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

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO – OPS:	PS 41262021	C.D.P. No.:	585	Proceso al que pertenece:	GESTION DE URGENCIAS
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA
Nombre del Contratista:	GISELLE YISNEY HERNANDEZ ARDILA			C.C. 1.074.133.137	de: CAQUEZA
Fecha Inicio:	2021-03-01	Fecha Terminación incial:	2021-03-31	Valor Mensual: $ 3.060.000	Valor a cobrar: $ 3.060.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.264.000	792	2021-01-04	2021-04-30
2	$ 5.610.000	1224	2021-05-01	2021-06-15
3	$ 7.480.000	1777	2021-06-16	2021-08-15
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1				
2				
3	MARZO	$ 2.856.000	$ 0	0
4	ABRIL	$ 3.060.000	$ 378.000	94179787702
5	MAYO	$ 3.672.000	$ 454.200	94195372?5
6	JUNIO	$ 3.060.000	$ 378.000	94201711310
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 3.740.000	$ 20.094.000	$ 12.648.000	$ 7.446.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE ENFERMERA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA , URGENCIAS U QUIRURGICOS ,CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVIOCIOS DE LA SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-06-01 Hasta: 2021-06-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Identificar las infecciones asociadas a la atención en salud	Informar la evolucion clinica, las actividades realizadas y las pendientes, el estado de los equipos, el nivel de existencias de insumos, el inventario del servicio y del carro de paro, los traslados, ingresos, relaciones familia paciente y demas relacionadas, con el fin de proporcionar al turno entrante la informacion necesaria para la continuidad del plan	Recibo turno en el servicio de urgencias en el area de URMA y se firma el libro con el personal auxiliar
2	Investigar el tipo de infección, agente etiológico, factores de riesgo para iniciaracciones de control, identificar y emitir alertas epidemiológicas para direccionar médidas de control inmediato, documentación de las acciones	De acuerdo con la patologia, la evolucion y las ordenes medicas para definir lo que se debe ejecutar	Realizar plan de atención de enfermeria de forma integral para cada paciente
3	Participar en la investigación de brotes y efectuar notificación inmediata y obligatoria de infecciones intrahospitalarias en caso de confirmación y ejecución de las intervenciones requeridas	Distribuir los pacientes y las actividades especificas del servicio que deben desarrollar de acuerdo con el plan de cuidados de cad paciente.	Realizar la asignacion semanal al personal a cargo del servicio de Pasillo y dejando evidencias en el libro de recibo y entrega de turno
4	Velar por el cumplimiento de la normatividad Institucional, local y nacional respecto a IAAS	Promover la recuperacion del paciente.	Administrar y actualizar medicamentos en el formato manual de la institucion y su debido registro en la historia clinica, ademas realizar cuidados de enfermeria de forma integral
5	Analizar la información del comportamiento de IAAS junto con Infectologia o las especialidades involucradas en el manejo de los casos	Tener en cuenta las ordenes medicas, la evolucion y los reportes diagnosticos para valorar la evolucion del paciente y garantizar integralidad en el manejo de la informacion.	Realizar desinfeccion con el debido registro en el servicio urgencias adultos
6	Participar en la vigilancia del cumplimiento de los protocolos o guías de procedimientos y normas de bioseguridad	Dejar constancia cientifica y legal de lo actuado.	Dejar registro en libro de recibo y entrega de turno desinfeccion terminal y asistir a capacitaciones de los protocolos segun programacion
7	Participar en los procesos capacitacion para el personal de la institución	Consolidar la produccion de la unidad y las especialidades	Educar a los familiares y pacientes sobre los medicamentos antes de administrarlos
8	Asistir a las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.	Asistir a las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.	Se realiza registro de asistencia por cada reunión y verificar que dichas actividades se cumplan en el servicio
9	Realizar el registro y el envio oportuno de los informes solicitados por la Institucion u otras Entidades	Para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud	Reporte y notificacion de eventos en salud en la institucion
10	Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio	Mejoramiento continuo de la calidad de la atencion del paciente	Se realiza notificacion de eventos adversos por medio de intranet WhatsApp, via telefonica e t.c
11	Participar en los analisis a los que sea convocados	Promover procesos de mejoramiento continuo	Resocualizacion de procesos para el mejoramiento continuo del servicio y el personal a cargo
12	Acompañar y observar la implementacion de las acciones de mejora definidas para los diferentes servicios	Realizar los pedidos con oportunidad y suficiencia, velar por el uso racional de los mismos.	Relizar solicitud de insumos de acuerdo a la necesidad del paciente y se deja evidencia en el sistema ejecutor dinamica
13	Participar en la elaboracion y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área	Unificar criterios en el desarrollo de las actividades	Socializacion de procesos para el mejoramiento de normas procedimientos y protocolos.
14	Mantener la reserva de la información	Conocer y plantear nuevas alternativas de diagnostico y manejo de los pacientes	Mantener, respetar la intimidad y reserva del diagnostico de cada paciente
15	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestion ambiental y calidad	Cumplimiento y seguimiento de protocolos de acuerdo al uso adecuado de EPP e insumos, salud ocupacional y gestion ambiental del servicio
16	Asistir al Comité Institucional y técnico Distrital de infecciones intrahospitalarias	Asistir a las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando sea convocado	Se realiza registro de asistencia por cada reunion

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pension y ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1 074 133 137 de CAQUEZA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	NINI JOHANA [illegible]
CARGO:	Enfermera Profesional
FIRMA	RM 311-5

Escaneado con CamScanner