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 31 de DICIEMBRE, 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

[redacted]

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO #FOR *TESORERIA

[redacted]

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ											
TIPO DE DOCUMENTO	CC	X	CE		NIT	[redacted]						
CORREO ELECTRONICO	[redacted]				CELULAR	[redacted]						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD												
UBICACIÓN DEL SERVICIO	Centro esterilización				SEDE	[redacted]						
CENTRO DE COSTOS	[redacted]	%	[redacted]	%	[redacted]	%	[redacted]	%	[redacted]	%	[redacted]	%
	RENTAS	100%										
ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA	[redacted]						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	[redacted]											

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NUMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	0427-2020			Nº DE PAGO DEL CONTRATO			[redacted]		
NUMERO DE CDP	1729	FECHA	26/11/2020	NUMERO DE CRP	[redacted]	FECHA	[redacted]		
OBJETO DEL CONTRATO	AUXILIAR DE ENFERMERIA								
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		1	12	2020	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
VALOR HONORARIOS MENSUALES					1* [redacted]				
TIPO DE SERVICIOS	Asistenciales	RESERVA DE CELOSIA 2%			[redacted]				

OBSERVACIONES 186 HORAS LABORADAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	[redacted]
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES	[redacted]
VALOR EJECUTADO	[redacted]
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	[redacted]
VALOR A [redacted]	[redacted]
SALDO POR EJECUTAR	[redacted]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	[redacted]

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 cargado en el mes, con [redacted] inferiores a $2.194.508 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente

Numero de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	[redacted]
8346873179	$877.803	$109.800	$140.500	1	[redacted]	[redacted]

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de DICIEMBRE del año Dos Mil veinte (2020). La anterior para que surta el cargo correspondiente. 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		

Objeto del Servicio									
No. DE CONTRATO									
NOMBRE DEL CONTRATISTA									

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista se vincula privada y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como [illegible] de la Salud Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El cumplimiento del contrato es: Positivo / No

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERIODICIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Conocer y dar cumplimiento a las normas básicas para el desarrollo de sus actividades. 2. Participar oportunamente en los programas de inducción y tipo de actividad. 3. Realizar mantenimiento básico teniendo en cuenta la hoja indicativa. 4. Mantener el orden y aseo en área de trabajo. 5. Realizar oportunamente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratados y asignadas por el asesoría de las actividades delegadas sin dejar ningún asunto de la responsabilidad que le incumbe por la correspondencia a sus subordinados. 6. Optimizar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	diario	Realiza las actividades asignadas a cada una de las áreas de la Central de esterilización (lavado y esterilización) oportuna, limpia, eficaz y diligente. Inspecciona equipos y realiza [illegible] los elementos e instrumental quirúrgico, dispositivos biomédicos que van a ser esterilizados según [illegible] institucional. Prepara y realiza [illegible] y mantenimiento preventivo que van a ser esterilizados según instructivos institucionales. Esteriliza los [illegible] de instrumental quirúrgico, dispositivos biomédicos y ropa quirúrgica según instructivos institucionales. Realiza el cuidado de los equipos [illegible]. Recepciona y entrega el material esterilizado según [illegible]. Realiza el [illegible] quirúrgico [illegible] según [illegible]	Cuaderno de recepción y entrega de instrumentos de pinza. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugía. Libro de cargos de libertad y autoclaves. Libro de entrega y salida de operaciones
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES. 7. Llenar o solicitar los formatos de especificos del área, cumpliendo con los formatos respectivos [illegible] con su nombre y cargo. 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, [illegible] y otros informes [illegible] que el cumplimiento de sus actividades	diario	Realiza los registros correspondientes a cada una de las áreas de la central de esterilización, de manera clara, legible, en [illegible] Elabora [illegible] para identificación de paquetes según instructivo institucional. Registra [illegible] de manera oportuna los reportes de indicadores. Revisa [illegible] y consigna de manera que permitan [illegible] trazabilidad de los equipos y dispositivos médicos. Realiza el control de [illegible] de los dispositivos médicos especiales de acuerdo a la [illegible] institucional	Cuaderno de recepción y entrega de instrumentos de pinza. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugía. Libro de cargos de libertad y autoclaves. Libro de entrega y salida de operaciones
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO. 10. Recibir y entregar la información detallada en cada área de la Central de esterilización.	diario	Realiza el recibo y entrega de turno por cada una de las áreas [illegible] tareas realizadas o tareas pendientes, novedades de los equipos, presencia de los dispositivos médicos, fallas que se pudieran presentar en el proceso, etc. Realizando el registro en la [illegible] en el momento 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 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.	siempre	Comunica y mantiene una actitud cordial, amable y respetuosa con el equipo de salud y prestadores. Establece y mantiene relaciones de trabajo colaborativas y de comunicación efectiva con compañeros de trabajo y superiores. Demuestra actitud de respeto, amabilidad y cumplimiento [illegible] instrucciones realizadas por el superior inmediato o por [illegible] del contrato. Demuestra discreción, credibilidad y confiabilidad en el manejo de la información y en el desarrollo de las actividades. Conoce, sigue y mantiene los conductos regulares para [illegible] las situaciones presentadas en el cumplimiento de sus actividades.	Libro seguimiento de actividades (PT) Central de esterilización" Atención a quejas, peticiones y reclamos
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, PAPELERIA, EQUIPOS E IDENTIFICACION. 14. Vigilar e informar faltantes del inventario. 15. Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales. 16. 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. 17. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución. 18. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y responder por [illegible] cumpliendo los formatos establecidos para esta función. 19. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo. 20. Utilizar los [illegible] y recursos asignados para el empleo a su cargo y la información reservada [illegible]	siempre	Revisa el inventario y diligencia el formato asignado a cada turno, informando pérdidas, daños o inoperables del mismo e [illegible] inmediato. Recepciona los equipos o set de instrumental, verificando 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 e 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 asegurarse el 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.	siempre	Aplica los conocimientos, destrezas y habilidades [illegible] seguridad y efectividad para el desarrollo de las actividades y procedimientos. Realiza los controles de calidad de proceso: control de esterilización, control de carga, control de paquete y control de equipos, según instructivos institucionales. Realiza las actividades de rutina de control de empaque (indicadores físicos), registro de termohigrómetros, aseo y desinfección de las áreas asignadas según cronograma. Reporta mediante actas que afecten los actividades y procedimientos que se desarrollan en la Central de [illegible]	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 [illegible]	siempre	Participa en las actividades de educación continua programadas por superior inmediato o por la institución.	Listas de asistencia a capacitaciones y notas de [illegible]

TOTAL A PAGAR (Numero y letras) $3.000.000 (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS MARIO MARTINEZ ALVAREZ

Carlos Martinez

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

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

	carlos mario martinez alvarez
	1100685632
	6346873179
	12/12/2020
	1000000548
	1001
	$0

	1
	Noviembre 2020
	Noviembre 2020
	Noviembre 2020
	3
	$271,700
	$0

CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NUMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$21,400	1
25301	Pensiones	$140,500	1
EPS017	Famisanar EPS Caja de Compensación	$109,800	1
PACBF	ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	$0	1
PASENA	SENA	$0	1

PAGADO