	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	1
		Fecha de aprobación	15/03/2018
		Código	[illegible]

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENY LORENA HERNANDEZ URREGO											
TIPO DE DOCUMENTO	C C	X	C E		NO	1031144324						
CORREO ELECTRONICO	[illegible]@hotmail.com				CELULAR	3194621071						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						[illegible]						
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	%
	KETONOS	100%										
ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	487043804								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NUMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA	1558-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		1 DE 3	
NUMERO DE CDP	38	FECHA	08/01/2021	NUMERO DE CRP	12152	FECHA	11/01/2021
OBJETO DEL CONTRATO	AUXILIAR DE ENFERMERIA						

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		1	2	2021		28	2	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$1.734.450							
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	$5.203.350
VALOR EJECUTADO	$1.734.450
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.734.450
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3.468.900
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	33%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de segundad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.271.315, 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
8348129248	$908.526	$113.600	$145.400	3	$22.200	**$281.200**

dado en bogota a los (28) dias del mes de FEBRERO del año Dos Mil veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pendiente Cordialmente

Zulma Gonzalez Roa

ZULMA YADIRA GONZALEZ ROA
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Lorena Hernandez

YENY LORENA HERNANDEZ URREGO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

Dependencia del Servicio:	CENTRAL DE ESTERILIZACION		Fecha: DD/MM/AAAA					Día	Mes	Año
No. DE CONTRATO:	1698.2021	Periodo cumplido desde el	Día	Mes	Año	a		19	1	2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	[illegible]		1	1	[illegible]	[illegible]		DE	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se compromete a prestar de manera personal y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios a consultorios como AUXILIAR DE ENFERMERIA, de la Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productivo [illegible] No [illegible] Servicio [illegible] No [illegible]

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PORCENTAJE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
[illegible] 1. Realizar con los elementos idóneos para el desempeño de sus actividades. 2 Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de actividad. 3 Realizar procedimientos básicos teniendo en cuenta la técnica aséptica. 4. Mantener el orden y aseo en área de trabajo. 5 Realizar permanentemente las actividades objeto del contrato para lo cual hagan constantemente y responder por el ejercicio de las actividades delegadas en que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 6. Cuidar la seguridad del equipo para el cumplimiento de sus actividades	100%	Realiza las actividades asignadas a cada una de las áreas de la Central de esterilización: Lavado y autoclavado, organización y empaque, áreas asépticas y limpias, empaca y rotula los set de instrumental, materiales e dispositivos biomédicos que van a ser esterilizados según instructivo institucional. Inspecciona, arma y rotula la ropa quirúrgica y elementos quirúrgicos que van a ser esterilizados según instructivo institucional. Esterilización los set de instrumental, equipos médicos, dispositivos biomédicos y ropa quirúrgica según instructivos institucionales. Realiza el cuidado de los equipos biomédicos y entrega el material esterilizado según normas establecidas. Realiza el alistamiento quirúrgico pequeño, grandes especialidades	Cuadernos de recepcion y entrega de elementos de aseo. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugia. Libro de cargos de Sterrad y autoclaves. Libro de entrega y salida de remisiones
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 7. Llenar y calificar los formatos específicos del área, diligenciando en los formatos establecidos toda actuación con su nombre y sello. 8 Custodiar y retirar la documentación e información que en su cargo reposen bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Elaborar guías, informes, protocolos o otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades	100%	Registra de manera oportuna los registros correspondientes a cada una de las áreas de la central de esterilización, de manera veraz, legible sin tachones ni enmendaduras. Diligencia estudio para identificación de paquetes según institucional. Registra de manera oportuna los reportes de indicadores físicos químicos y biológicos de manera que permitan hacer trazabilidad de los equipos y dispositivos médicos. Realiza el control de reuso de los dispositivos medicos reprocesables, de acuerdo a la Matriz de reuso institucional.	Cuadernos de recepcion y entrega de elementos de aseo. Cuaderno de entrega de instrumental de Salas de cirugia. Libro de cargos de Sterrad y autoclaves. Libro de entrega y salida de remisiones
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 10. Recibir y entregar la información detallada de cada area de la Central de esterilización.	100%	Realiza su recibo y entrega de turno, por cada una de las áreas informando: tareas realizadas y tareas pendientes, inventarios de los equipos, procedencia de los dispositivos médicos, fallas 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, empatabilidad y cordialidad 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 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 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	- Libro "seguimiento de actividades CPS Central de esterilización" - Atención a quejas, peticiones y reclamos
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 13. Vigilar e informar 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 y demas 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 del servicio según los parametros de la institución. 17. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controvendo los formatos establecidos para esta función. -18. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o	100%	Revisa 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, contando sus piezas e informando por escrito los faltantes en el registro correspondiente.	- Carpeta "inventarios" de central 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 aseptica.-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 segun actividad a realizar en la institución. Asi como acogerse a 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 exposición, control de carga, control de paquete y control de equipos, segun instructivos institucionales. Realiza las actividades de rutina de control de equipos (indicadores físicos), registro de termohigrómetros, aseo y desinfección de las áreas asignadas segun cronograma. Reporta incidente criticos 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 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 educacion continua programadas por superior inmediato o por la institución.	Listas de asistencia a capacitaciones y listas de chequeo

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1,734,690 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCT)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lorena Hernandez — SUPERVISOR: Juliana Gonzalez Roa

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

Escaneado con CamScanner

Señor(es): YENNY LORENA HERNANDEZ URREGO
Nit: CC 1031144324
Dirección: CL 74 B 17A 52
Teléfono: 3007715833 **Fax:**
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

	YENNY LORENA HERNAND
	1031144324
	A5481202A8
	2/12/2021
	5893551
	1023
	$0

	1
	Enero 2021
	Enero 2021
	Enero 2021
	4
	$299.400
	$0

CODIGO	NOMBRE	TOTAL PAGADO	APORTES APLICADOS
1411		$22.200	1
25201		$149.400	1
CF124		$18.200	1
EPS014	Compensar EPS	$111.600	1

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

Escaneado con CamScanner

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YENY LORENA HERNANDEZ URREGO

C.C 1.031.144.324 DE BOGOTA

La suma UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCT (1.734.450), 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 28 de FEBRERO, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1698-2021.

Lorena Hernandez

YENY LORENA HERNANDEZ URREGO

C.C 1.031.144.324 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 4870408004

Escaneado con CamScanner