

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO - GESTIÓN DE INGRESOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

N.º CONTRATO - OPS:	PS 2485 2020	C.D.P. N.º:	11	Proceso al que pertenece:	PROCESO ASISTENCIAL - ENFERMERIA
Nombre del Contratista:	DANIEL DIAZ DIAZ			Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA
Fecha Inicio:	2020-02-01	Fecha Terminación inicial:	2020-07-31	C.C.	11 229 872
				de:	GIRARDOT
				Valor Mensual:	\$ 3 997 980
				Valor a cobrar:	\$ 3 997 980

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	C.D.P.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 5 330 640		2020-08-01	2020-08-31
2	\$ 841 680	2714	2020-09-01	2020-09-30
3	\$ 10 026 720	3231	2020-10-01	2020-10-31
4	\$ 1 708 740	3444	2020-11-01	2020-11-30
5	\$ 7 573 308		2020-12-01	2021-01-31
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

N.º CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1				
2	ENERO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1027618348
3	MARZO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1028465083 - 1028469246
4	ABRIL	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1029218521
5	MAYO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1029933954
6	JUNIO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1030585595
7	JULIO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1031237236
8	AGOSTO	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1031888877
9	SEPTIEMBRE	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1032540518
10	OCTUBRE	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1033192159
11	NOVIEMBRE	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1033843800
12	DICIEMBRE	\$ 3 156 300	\$ 139 400	1034495441
13				

Resumen de contrato
VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 20 290 320

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 45 681 408

PAGOS REALIZADOS
\$ 41 404 680

SALDO DEL CONTRATO
\$ 4 276 728

II. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

Relación de actividades para el periodo:

Desde: 2020-11-01

Hasta: 2020-12-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las indique en la medida)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
1. Realizar el seguimiento de protocolos y procedimientos institucionales con el fin de brindar calidad en la atención del usuario	Aplicar listas de chequeo de los diferentes protocolos
2. Socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento	Socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento
3. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los manuales, protocolos procedimentales y guías de los diferentes procesos institucionales	Realizar rondas en los diferentes servicios
4. Tener la disposición de asistir a los diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de enfermería como de los diferentes procesos que así lo requieran	Asistir a las reuniones
5. Participar activamente en el programa de seguridad del paciente implementado en el centro, realizando seguimiento a los eventos adversos, elaborando planes de mejoramiento y siguiendo el proceso de mejora	Participar en las mesas de análisis, hacer seguimiento y plan de mejora
6. Realizar reuniones periódicas con cada uno de los servicios asignados con el fin de analizar como mejorar el cumplimiento de los diferentes procesos	Realizar las reuniones
7. Evaluar periódicamente los procesos de la atención de enfermería y establecer los planes de mejora a las derivaciones e interconsultas encuadradas	Realizar rondas en los diferentes servicios
8. Realizar ronda documental en los servicios con el fin de controlar actividades, mejorar la relación enfermera - paciente y liderar las relaciones de servicios	Realizar rondas en los diferentes servicios
9. Apoyar la supervisión y coordinación en el servicio prestado por enfermería y camillerías, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten	Realizar reuniones y retroalimentación de los fallos y alternativas de mejora
10. Realizar acompañamiento permanente al cumplimiento del protocolo de riesgo e integración de turnos por parte del personal de enfermería y camillerías tomando las medidas pertinentes	Aplicar listas de chequeo de los diferentes protocolos
11. Verificar que el personal de enfermería tiene al día las historias clínicas con los indicadores respectivos y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas	Realizar auditoría de historias clínicas para verificar registros de enfermería
12. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad institucional	
13. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería	Capacitar al personal
14. Mantener comunicación efectiva con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad propiciando un clima laboral favorable en el ambiente	
15. Hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo	Acompañamiento en el tiempo de la inducción (Protocolos, manuales de procedimientos, expectativas manejo de procesos entre otros)
16. Realizar, verificar y controlar las listas de turnos y actividades informando las novedades que se presenten	Seguimiento de los turnos asignados en la planilla asignación de turnos
17. Mantener la motivación en el personal institucional y trabajar en mantener un clima laboral armónico	Atendiendo requerimientos del personal, aplicando el desarrollo institucional de humanización
18. Apoyar en el desarrollo del plan de capacitación anual y velar por la actualización permanente del personal institucional	
19. Gestionar que el personal institucional cuente con los recursos y condiciones necesarias para el óptimo desempeño de sus labores	Realizar listado de insumos laborales e informar para su adquisición
20. Realizar la seguridad del entrenamiento al personal en equipos biomédicos	Realizar listado de insumos laborales e informar para su adquisición
21. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Subred Centro Oriente	Velar por el cumplimiento de las actividades contractuales
22. Realizar la programación de actividades del personal institucional, informando oportunamente las novedades del mes	Realizar oportunamente la planilla de asignación de turnos mensual
23. Realizar acompañamiento a áreas internas y externas en las auditorías relacionadas con los procesos de enfermería	Participar en las rondas de auditoría internas y externas que evalúen procesos de enfermería
24. Asesorar y orientar al usuario y familia ante inquietudes del proceso de atención relacionado con enfermería	Participar en las rondas de auditoría internas y externas que evalúen procesos de enfermería
25. Responder por las solicitudes relacionadas con el servicio de enfermería, tomando en cuenta la calidad que el resultado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades	Utilizar los elementos e insumos de forma adecuada, velando por su conservación
26. Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa	Utilizar adecuadamente el uniforme institucional
27. Portar el carnet institucional durante la ejecución de las actividades contractuales	Portar el carnet institucional durante toda la jornada laboral
28. Mantener en condiciones de uso los equipos, equipos, herramientas y seguir la correcta rotación del paciente (en los casos en que se presenten fallos del sistema, los formatos), conservando la información de actividades de enfermería y de atención al paciente, de acuerdo al procedimiento establecido	Verificar de manera sistemática el correcto diligenciamiento de la historia clínica del paciente
29. Ejecutar las actividades propias de la profesión de enfermería con las normas y reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio	Cumplir satisfactoriamente con las actividades contractuales

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensiones y ARL.

En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

DANIEL DIAZ DIAZ

Firma del Contratista

C.C. 11 229 872

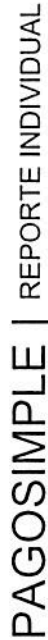
de GIRARDOT

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

Iatiana P. Chavijo C.

C.C. No. 57 431 204 Bta

Enfermera P.D.

**Fecha creación reporte**

2020-12-09, 12:20:24 PM

Tipo Planilla | 1

Número Planilla 1034253458

Periodo Cotización 202011

Periodo Servicio 202011

Cliente:

PAGADA 2020-12-08 EN HORARIO EXTENDIDO

DATOS DEL APORTANTE

razón Social	DANIEL DIAZ DIAZ		
Documento	CC 11229872		
tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		
tipo Persona	NATURAL		
ciudad	GIRARDOT		
representante Legal			
	Dirección	MANZANA 2 CASA 8 B--KENNEDY	
	Teléfono	3112761230	
	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
	Departamento	CUNDINAMARCA	
	Identificación		

DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 11229872	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57 00							
		DIAZ DIAZ DANIEL						
		25307000 - 25						
		CUNDINAMARCA						

1. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

[illegible]

V.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
									MEN	
				SEGUROS BOLIVAR	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP		
\$ 202.100	\$ 0	\$ 0	\$ 157.900	\$ 30.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 350.800

Página 1 de 1

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 3669 - Bucaramanga: 643 8000 - Cartagena: 694 5444 - Pereira: 340 2582 - Barranquilla: 351 8850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

