	Famisanar EPS Datum Calculation	$109,800	1

PRODUCIDO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ

C.C 1100685632 DE SAMPUES-SUCRE

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 4427-2020.

Carlos Martinez

CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ

C.C 1100685632 DE SAMPUES-SUCRE

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 488401661712